



**INFORMAÇÕES ACERCA DO EDITAL, VIA INTERNET**

A empresa que optar pela retirada eletrônica do Edital, deverá enviar ofício a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. Fax (xx18 3361-9109) ou via e-mail [licitacao@eparaguacu.sp.gov.br](mailto:licitacao@eparaguacu.sp.gov.br)

**(MODELO RECIBO)**

**PREGÃO Nº 079/2018**

**Permissão de uso a título precário e oneroso para exploração comercial de prédio público, destinado a venda de gêneros (Restaurante e Lanchonete), no Parque Aquático Benedito Benício.**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**FONE:**

**FAX:**

**DATA:**

**E-MAIL:**

**NOME:**

**RUBRICA**

Obs.: Este recibo deverá ser preenchido e encaminhado, para eventuais comunicações aos interessados, quando necessário, sob pena de não nos responsabilizarmos por eventuais prejuízos decorrentes da impossibilidade de comunicação por quaisquer alterações que se fizerem necessárias neste Edital.



**EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) n.º 079/2018.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 119/2018.**

**EDITAL n.º 108/2018**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 30/08/2018**

**HORÁRIO: a partir das 09:00 horas**

**LOCAL: Prefeitura Municipal da Estância Turística Paraguaçu Paulista - SP**

A Prefeitura Municipal da Estância Turística Paraguaçu Paulista, com sede à Avenida Siqueira Campos, n.º. 1.430, **TORNA PÚBLICO** que se acha aberta no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal, a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 079/2018**, do tipo **MAIOR OFERTA – Processo Administrativo n.º 119/2018**, cujo objeto é a **Permissão de uso a título precário e oneroso para exploração comercial de prédio público, destinado a venda de gêneros (Restaurante e Lanchonete), no Parque Aquático Benedito Benício**, que será regida pela Lei Federal n.º. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º. 4.536, de 25 de novembro de 2005, Lei Federal n.º. 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizadas pelas Leis n.ºs 8.883 de 08 de junho de 1994, 9.032 de 28 de abril de 1995 e alterações da Lei n.º. 9.648 de 27 de maio de 1998, além das cláusulas constantes neste Edital e seus respectivos anexos.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será na sala de reuniões da antiga escola Vail Justiniano Toledo, Divisão de Licitações, localizada na Rua Polidoro Simões, 533, Jardim Tênis Clube, iniciando-se a sessão de abertura no dia **30 de agosto de 2018, às 09:00 horas** e será conduzido pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designado nos autos do processo em epígrafe.

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 estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

#### **I - DO OBJETO**

1.1 - A presente licitação tem por objeto a **Permissão de uso a título precário e oneroso para exploração comercial de prédio público, destinado a venda de gêneros (Restaurante e Lanchonete), no Parque Aquático Benedito Benício**, em conformidade com as cláusulas e condições contidas neste Edital e seus anexos.

1.1.1 – O espaço público terá o uso de suas atividades condicionadas, exclusivamente às atividades relacionadas no Anexo I – Termo de Referência.

1.2 - **O valor mínimo mensal do preço público a ser pago será de R\$ 1.200,00 (Um mil duzentos reais).**

**JUSTIFICATIVA:** A realização da permissão onerosa de uso do Restaurante e Lanchonete justifica-se por se tratar de serviço de necessidade contínua, imprescindível ao espaço de lazer construído no Parque Aquático Benedito Benício, sendo impossível e inviável que a atividade de restaurante e lanchonete executadas pela Administração Municipal, considerando as dificuldades operacionais, técnicas e funcionais. Além do mais, a exploração de serviços de alimentação não ser atividade afim da Administração Pública, sendo, portanto, atividade típica a ser explorada por particulares, assim, tal concessão é justificada para atender as demandas de turistas e população da Estância Turística de Paraguaçu Paulista – SP.



## **II - DA PARTICIPAÇÃO**

- 2.1 - Poderão participar do certame empresários, sociedades empresárias, profissionais e outros entes que atendam às condições de credenciamento do presente edital.
- 2.2 - Não será permitida a participação de empresas em consórcios.
- 2.3 - Será vedada a participação de empresas na licitação, quando:
- a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados;
  - b) Enquadradas nas disposições do art. 9º, da Lei Federal nº 8.666/93.
  - c) Impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura do Município de Paraguaçu Paulista;
  - d) Participe, seja a que título for, servidor público municipal de Paraguaçu Paulista;
  - e) Sociedade Estrangeira que não funcione no país.

## **III - DO CREDENCIAMENTO**

- 3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- 3.1.1. – **Pessoa Jurídica**
- 3.1.1.1 - Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro, devidamente registrado em órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 3.1.2. – **Pessoa Física**
- 3.1.2.1 – Apresentar RG e CPF.
- 3.2 - Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro, devidamente registrado em órgão competente, que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- 3.2.1 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.
- 3.3 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.
- 3.4 - As licitantes que encaminharem seus envelopes via postal, não se fazendo representar durante a sessão de lances, ficarão impossibilitadas de praticar os lances, negociar preço, interpor recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame que exijam comparecimento pessoal.
- 3.5 - Quanto às microempresas e às empresas de pequeno porte:
- 3.5.1 - Além do documento estipulado no item 3.1, deverá ser apresentada, fora dos envelopes, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VII deste edital.

## **IV - DA VISITA TÉCNICA**

- 4.1 - A Visita Técnica é obrigatória.
- 4.1.1 – No caso de pessoa jurídica a visita técnica deverá ser feita por preposto indicado e autorizado pela empresa interessada em participar, que será credenciado para o ato, da forma estabelecida no item 3.1.
- 4.1.2- As empresas/pessoas físicas deverão agendar a visita no Departamento de Turismo, telefone (18) 3361 6165.
- 4.1.2.1 – Depois que a empresa/pessoa física realizar a visita, o Departamento de Turismo emitirá Atestado de Visita em 02 (duas) vias, sendo que uma será entregue à empresa/pessoa física licitante e a outra será anexada ao processo para verificação do pregoeiro e equipe de apoio.

## **V - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**



5.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo VI ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

5.1.1 - As licitantes que encaminharem seus envelopes via postal também deverão apresentar a declaração acima juntamente com a proposta comercial.

5.2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, os seguintes dizeres:

**Razão Social da Proponente**  
**Envelope nº01 – Proposta**  
**Pregão Nº 079/2018**  
**Processo Nº 119/2018**

**Razão Social da Proponente**  
**Envelope nº02 – Habilitação**  
**Pregão Nº 079/2018**  
**Processo Nº 119/2018**

5.2.1 - A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante, que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

5.2.2 - Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope nº2 - Habilitação antes do envelope nº1 - Proposta, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente fechado sem análise de seu conteúdo e rubricado por todos os presentes.

5.3 - A proposta deverá ser elaborada (digitada ou datilografada) em papel timbrado e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador(a), juntando-se a procuração.

5.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em vias originais, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo(a) Pregoeiro(a) ou por membro da Equipe de Apoio.

## **VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

6.1 - A proposta deverá ser apresentada, somente em uma via, em papel timbrado da empresa, impressa à máquina ou por processo computadorizado apenas na frente, não contendo rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas, datada e assinada pelo representante legal, sob pena de ser rejeitada liminarmente, devendo conter:

6.1.1 – Apresentar o valor ofertado do preço público mensal, em MOEDA CORRENTE NACIONAL (não será admissível cotação de preços em milésimos de real, ou seja, expressão monetária inferior ao centavo).

6.2 – Ao apresentar a proposta, o licitante aceitará todas as exigências previstas neste edital e seus anexos.

6.3 – Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data limite para apresentação dos envelopes.

## **VII - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1 - O preço público terá o vencimento todo 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

7.2 - Em caso de atraso no pagamento, sobre o valor devido incidirá correção monetária com base no IPCA-IBGE, bem como juros de mora a razão de 1% (um por cento) ao mês, calculado "pro rata tempore" em relação do atraso verificado, sem prejuízo das multas previstas.

## **VIII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"**

8.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

### **8.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**



# *Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista*

*Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100  
CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo*

## **8.1.1.1 - Pessoa Física**

a) Cópia autenticada do RG, CPF e comprovante de residência

8.1.1.1.1 - Os documentos relacionados acima não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste pregão.

## **8.1.1.2 - Pessoa Jurídica**

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Prova de registro empresarial no caso de empresa individual;

c) 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;

8.1.1.2.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" e "b" deste subitem

8.1.1.2.2 - não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste pregão.

## **8.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

### **8.1.2.1 - Pessoa Jurídica**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), por meio da apresentação de CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa;

c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

d) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal;

e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal que será comprovada pela Certidão Negativa de Tributos (Mobiliários) ou Positiva com Efeitos de Negativa, de acordo com o estabelecido pelo Município da sede do licitante.

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

g) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e", deste item 8.1.2.1, mesmo que os documentos exigidos em tais itens apresentem ressalvas ou restrições.

## **8.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

### **8.1.3.1 Pessoa Jurídica**

8.1.3.1.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo cartório do distribuidor do estabelecimento principal (sede) da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite para a sua apresentação, se for pessoa jurídica, ou

8.1.3.1.2 - Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

### **8.1.3.2 - Pessoa Física**

8.1.3.2.1- Certidão negativa de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, no máximo 90 (noventa) dias antes da data de abertura desta licitação.

## **8.1.4 - OUTRAS COMPROVAÇÕES**

### **8.1.5.1 – Pessoa Física**

8.1.5.1.1. Declaração elaborada e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (Anexo II).



#### **8.1.5.2 – Pessoa Jurídica**

8.1.5.2.1. Declaração elaborada e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (Anexo II).

8.1.5.2.2. Declaração elaborada e subscrita pelo representante legal da licitante que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e também menor de dezesseis anos, de acordo com o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 27/10/99, conforme modelo anexo (Anexo V) se for pessoa jurídica.

### **8.2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

8.2.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, exceto para a Certidão negativa de falência ou concordata (item 8.1.3.1.1) onde é solicitado o prazo de 90 (noventa) dias.

8.2.2 – Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

### **IX - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO**

9.1 - No dia, horário e local indicados no preâmbulo será realizada a sessão pública de processamento do Pregão para recebimento das propostas, devendo o interessado ou seu representante apresentar identificação e se for o caso, comprovante da existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

9.2 - Aberta a sessão, os interessados e seus representantes, entregarão ao(à) pregoeiro(a) para credenciamento declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com modelo no Anexo VI deste Edital; e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

9.3 - Analisado os credenciamentos, serão lançados em atas os nomes dos representantes legais e/ou procuradores dos licitantes.

9.3.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes.

9.4 - A análise das propostas será realizada pelo Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, visando ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem oferta baseada exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) cuja oferta for inferior ao valor mínimo estabelecido no edital.

9.5 - Para julgamento e classificação das propostas será adotado critério de **MAIOR OFERTA**, observadas as especificações exigidas neste Edital.

9.6 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a) seleção da proposta de maior oferta e as demais com preços até 10% (dez por cento) inferiores àquela;
  - b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem as menores ofertas, até o máximo de 3 (três).
- 9.6.1 - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.6.2 - Para efeito de seleção será considerado o valor do preço público.

9.7 – O(A) Pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de menor oferta e os demais em ordem crescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.



# *Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista*

*Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100  
CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo*

- 9.7.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 9.8 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e crescentes, superiores à proposta de maior oferta.
- 9.8.1 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) pregoeiro(a), implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.
- 9.9 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 9.10 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, em ordem decrescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 9.11 - Não será admitida desistência da proposta inicial ou dos lances ofertados, sujeitando-se o Licitante desistente às penalidades constantes no subitem 12.1 deste Edital.
- 9.12 - Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:
- 9.12.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores à proposta melhor classificada;
- 9.12.2 - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for melhor classificada, se dentro do intervalo estabelecido no item 9.12.1, poderá apresentar nova proposta de superior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua nova proposta será declarada a melhor oferta;
- 9.12.2.1 - O prazo para a formulação da proposta referida no subitem 9.12.2 será de 05 (cinco) minutos, contados da convocação do(a) Pregoeiro(a), sob pena de preclusão;
- 9.12.3 - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.12.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- 9.12.3.1 - Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.
- 9.12.4 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 9.13 - Não configurada a contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do item 9.12, será declarada a melhor oferta a proposta originalmente vencedora da fase de lances.
- 9.14 - O(A) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de maior valor com vistas ao aumento do preço.
- 9.15 - Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do maior preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.16 - Considerada aceitável a oferta de maior preço será aberto o Envelope nº02, contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 9.17 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:
- a) Substituição e apresentação de documentos, ou
- b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 9.17.1 - A verificação será certificada pelo(a) Pregoeiro(a) e deverá ser anexada aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 9.17.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 9.18 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.



9.19 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, observado o direito de preferência estipulado na Lei Complementar nº 123/2006, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.20 - Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo pregoeiro e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do(a) pregoeiro(a), sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

#### **X - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo(a) Pregoeiro(a) à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

10.3 - Interposto o recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

10.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6 - A adjudicação será global.

10.7 - Tratando-se a adjudicatária de microempresa ou empresa de pequeno porte em relação a qual se tenha constado restrição ou ressalva no tocante à respectiva regularidade fiscal ao tempo da etapa de habilitação, deverá ela demonstrar a correção da falta no prazo de dois (2) dias úteis, que se seguirem à publicação da homologação, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, mediante prévio pedido da interessada, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da imposição das sanções previstas no item 12.1 deste edital;

10.8 - O desatendimento do prazo estipulado no item 10.7, sujeitará a proponente vencedora às penalidades previstas no item 12 deste edital, observados os termos do art. 64 da lei federal nº 8.666/93.

10.9 - É facultado à Prefeitura, quando a vencedora da licitação deixar de assinar o instrumento contratual, no prazo e condições deste edital, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação.

#### **XI - DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE PERMISSÃO**

11.1 - A(s) contratação(ões) decorrente(s) desta licitação será(ao) formalizada(s) mediante termo de permissão, cuja respectiva minuta constitui anexo deste edital (*vide* Anexo VII).

11.2 - A licitante vencedora terá **o prazo de até 5 (dias) dias corridos, contados da data da convocação**, para a assinatura do termo de permissão.

12.3 – Se o licitante for pessoa física, terá 20 dias após assinatura do contrato para apresentação dos seguintes documentos:

- (a) ato constitutivo de empresa, sendo que o titular (ou um dos sócios) deverá ser a pessoa física que participou da licitação;
- (b) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

#### **XII - DAS SANÇÕES PARA OS CASOS DE INADIMPLEMENTO**

12.1 - O Adjudicatário que se recusar, nos termos do item 11 deste edital, a entregar a documentação exigida, a formalizar o termo de permissão com as especificações deste edital, bem como, se recusar a





# *Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista*

*Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100  
CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo*

executar o(s) item(ns) do(s) qual(is) sagrou-se vencedor, ou desistir de sua proposta inicial ou do lance ofertado estará sujeito, isolada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

a) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Paraguaçu pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

b) Multa equivalente a até 10% (dez por cento) do valor ofertado.

12.2- A recusa injustificada da vencedora em assinar o contrato, dentro do prazo e condições estabelecidos para tanto, sujeitar-lhe-á ao pagamento de multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, este tendo por base o preço constante de sua proposta.

12.3- Na execução do contrato a permissionária sujeitar-se-á às seguintes sanções:

12.3.1- Advertência;

12.3.2- Multa, por dia, pelo não atendimento de exigência formulada, por escrito, pela fiscalização do contrato: 0,25% do valor do contrato;

12.3.3- Multa por descumprimento de cláusula contratual: 0,5% do valor total do contrato;

12.3.4- Multa por inexecução parcial do contrato: 10% do valor total do contrato;

12.3.5- Multa por inexecução total do contrato: 20% do valor total do contrato;

12.4- As sanções são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras.

12.5 - O prazo para pagamento das multas ou oposição de defesa escrita será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação expedida. Não havendo pagamento, e depois de realizado o contraditório e a ampla defesa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a permissionária a processo executivo.

12.6 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

12.7 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que tiver aplicado a penalidade.

12.8- As multas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

12.9- As multas poderão ser aplicadas juntamente com as sanções de advertência, suspensão de licitar e contratar e declaração de idoneidade.

## **XIII – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

**13** – Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

**a) “prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

**b) “prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

**c) “prática colusiva”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

**d) “prática coercitiva”**: causar dano ou ameaçar, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

**e) “prática obstrutiva”**: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração, cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo **financeiro** multilateral promover inspeção.

## **XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 - A adjudicatária, durante a execução do termo de permissão, obriga-se a manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão nº ..../2018.

14.2 - A execução do termo de permissão decorrente da licitação será acompanhada e fiscalizada por um funcionário especialmente designado pela Prefeitura Municipal.

14.3 - As informações administrativas relativas à licitação serão prestadas pela Divisão de Licitações, localizada na Rua Polidoro Simões, 533, Jardim Tênis Clube, Paraguaçu Paulista/SP, telefone (18) 33619109



## *Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista*

*Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100  
CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo*

14.4 - Os atos do(a) Pregoeiro(a) e Comissão de Apoio, o resultado do julgamento, e as decisões de homologação e adjudicação serão publicados na imprensa Oficial e disponibilizados no endereço [www.eparaguacu.sp.gov.br](http://www.eparaguacu.sp.gov.br)

14.5 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

14.6 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

14.7 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

14.8 - Os atos ocorridos na sessão pública de processamento do pregão terão efeito presuntivo, de modo que não poderão os licitantes que não se fizerem representar na sessão alegar qualquer prejuízo, em especial, quanto à formulação de lances e ao exercício do direito de preferência previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

14.9 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelos licitantes presentes que desejarem.

14.10 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada junto à Divisão de Licitações, localizada na Rua Polidoro Simões, 533, Jardim Tênis Clube, Paraguaçu Paulista/SP, após a celebração do ajuste.

14.11 - Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão (presencial).

14.11.1 - Caberá ao(à) pregoeiro(a), auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

14.11.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

14.12 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a), até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico via internet, ou via Fax, ou através de protocolo na Divisão de Licitações, nos endereços indicados no edital.

14.13 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

14.14 - Integram o presente Edital :

14.14.1 - Termo de Referência (Anexo I);

14.14.2 - Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (Anexo II);

14.14.3 - Modelo de Credenciamento (Anexo III);

14.14.4 - Modelo de Proposta (Anexo IV);

14.14.5 - Declaração para o fim de atendimento ao inciso V do art. 27 da Lei nº 8666/93 (Anexo V);

14.14.6 - Declaração de pleno atendimento aos requisitos da habilitação (Anexo VI);

14.14.7 - Minuta de Termo de permissão (Anexo VII);

14.14.8 - Declaração de qualificação microempresa ou empresa de pequeno porte (Anexo VIII);

14.14.9 - Atestado de visita – modelo (Anexo IX);

Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 17 de agosto de 2018.

**Almira Ribas Garms**  
Prefeita



## ANEXO I

**Pregão nº 079/2018**  
**Processo nº 119/2018**

### TERMO DE REFERÊNCIA

**Permissão de uso a título precário e oneroso para exploração comercial de prédio público, destinado a venda de gêneros (Restaurante e Lanchonete), no Parque Aquático Benedito Benício.**

#### 1 - OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Termo de Referência, PERMISSÃO ONEROSA DE USO DO ESPAÇO FÍSICO EDIFICADO E CARACTERIZADO COMO RESTAURANTE E LANCHONETE, Localizado dentro das dependências do Parque Aquático Pref. Benedito, sito a Rodovia Kiujiro Marubayashi, s/nº. Em Paraguaçu Paulista-SP, pela maior oferta, construído e pertencente ao Poder Público Municipal, com área construída de 468,25m<sup>2</sup>, destinado para comercialização de gêneros alimentícios e bebidas, com serviços caracterizados Restaurante e Lanchonete em geral, com o valor mínimo de encargo de **R\$ 1.200,00 (Hum mil e duzentos reais) pelo período de 36 (trinta e seis) meses** a contar da assinatura do contrato.

1.2. O valor acima deverá ser destinado ao FUMTUR – Fundo Municipal de Turismo de acordo com Inciso I do Art. 3º da Lei nº. 2.092 de 08/12/1999.

#### 2 – JUSTIFICATIVA

2.1. A realização da Permissão onerosa de uso do Restaurante e Lanchonete justifica-se por se tratar de serviço de necessidade contínua, imprescindível ao espaço de lazer construído no Parque Aquático Benedito Benício, sendo impossível e inviável que a atividade de restaurante e lanchonete executadas pela Administração Municipal, considerando as dificuldades operacionais, técnicas e funcionais. Além do mais, a exploração de serviços de alimentação não ser atividade afim da Administração Pública, sendo, portanto, atividade típica a ser explorada por particulares, assim, tal concessão é justificada para atender as demandas de turistas e população da Estância Turística de Paraguaçu Paulista – SP.

#### 3. DAS CONDIÇÕES PARA EXERCÍCIO DA PERMISSÃO DE USO

##### 3.1. Disposições gerais:

3.1.1. A permissão de uso, com todas as características próprias ao município, como, exemplificativamente, a pessoalidade, perfectibilizar-se-á mediante a outorga do Termo de Permissão de Uso.

3.1.2. Havendo prorrogação da permissão de uso, por mais de 12 meses, os valores pagos respeitarão aqueles propostos pela PERMISSONÁRIA, reajustados conforme o edital e minuta de Termo de Permissão de Uso.

3.1.3. A PERMISSONÁRIA pagará, ao Município PERMITENTE, uma remuneração mensal pelo uso do bem, na forma, prazos e valores em UFM (Unidade Fiscal do Município) fixados no Edital e minuta de Termo de Permissão de Uso.

3.1.4. A PERMISSONÁRIA será a responsável pelo pagamento mensal de energia elétrica, quantificado nos medidores instalados junto às áreas ocupadas, dentro do prazo de validade dos mesmos.

3.1.5. A PERMISSONÁRIA exercerá o uso que lhe é outorgado, rigorosamente de acordo com as disposições edilícias, do Termo de Uso e da legislação pertinente. Nesse exercício, sujeitar-se-á às orientações e determinações do gestor do Termo de Uso, bem como às normas e regulamentos administrativos.

3.1.6. O início das atividades comerciais dar-se-á no dia útil seguinte a data em que o PERMISSONÁRIO receber a AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS, fornecida pelo PERMITENTE.

3.1.7 A PERMISSONÁRIA poderá providenciar as adequações do local, mediante a realização de obra, ou a inclusão de equipamentos e/ou mobiliário que entender necessários para a perfeita execução do objeto, desde que aprovada prévia e expressamente pelo PERMITENTE.

3.1.8. O PERMITENTE entregará o imóvel objeto da presente Permissão de Uso de acordo com as normas da legislação sanitária em vigor.



## *Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista*

*Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100  
CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo*

**3.1.9.** A PERMISSONÁRIA, no prazo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do respectivo Termo de Uso, providenciará todos os alvarás necessários ao funcionamento do estabelecimento, que são de sua responsabilidade exclusiva, e afixará, em local visível da área da permissão, placa identificativa e demais documentos exigidos por lei.

**3.1.10** A PERMISSONÁRIA, no prazo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do respectivo Termo de Uso, submeterá ao PERMITENTE, para aprovação, a denominação do Restaurante e Lanchonete.

**3.1.11.** O PERMITENTE não se responsabiliza pela aquisição de quaisquer mobiliários e/ou equipamentos.

**3.1.12.** A PERMISSONÁRIA, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a assinatura do Termo de Uso, providenciará, em conjunto com o PERMITENTE, vistoria do local, visando verificar as condições em que se encontram a área, da qual será lavrado TERMO DE ENTREGA E RESPONSABILIDADE, firmado pelos representantes das partes, detalhando todas as condições verificadas. A QUALQUER TEMPO O PERMITENTE poderá realizar vistoria no local.

**3.1.13.** O PERMISSONÁRIO deverá manter a área e os equipamentos, objeto da presente permissão de uso, em perfeito estado de conservação e funcionamento.

**3.1.14.** Findo o Termo de Permissão de Uso, o PERMISSONÁRIO deverá devolver o espaço, incluindo os equipamentos e o mobiliário a ela disponibilizados (se houver), em perfeito estado de conservação e uso, ressalvado o desgaste natural, responsabilizando-se pelo reparo, conserto ou substituição de quaisquer bens ou equipamentos que se mostrem avariados, danificados ou, de qualquer forma, impróprios ao uso normal que deles se espera.

**3.1.15.** Fica o PERMISSONÁRIO, de qualquer sorte, sujeita a arcar com a desinsetização, desratização, limpeza e conservação das áreas objeto da permissão de uso.

**3.1.16.** O PERMISSONÁRIO deverá prestar informações, caso solicitado, acerca da qualificação pessoal de seus representantes, funcionários e fornecedores.

**3.1.17.** É responsabilidade da PERMISSONÁRIA a segurança de suas mercadorias, equipamentos e mobiliário.

**3.1.18.** Quaisquer acontecimentos relativos à segurança deverão ser imediatamente informados pela PERMISSONÁRIA ao PERMITENTE na pessoa do gestor da PERMISSONÁRIA.

**3.1.19.** A PERMISSONÁRIA e o PERMITENTE poderão celebrar parceria para realização de eventos, sendo que poderá ser solicitado o espaço do RESTAURANTE por parte do PERMITENTE, mediante acordo formal.

### **3.2. Do funcionamento do Restaurante e Lanchonete:**

**3.2.1 -** Do horário de atendimento:

**3.2.1.1-** A PERMISSONÁRIA obrigatoriamente deverá manter aberto o Restaurante nos horários pré-determinado pela diretoria do Departamento de Turismo.

**3.2.1.2.** Para atendimento de demandas excepcionais, por solicitação do PERMITENTE, mediante comunicação com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, o horário de atendimento poderá ser alterado.

**3.2.1.3.** A PERMISSONÁRIA poderá realizar eventos (jantares tradicionais, típicos etc.) em dias e horários em que não interfira a programação do Parque Grande Lago.

**3.2.1.4.** A PERMISSONÁRIA deverá solicitar com 15 (quinze) dias de antecedência a realização de eventos citados no parágrafo acima.

**3.2.1.5.** Fica de responsabilidade da PERMISSONÁRIA a contratação de segurança e guarda-vida em horário que não corresponda o horário de funcionamento do Parque Grande Lago.

### **3.3 Das refeições**

#### **3.3.1 – Disposições gerais:**

**3.3.1.1.** A PERMISSONÁRIA observará a legislação vigente quanto à temperatura e manipulação dos alimentos.

**3.3.1.2.** Todos os gêneros, condimentos ou quaisquer outros componentes utilizados na elaboração das refeições, bem como de seus acompanhamentos e complementos, deverão ser de boa qualidade, encontrando-se em perfeitas condições de conservação, higiene, apresentação e dentro do prazo de validade estabelecido pela legislação em vigor e atestado pelo fabricante ou fornecedor.

**3.3.1.3.** Os valores referentes aos produtos e serviços oferecidos obedecerão aos preços de mercado.

**3.3.1.4.** É proibida a comercialização de bebidas alcoólicas e de derivados de tabaco (cigarro e outros) para menores de 18 anos.



# *Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista*

*Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100  
CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo*

**3.3.1.5.** Será permitida a comercialização de bebida alcoólica, exceto para menores de idade, quando o espaço for utilizado para eventos promovidos em parceria com o município, desde que se obtenha autorização prévia, por escrito.

**3.3.1.6.** A PERMISSONÁRIA fornecerá, gratuitamente, os produtos descartáveis necessários aos frequentadores da lanchonete.

### **3.3.2. Atendimento ao público:**

**3.3.2.1.** A PERMISSONÁRIA prestará um atendimento rápido, seguro, cordial e eficiente aos usuários.

**3.3.2.2.** A PERMISSONÁRIA afixará, em local visível e de fácil acesso, tabela de preços dos produtos ofertados, os quais deverão ser compatíveis com os praticados no mercado.

**3.3.2.3.** A PERMISSONÁRIA disponibilizará, caso achar conveniente, um ou mais garçons para atendimento. O (s) garçom (s) deverá estar uniformizado e com aparência pessoal adequada.

**3.3.2.4.** Todos os funcionários do Restaurante deverão utilizar algum tipo de identificação, exemplificando, camiseta, boné, crachá ou jaleco.

### **3.4. Do uso dos banheiros**

**3.4.1.** Durante o horário de abertura do Restaurante, os banheiros permanecerão com livre acesso, sendo obrigatoriamente fechados a chave, quando o quiosque não estiver em funcionamento;

**3.4.2.** O PERMISSONÁRIO deverá providenciar, as suas expensas, material de higiene e limpeza que serão utilizados nos banheiros;

**3.4.3.** Cabe ao permissionário verificar diariamente (diversas vezes) os banheiros, para assegurar-se da manutenção da limpeza dos mesmos;

**3.4.4.** É obrigação do PERMISSONÁRIO manter os banheiros limpos e asseados durante todo o período de uso dos mesmos;

**3.4.5.** Caso houver dano a algum equipamento instalado nos banheiros, estão deverão ser repostos em até 48 horas, sendo o custo desta troca do PERMISSONÁRIO;

## **4. DA EXCLUSIVIDADE DO USO**

**4.1.** O uso do imóvel objeto da presente licitação destina-se exclusivamente à exploração comercial de Restaurante e Lanchonete, vedada qualquer outra forma de uso.

**4.2.** Qualquer outro tipo de comércio, deverá obter autorização prévia do município, por escrito.

## **5. DAS NORMAS SANITÁRIAS E PADRONIZAÇÃO**

**5.1.** A preparação dos alimentos servidos no Restaurante e Lanchonete obedecerá à legislação vigente em relação a todos os procedimentos relacionados a um serviço de alimentação coletiva, bem como às condições higiênico-sanitárias e de boas práticas de fabricação.

**5.2.** Todos os gêneros, condimentos ou quaisquer outros componentes utilizados na elaboração das refeições serão, de qualidade, devendo encontrar-se em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação, sendo submetidos ao gestor do Termo de Permissão de Uso, quando solicitado, para avaliação, inclusive quanto à documentação de procedência.

**5.3.** A PERMISSONÁRIA providenciará, no mínimo uma vez, a cada seis meses, às suas expensas, a desinsetização e desratização do espaço sob sua responsabilidade, através de empresa especializada. Caso haja solicitação do gestor do Termo de Permissão de Uso, a PERMISSONÁRIA obrigará-se a executar tais controles de pragas, ainda que não decorrido o prazo anteriormente mencionado. Das desinsetizações e desratizações realizadas, deverá ser apresentado o competente certificado ao gestor do Termo de Permissão de Uso.

**5.5.** A PERMISSONÁRIA providenciará, às suas expensas, quando julgado necessário, pelo gestor do Termo de Permissão de Uso, a desobstrução das redes de esgoto interligadas às áreas objeto de permissão.

### **5.2. Asseio e conservação:**

**5.2.1.** O asseio diário da estrutura física dos banheiros e do Restaurante, bem como dos equipamentos e utensílios utilizados, será de responsabilidade da PERMISSONÁRIA, devendo os pisos e demais instalações estar, sempre, impecavelmente limpos. Caso constatada a necessidade da aplicação de produto antiderrapante no piso da área sob regime de permissão, a responsabilidade por tal ônus caberá à PERMISSONÁRIA.

**5.2.2.** Todas as mesas do Restaurante Lanchonete estarão, sempre, rigorosamente limpas, com a utilização de produtos apropriados. Antes da ocupação por novos usuários serão, novamente, higienizadas.



## *Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista*

*Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100  
CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo*

**5.2.3.** A Permissionária deverá obedecer à legislação reguladora da espécie em vigor, e, em especial, às normas da Resolução nº 216/2004 – ANVISA, que trata das “Boas Práticas para Serviços de Alimentação”, devendo ser implementados os Procedimentos Operacionais Padronizados – POPs a seguir:

- a) higienização de instalações, equipamentos e móveis;
- b) controle integrado de vetores e pragas urbanas;
- c) higienização do reservatório;
- d) higiene e saúde dos manipuladores (empregados da Permissionária).

**5.2.4.** A PERMISSONÁRIA deve prover o local de mesas e cadeiras novas ou em excelente estado de conservação e em quantidade suficiente para o atendimento dos usuários. Todas as mesas e cadeiras deverão ter o mesmo padrão (cor, tamanho e modelo).

### **6. DO CONTROLE DE QUALIDADE, CAPACITAÇÃO DO PESSOAL E FISCALIZAÇÃO**

**6.1.** O controle de qualidade será exercido pela gestão do Termo de Uso. Qualquer liberalidade, ou mesmo a omissão do gestor, não exonera a PERMISSONÁRIA da sua responsabilidade.

**6.2.** Dentre outras atribuições, o gestor do Termo de Permissão de Uso orientará e fiscalizará a PERMISSONÁRIA na implementação de sistema de controle de qualidade, visando à qualificação de fornecedores e funcionários, bem como à qualidade no atendimento, qualidade do produto, condições de conservação e segurança e razoabilidade dos preços praticados.

**6.3.** A gestão do Termo de Permissão de Uso fará inspeções periódicas para a verificação do adequado uso do espaço e da correta prestação dos serviços, determinando, caso necessário, as correções ou melhorias para o aprimoramento da execução do termo, em prazo a ser definido pela gestão do Termo de Permissão de Uso.

**6.4.** Em caso de discordância, a PERMISSONÁRIA manifestar-se-á por escrito, em 03 (três) dias úteis, contadas da ciência da determinação da gestão do Termo de Permissão de Uso, apondo o motivo que embasa sua inconformidade.

**6.5.** O exame dessas razões será realizado pela gestão do Termo de Permissão de Uso, que decidirá, por escrito, pela retirada da determinação, por sua adequação ou pela obrigatória adoção da medida. Neste último caso, a PERMISSONÁRIA poderá recorrer ao superior hierárquico do PERMITENTE.

**6.6.** A PERMISSONÁRIA oferecerá aos seus empregados uniforme e equipamentos adequados, principalmente no que respeita à higiene e à segurança, de acordo com a natureza do trabalho e respeitada a legislação vigente. A limpeza do uniforme, bem como dos demais equipamentos, é da responsabilidade da PERMISSONÁRIA.

**6.7.** Os empregados da PERMISSONÁRIA usarão obrigatoriamente equipamentos adequados para evitar contato de pêlos com as comidas e bebidas.

**6.8.** A PERMISSONÁRIA afastará imediatamente da área do objeto permissão de uso qualquer empregado ou preposto que não observe os preceitos legais de higiene, apresente sintomas de doença ou que venha a criar embaraços à fiscalização.

### **7. DAS CONDIÇÕES DE USO DAS INSTALAÇÕES E DO MOBILIÁRIO**

**7.1.** A área cuja permissão é outorgada inclui, pia e balcão de granito, os quais serão disponibilizados à PERMISSONÁRIA, ficando sob sua exclusiva responsabilidade qualquer complementação necessária à execução do objeto (quer se trate de equipamentos, máquinas, utensílios, móveis, ou quaisquer outros produtos, ou, ainda, serviços), mediante expressa anuência do gestor do Termo de Permissão de Uso.

**7.2.** A PERMISSONÁRIA será a responsável pelo uso, guarda, conservação e manutenção dos mobiliários.

**7.3.** Ocorrendo sinistro, a PERMISSONÁRIA providenciará o reparo dos danos causados a materiais, produtos e instalações do PERMITENTE e arcará com os custos decorrentes.

**7.4.** Findo o Termo de Permissão de Uso, a PERMISSONÁRIA deverá devolver o bem, devidamente limpo, higienizado, desratizado, desinsetizado e pintado, da forma como recebido, em perfeito estado de conservação e uso, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

### **8. DO ESPAÇO FÍSICO DA PERMISSÃO DE USO E SUA MANUTENÇÃO**

**8.1.** A PERMISSONÁRIA será responsável pela manutenção preventiva, corretiva e preditiva do espaço de permissão de uso.



# *Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista*

*Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100  
CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo*

**8.2.** A PERMISSONÁRIA é responsável inclusive pela limpeza, manutenção e conservação da área externa do imóvel até 3 metros da construção, exceto o parque infantil que deverá estar limpo por completo, especialmente recolhimento e destino correto do lixo. Considera-se área externa aquela compreendida num raio de 3 metros da construção em todos os sentidos (calçadas, pátio e grama).

**8.3.** Não é de responsabilidade do permissionário a vigilância e segurança dos frequentadores do parque de diversões e praça.

## **9. DOS DIREITOS DO MUNICÍPIO PERMITENTE**

**9.1.** Constituem direitos do Município Permitente:

**9.1.1.** Ter funcionando, no local da permissão, restaurante e lanchonete, com a correspondente prestação de serviços, por parte da PERMISSONÁRIA, na forma ajustada;

**9.1.2.** Receber da PERMISSONÁRIA a remuneração pelo uso do espaço, na forma e no prazo convencionado;

**9.1.3.** Ter livre acesso às instalações objeto da permissão, para fins de fiscalização e/ou realização de eventuais reparos de sua responsabilidade.

**9.1.4.** Fazer a manutenção e instalação de brinquedos do parque.

**9.1.5.** Fazer a manutenção e limpeza da praça como um todo, excetuando neste caso os locais sob responsabilidade do permitente.

## **10. DOS DIREITOS DA PERMISSONÁRIA**

**10.1.** Constituem direitos da Permissionária:

**10.1.1** Utilizar o espaço e o mobiliário colocados à sua disposição, para exploração da atividade comercial de Restaurante e Lanchonete;

**10.1.2** Cobrar dos usuários, em virtude de suas atividades comerciais, preços condizentes com a realidade do mercado local.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO PERMITENTE**

**11.1.** Constituem obrigações do Município Permitente:

**11.1.1.** Permitir o uso do espaço, destinado única e exclusivamente à instalação e operação de Restaurante e Lanchonete, à PERMISSONÁRIA, bem como fornecer a ela construção em bom estado (área para restaurante, banheiros masculino, feminino e de deficientes, mesas e cadeiras na área externa). Mesas, cadeiras e banco fixos na área externa, serão de uso e manutenção do Permissionário;

## **12. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **12.1. Forma de prestação dos serviços de RESTAURANTE**

**12.1.1.** A PERMISSONÁRIA prestará os serviços de restaurante de terça a sexta-feira, e aos sábados, domingos e feriados ressalvados os dias em que o Parque Grande Lago estiver fechado;

**12.1.2.** A PERMISSONÁRIA prestará os serviços de preparação e distribuição de refeições tipo *self-service* e tipo fracionada (marmitex);

**12.1.3.** A refeição tipo *self-service* será cobrada por quilo e a refeição tipo fracionada (marmitex) será cobrada por preço único (incluindo alimento + embalagem);

**12.1.4.** A refeição tipo Buffet será cobrada por pessoa (coma à vontade) com preço único por pessoa nunca superior ao praticado no mercado.

**12.1.4.** A refeição tipo fracionada (marmitex) do qual trata o subitem anterior será preparada pela PERMISSONÁRIA e ofertada em recipientes apropriados, contendo, no mínimo, 600 gramas de alimento por unidade. A composição destas deverá seguir as recomendações preconizadas pela OMS (Organização Mundial de Saúde), referentes à alimentação saudável, devendo fornecer entre 900 a 1000 KCal *per capita*. A porção protéica (de origem animal) de alimento pronto deverá corresponder a não menos de 140 (cento e quarenta) gramas quando sem osso e 200 (duzentos) gramas com osso, por refeição.

### **12.2. Composição Básica da Refeição Parcelada (Marmitex)**

**12.2.1.** A refeição parcelada (marmitex) deverá ser composta de: Carne (vermelha ou branca)

Guarnição (farofa, purê, suflê de legumes, etc.)

Arroz branco (tipo1)

Feijão

Salada (1 vegetal folhoso, 1 vegetal cru e 1 vegetal cozido)



## *Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista*

*Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100  
CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo*

**12.2.2.** A prestação dos serviços de preparação e distribuição de refeições será de terça a domingo, ressalvados os dias em que o Parque Grande Lago estiver fechado;

**12.2.3.** A PERMISSIONÁRIA deverá ter capacidade mínima para atender simultaneamente 180 (cento e oitenta) usuários.

**12.2.2.** O horário para atendimento corresponderá de acordo com a programação de abertura do Parque Grande Lago;

**12.2.3.** As refeições serão submetidas à pesagem em balança eletrônica digitais, devidamente aferida pelo INMETRO, descontando-se o peso do recipiente ou do prato, que serão previamente pesados e ajustados na balança. A PERMISSIONÁRIA deverá realizar diariamente a aferição da balança;

**12.2.4.** Será de responsabilidade da PERMISSIONÁRIA a instalação, bem como a operação de equipamentos de pesagem, sendo que o número mínimo de balanças eletrônicas digitais para atendimento será de 2 (duas) para a pesagem de refeições;

**12.2.5.** Fica a critério do PERMISSIONÁRIO a cobrança ou não da sobremesa;

**12.2.6.** Caso haja cobrança do valor do quilo da sobremesa será o mesmo cobrado pelo quilo da refeição no *self-service*;

**12.2.7.** Os alimentos servidos deverão corresponder aos cardápios aprovados, ser preparados com gêneros de primeira qualidade, com ótima apresentação, sabor agradável e de acordo com técnicas de culinária que primem pela redução de gordura e sódio e pela inclusão de alimentos/ingredientes funcionais;

**12.2.8.** Todos os alimentos constantes do cardápio básico indicados no ANEXO 1 deste Termo de Referência deverão estar disponíveis do início até o fim do horário de atendimento previsto;

**12.2.9.** A PERMISSIONÁRIA deverá realizar o planejamento adequado das atividades de preparo, acondicionamento e transporte de alimentos, estabelecendo períodos breves de tempo entre essas etapas e a disponibilização dos alimentos para consumo;

**12.2.10.** Nas ocasiões em que houver previsão de aumento do número de frequentadores, a PERMISSIONÁRIA deverá planejar sua rotina de trabalho de modo a minimizar retardos na reposição de alimentos, na pesagem das refeições e na fila do caixa de pagamento;

**12.2.11.** A PERMISSIONÁRIA deverá identificar e nomear todas as preparações elaboradas, cujos ingredientes presentes não estiverem visivelmente identificáveis;

**12.2.12.** Em razão das especificidades das atividades envolvidas, exige-se que a PERMISSIONÁRIA disponibilize nutricionista devidamente registrado(a) e habilitado(a) no Conselho Regional de Nutrição – CRN, que comprove experiência anterior de serviços similares ou equivalentes em complexidade operacional, compatível com o objeto;

**12.2.13.** O profissional ficará vinculado aos serviços objeto deste Termo de Referência, como responsável técnico, com sua declaração da aceitação da indicação de seu nome para o referido trabalho.

**12.2.14.** O cardápio deverá ser elaborado pelo nutricionista da PERMISSIONÁRIA, considerando as sugestões contidas no ANEXO 1 deste Termo de Referência, devendo ser encaminhado semanalmente, para fins de aprovação pelo PERMITENTE;

**12.2.15.** A PERMISSIONÁRIA poderá substituir produtos que estejam em falta no mercado ou ainda, suspender o fornecimento dos que não tenham aceitação dos usuários, após prévia autorização do PERMITENTE;

**12.2.16.** Além das refeições *self-service* por quilo e fracionada (marmitex), será admitido disponibilizar aos frequentadores outros tipos de produtos, inclusive pratos executivos e opções “à la carte”;

**12.2.17.** Excepcionalmente, e com antecedência mínima de 48 horas, o PERMITENTE poderá solicitar, através do fiscal do contrato, a preparação de refeições “à la carte” (com até três opções de pratos) para atendimento a um público limitado ou a eventos específicos;

**12.2.18.** A PERMISSIONÁRIA deverá manter todas as mesas do restaurante devidamente higienizadas, dispendo sobre todas elas recipiente apropriado contendo sal, açúcar, adoçante, palito de dente e guardanapos, todos em sachês individuais, embalados um a um;

**12.2.19.** A PERMISSIONÁRIA deverá disponibilizar no restaurante utilitários do tipo guardanapo, palito, canudo, pás para misturar bebidas, etc, todos em sachês individuais, embalados um a um;

**12.2.20.** A PERMISSIONÁRIA deverá afixar em quadro de aviso acessível e visível aos frequentadores a tabela de preços dos serviços/produtos;





## *Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista*

*Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100  
CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo*

**12.2.21.** A PERMISSIONÁRIA deverá afixar em quadro de aviso acessível e visível aos usuários e encaminhar via e-mail à fiscalização do PERMITENTE, cardápio das refeições a serem servidas durante toda a semana no restaurante, inclusive da marmiteix;

**12.2.22.** A PERMISSIONÁRIA será integralmente responsável por eventuais variações nas quantidades estimadas de refeições que possam ocorrer durante a execução do contrato;

**12.2.23.** O valor da refeição será pago diretamente pelo usuário, não tendo o CEDENTE qualquer participação ou responsabilidade neste sentido;

**12.2.24.** A PERMISSIONÁRIA deverá, obrigatoriamente, disponibilizar aos clientes a opção por pagamento com cartão de crédito e débito, sem acréscimo ao valor cobrado à vista, através de, pelo menos, duas bandeiras de cartões de crédito;

**12.2.25.** A PERMISSIONÁRIA deverá facilitar a fiscalização dos Órgãos de Vigilância Sanitária, dar cumprimento às determinações e cientificar o CEDENTE do resultado das inspeções;

**12.2.26.** A PERMISSIONÁRIA deverá permitir o acesso de fornecedores, ou de qualquer outra pessoa estranha ao serviço, às instalações concedidas para seu uso, somente, pela portaria principal do PERMITENTE;

**12.2.27.** A PERMISSIONÁRIA deverá utilizar somente acesso existente para o Restaurante para carga e descarga de produtos, gêneros alimentícios destinados ao restaurante;

**12.2.28.** A PERMISSIONÁRIA deverá usar pratos e talheres não descartáveis para o atendimento no restaurante;

### **12.3. Quanto às instalações e aos bens e equipamentos do RESTAURANTE/LANCHONETE**

**12.3.1.** A área destinada à exploração do serviço está localizada na sede do PERMITENTE, equipada de acordo com as descrições e plantas constantes do ANEXO 4;

**12.3.2.** A PERMISSIONÁRIO obriga-se a realizar, no ato da assinatura do instrumento contratual, a inspeção completa da respectiva área destinada à exploração dos serviços;

**12.3.3.** A inspeção da área destinada à exploração dos serviços deverá ser acompanhada de servidor designado pelo PERMITENTE;

**12.3.4.** Após a inspeção a que se refere o item 12.3.2, e estando de acordo com o declarado no ANEXO 6 e 7, a PERMISSIONÁRIA assinará o Termo de Inspeção, instrumento pelo qual receberá a respectiva área destinada à exploração dos serviços, assumindo total responsabilidade por sua manutenção durante a vigência contratual;

**12.3.5.** A PERMISSIONÁRIA deverá restituir o imóvel, incluindo todos os móveis, equipamentos e utensílios do PERMITENTE, até dez dias corridos contados a partir do último dia de vigência do contrato de cessão, nas mesmas condições e quantidades que lhes foram entregues, deixando as instalações em perfeito estado de limpeza e conservação;

**12.3.6.** Quaisquer adaptações temporárias e reversíveis, necessárias ao funcionamento do estabelecimento, exigirão prévio e expresso consentimento do PERMITENTE, não cabendo à PERMISSIONÁRIA, após finalizado o prazo de cessão, quaisquer ressarcimentos ou indenizações pelas adaptações realizadas que se incorporem ao espaço concedido;

**12.3.7.** Ao término da vigência contratual, será promovida inspeção final das instalações pelo PERMITENTE, quando será verificada a compatibilidade entre as condições de entrega das instalações;

**12.3.8.** Todos os utensílios e equipamentos necessários ao funcionamento serão fornecidos pela PERMISSIONÁRIA, devendo ser de primeira qualidade, facultando-se o PERMITENTE a possibilidade de solicitar, a qualquer momento, a substituição daqueles que julgar inadequado;

**12.3.9.** Será de responsabilidade da PERMISSIONÁRIA a instalação, bem como a operação, de máquinas registradoras, aferidas pelo órgão competente;

**12.3.10.** A PERMISSIONÁRIA deverá realizar manutenções necessárias ao correto funcionamento de seus equipamentos;

**12.3.11.** Quaisquer avarias ou danos causados aos bens da PERMITENTE pelo pessoal encarregado da execução dos serviços deverão ser imediatamente reparados ou indenizados pela PERMISSIONÁRIA;

**12.3.12.** A PERMISSIONÁRIA deverá fornecer, obrigatoriamente, os equipamentos e utensílios de cozinha, de mesa, os uniformes de seus empregados e os demais pertences necessários ao pleno funcionamento do estabelecimento, todos sempre de primeira qualidade e em bom estado de conservação;



## *Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista*

*Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100  
CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo*

**12.3.13.** A PERMISSIONÁRIA assumirá toda a responsabilidade pelo transporte, carga e descarga e respectiva perda, se houver, dos equipamentos e utensílios, promovendo a substituição ou conserto se necessário;

**12.3.14.** Deverá a PERMISSIONÁRIA submeter à aprovação do PERMITENTE, antes do início da execução dos serviços, as amostras dos materiais a serem utilizados, tais como pratos, talheres, bandejas e outros utensílios.

**12.3.15.** O modelo do mobiliário deverá ser previamente submetido ao PERMITENTE para apreciação, quando serão observadas as condições ergonômicas, adequação contra acidentes, requisitos de acessibilidade, dentre outros, não sendo, à priori, permitido o uso de mesas plásticas ou dobráveis.

### **12.4. Quanto aos empregados da PERMISSIONÁRIA do restaurante e lanchonete**

**12.4.1.** A PERMISSIONÁRIA deverá designar, para realização dos serviços, empregados devidamente qualificados que atenda a Legislação Trabalhista vigente.

**12.4.2.** Encaminhar todo quadro de empregados ao cadastramento e à confecção de cartão de acesso, em até 15 dias após o início das atividades nas dependências do PERMITENTE;

**12.4.2.** O quantitativo, bem como o perfil dos empregados necessários para o funcionamento do estabelecimento, devem observar o disposto na legislação que regulamenta a matéria, bem como a experiência e o planejamento próprio da empresa, englobando as atividades operacionais, de gestão e a responsabilidade técnica, exigindo-se da PERMISSIONÁRIA, empregados em quantidade suficiente e necessária para evitar transtornos no atendimento;

**12.4.3.** A contratação refere-se à cessão de uso oneroso de espaço, na sede do PERMITENTE, sendo a atividade de restaurante e de lanchonete decorrente do objeto desta contratação de exclusiva responsabilidade da PERMISSIONÁRIA, no seu ônus e bônus, o que significa que quaisquer despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidente, impostos, contribuições previdenciárias ou outras são de exclusiva responsabilidade da PERMISSIONÁRIA, eximindo o PERMITENTE de qualquer vínculo;

**12.4.4.** A PERMISSIONÁRIA deverá responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias assegurem, e demais exigências legais para o exercício da atividade;

**12.4.5.** Ao iniciar a execução dos serviços, a PERMISSIONÁRIA deverá possuir Carteira de Saúde dos empregados, registrando o resultado dos exames clínicos e/ou laboratoriais, renováveis periodicamente, nos prazos e formas estabelecidos pelas unidades sanitárias, de saúde e higiene competentes;

**12.4.6.** Os empregados da PERMISSIONÁRIA deverão portar uniforme, incluindo, calça comprida, camisa, jaleco, avental de pano ou napa, botas plásticas, sapatos, gorro, toca, boné, luvas, máscara, em quantidade e padrão definidos pelas normas e boas práticas estabelecidas para o funcionamento de restaurante e lanchonete;

**12.4.7.** A PERMISSIONÁRIA deverá respeitar as normas e os procedimentos do PERMITENTE relativos à segurança interna, além da legislação aplicável ao serviço, principalmente normas de Segurança e Medicina do Trabalho, diligenciando para que seus empregados trabalhem com Equipamento de Proteção Individual (EPI), quando sua atividade exigir;

**12.4.8.** O horário padrão de acesso e permanência nas dependências do Parque Grande Lagpo para os empregados da PERMISSIONÁRIA será entre 7:30h e 18:30 horas, sendo que mediante requerimento e de acordo com a necessidade, poderá este horário ser modificado, a critério do PERMITENTE;

**12.4.9.** A PERMISSIONÁRIA deverá respeitar as normas do PERMITENTE relativas à entrada e saída de pessoal e material e de acesso às suas dependências, devendo seus funcionários seguir os procedimentos de controle e acesso às dependências, bem como utilizar uniforme e portar crachá de identificação do PERMITENTE;

**12.4.10.** A PERMISSIONÁRIA deverá manter o pessoal rigorosamente treinado para o preparo e distribuição de refeições;

**12.4.11.** A PERMISSIONÁRIA deverá manter o pessoal devidamente uniformizado e em totais condições de higiene pessoal, zelando para que os mesmos se apresentem com aspecto adequado, unhas aparadas, cabelos protegidos e barbeados;

**12.4.12.** A PERMISSIONÁRIA deverá substituir imediatamente o empregado cujo comportamento não for condizente com as regras estabelecidas pelo PERMITENTE;

**12.4.13.** A PERMISSIONÁRIA deverá atender as solicitações do PERMITENTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço descritas neste Termo de Referência;



## *Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista*

*Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100  
CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo*

**12.4.14.** É obrigação da PERMISSIONÁRIA a devolução do cartão de acesso para o PERMITENTE, quando ocorrer o desligamento do empregado;

**12.4.15.** A PERMISSIONÁRIA deverá, em quaisquer circunstâncias, manter no quadro número suficiente de empregados de modo a não causar prejuízo à prestação de serviços;

**12.4.16.** A PERMISSIONÁRIA deverá indicar o PERMITENTE o nome de seu preposto, para manter entendimentos, receber comunicações ou transmiti-las. O Preposto, a ser mantido pela PERMISSIONÁRIA para representá-la na execução dos serviços contratados possuirá as seguintes atribuições:

**12.4.17.** Exercer a representação legal do contratado;

**12.4.18.** Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

**12.4.19.** Receber as manifestações do PERMITENTE relacionadas à execução contratual e determinar as medidas cabíveis para o saneamento das falhas verificadas;

**12.4.20.** Solicitar ao PERMITENTE, em tempo hábil, as providências a seu cargo;

**12.4.21.** Tomar conhecimento em nome da PERMISSIONÁRIA das exigências e reclamações do PERMITENTE;

**12.4.22.** Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do Contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas.

### **12.5. Quanto à segurança alimentar**

**12.5.1.** A PERMISSIONÁRIA deverá fornecer alimentos preparados dentro dos padrões higiênico-sanitários exigidos em normas de industrialização e preparação de alimentos, compreendendo, dentre outras:

a) Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990);

b) Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, da ANVISA, que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviços de alimentação;

c) Resolução CNNPA nº 33, de 9 de novembro de 1977, da ANVISA, que fixa normas gerais de higiene para assegurar as condições de pureza necessárias aos alimentos destinados ao consumo humano;

d) Portaria nº 326, de 30 de julho de 1997, da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde, que aprova o Regulamento Técnico “Condições higiênicas sanitárias e de boas práticas de fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos”;

e) Normas do INMETRO afetas à matéria.

### **12.6. Quanto à gestão ambiental, ao manejo de resíduos e ao combate de vetores**

**12.6.1.** A PERMISSIONÁRIA deverá manter políticas para redução de consumo de energia elétrica e água, observadas as normas ambientais vigentes;

**12.6.2.** A PERMISSIONÁRIA não deverá armazenar eventuais sobras de óleo vegetal resultantes da produção por mais de uma semana dentro das dependências cedidas pelo PERMITENTE, sendo vedada também a transformação deste tipo de resíduo em outros subprodutos no local. Estas sobras deverão ser acondicionadas em recipiente próprio, não devendo ser reaproveitados ou lançados nas instalações de água pluvial e/ou de esgoto do PERMITENTE ou mesmo na rede pública, aplicando-se a destinação correta, conforme legislação pertinente.

**12.6.3.** A PERMISSIONÁRIA deverá manter limpos os refeitórios, cozinha, depósitos, áreas de carga e descarga e escritório no mais rigoroso padrão de higiene, limpeza e organização, incluindo toda a mão de obra, materiais e equipamentos necessários a essa manutenção;

**12.6.4.** A PERMISSIONÁRIA deverá remover diariamente o lixo em sacos plásticos apropriados e resistentes, quantas vezes for necessário, e depositá-lo em contêiner no local indicado pelo PERMITENTE;

**12.6.5.** O lixo deverá ser acondicionado em contêiner com tampa, devidamente provido de sacos plásticos apropriados e resistentes para a deposição de lixo orgânico e seco, contendo identificação da PERMISSIONÁRIA;

**12.6.6.** O contêiner que trata o subitem anterior deverá ser adquirido às expensas da PERMISSIONÁRIA e disponibilizado a partir do início da execução dos serviços;

**12.6.7.** Sendo implantado um programa de coleta seletiva pelo governo local, a PERMISSIONÁRIA deverá adotar os procedimentos indicados, incluindo providenciar contêiners separados para a deposição de lixo orgânico e seco;



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100  
CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo

**12.6.8.** Em obediência ao programa de controle integrado de pragas, de acordo com o preconizado pelo Programa de Controle de Zoonose da Fundação Nacional de Saúde – Funasa, realizando, no mínimo, mensalmente, ou sempre que houver necessidade, a PERMISSONÁRIA deverá promover o controle de pragas, desinsetização e desratização da área concedida, incluindo refeitório, cozinha, depósitos, escritório e caixas de gordura ligadas a rede de esgoto desses ambientes, por meio da subcontratação de empresa especializada, que apresente os requisitos legais para exercício desta atividade (responsável técnico, registros e descrição de produtos). Estas atividades deverão ocorrer sempre ao final do expediente, devendo ser realizada faxina geral, para o asseio das instalações e em todos os utensílios. Estes serviços não decorrerão em ônus ao PERMITENTE;

**12.6.9.** A CESSIONÁRIA deverá apresentar ao CEDENTE, mensalmente, o documento comprobatório da realização do controle de pragas, do qual trata o subitem anterior.

**12.6.10.** A disponibilização de cilindros (botijões) e mangueiras, bem como a reposição do gás de cozinha utilizado nas atividades do restaurante serão de responsabilidade da PERMISSONÁRIA, sem ônus ao PERMITENTE, estando ainda sob sua tutela o monitoramento da instalação e as providências cabíveis em caso de vazamento nos botijões, bicos ou mangueiras. As mangueiras instaladas deverão seguir os parâmetros estabelecidos pela NBR-8613, possuir tarja amarela contendo o prazo de validade e comprimento máximo de 1,25 metros.

## 13. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

**13.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a PERMISSONÁRIA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

### 13.1.1. RESTAURANTE:

**13.1.1.1.** A PERMISSONÁRIA deverá disponibilizar mesas e cadeiras para comportar, no mínimo 284 pessoas, bem como balcões expositores de alimentos quentes e frios e todo o mobiliário complementar necessário ao funcionamento do restaurante, não sendo permitida a instalação de equipamentos fixos ou permanentes;

**13.1.1.2.** A PERMISSONÁRIA deverá montar e equipar o espaço, adquirindo e mantendo, por sua conta, todos os componentes e equipamentos necessários ao seu funcionamento, tais como eletrodomésticos, utensílios de cozinha, pratos e talheres, expositores e móveis, sendo que, para fins de padronização, as amostras destes deverão ser previamente aprovados pelo PERMITENTE;

**13.1.1.3.** O número mínimo de balanças eletrônicas digitais a serem instaladas para atendimento no restaurante *self-service* será de: 2 (duas) para a pesagem de refeições e 1 (uma) para sobremesas;

**13.1.1.4.** Todos os utensílios e equipamentos fornecidos pela PERMISSONÁRIA deverão ser de primeira qualidade, seguindo as indicações constantes do ANEXO 3, facultando-se ao PERMITENTE a possibilidade de solicitar, a qualquer momento, a substituição daquele que julgar inadequado;

**13.1.1.5.** O modelo do mobiliário deverá ser previamente submetido à PERMITENTE para apreciação, quando serão observadas as condições ergonômicas, adequação contra acidentes, requisitos de acessibilidade, dentre outros, não sendo, à priori, permitido o uso de mesas plásticas ou dobráveis.

### 13.1.2. LANCHONETE:

**13.1.2.1.** Deverão ser disponibilizados pela PERMISSONÁRIA balcões expositores de alimento e de serviço, complementares para o funcionamento da lanchonete, que deverão ser móveis, não sendo permitida a instalação de equipamentos fixos ou permanentes;

**13.1.2.2.** Os pratos e xícaras deverão ser em louça branca e os talheres e copos em aço inoxidável e vidro, respectivamente, não sendo permitido o uso de descartáveis para servir os lanches no espaço da lanchonete, excetuando-se o lanche embalado para transporte e consumo fora da lanchonete;

**13.1.2.3.** O modelo do mobiliário deverá ser previamente submetido ao PERMITENTE para apreciação, quando serão observadas as condições ergonômicas, adequação contra acidentes, requisitos de acessibilidade, dentre outros, não sendo, à priori, permitido o uso de mesas plásticas ou dobráveis.

## ANEXO 01 – A INDICADORES BÁSICOS PARA O CARDÁPIO DO RESTAURANTE

ITEM	COMPOSIÇÃO MÍNIMA EXIGIDA DE ALIMENTOS PREVIAMENTE PROCESSADOS
	• Alface e tomate (deverão ser servidos todos os dias)



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100  
CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo

<p><b>SALADAS</b></p> <p>Deverão estar à disposição dos usuários:</p> <p>a) três tipos de molhos para saladas, servidos em molheiras separadas.</p> <p>b) sementes, queijo ralado e aveia.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dois tipos de vegetal folhosos (acelga, chicória, rúcula, etc.)</li><li>• Dois tipos de vegetais crus não folhosos (cenoura, nabo, rabanete, pepino, etc)</li><li>• Dois tipos de vegetais cozidos (beterraba, cenoura, chuchu, brócolis, etc.) um deles poderá ser um tubérculo – batata, mandioca, etc.</li><li>• Um tipo de salada composta (mais de três componentes) com ou sem maionese ou outro molho especial (rosê, francês, mostarda com laranja, mostarda com mel, de iogurte, italiano, ceaser, etc.)</li></ul>
<p><b>GUARNIÇÕES</b></p> <p>(Deverão ser servidas, diariamente, no mínimo 8 guarnições, que serão programadas de forma a combinar com os pratos principais.)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arroz branco;</li><li>• Arroz composto ou risotos (com legumes, à grega, galinhada, arroz de carreteiro etc.);</li><li>• Arroz integral;</li><li>• Massa (talharim, espaguete, raviole, nhoque, capeleti, lasanha, caneloni, penne, etc).</li><li>• Feijão simples;</li><li>• Feijão preto;</li><li>• Feijão tropeiro;</li><li>• Farofa;</li><li>• Berinjela recheada;</li><li>• Creme de espinafre;</li><li>• Creme de milho;</li><li>• Purê de batata;</li><li>• Batata Soutê;</li><li>• Suflês de legumes;</li><li>• Abobrinhas ao forno</li><li>• Couve flor gratinada</li></ul>
<p><b>OPÇÕES DE CARNES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uma opção de carne vermelha bovina (sem osso) – Filé mignon, alcatra, contra-filé, coxão mole, patinho, lagarto, sendo alternados durante a semana. Obrigatoriamente será servida uma opção de filé mignon na semana.</li><li>• Uma opção de pescados ou frutos do mar: robalo, pescada amarela, surubim, badejo, saint peter, salmão, dourado, merluza, camarão ou bacalhau, sendo alternados durante duas vezes na semana.</li><li>• Uma opção de carne de aves - coxa e sobrecoxa, peito de frango, filé de aves;</li><li>• Uma opção de carne suína</li></ul>
<p><b>PRATOS VEGETARIANOS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparação à base de soja, glúten, queijo ou ovos.</li></ul>
<p><b>SOBREMESAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Doces elaborados</b> - Duas variedades no mínimo (pavês, tortas, pudim, manjar, etc.). <b>Doces simples</b> - Duas variedades no mínimo (gelatina, fruta em calda ou em compota, salada de fruta etc). Sobremesas dietéticas.</li></ul>

a) O item “**Carnes**”, constante da tabela acima, deverá ser servido de modo que todos os dias, na composição do buffet, contenha uma carne (vermelha e branca) de 1ª qualidade. Além disso, duas vezes por semana, a PERMISSONÁRIA deverá servir alguma opção de pescados ou frutos do mar.

b) Modo de utilização das carnes servidas:



## Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100  
CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo

TIPO DA CARNE	MODO DE PREPARO / CORTE
Contrafilé	Bife, churrasco, espetinho e iscas
Filé mignon	Grelhado, ao molho madeira, estrogonofe, medalhão e iscas.
Alcatra	Bife, empanado, espetinho e iscas
Coxão mole	Bifes e preparações cozidas.
Coxão duro	Somente preparações cozidas com molho
Lagarto, fraldinha, cupim ou costela	Preparações assadas e com molho
Patinho	Bife empanado ou moído como recheio de preparações
Fígado	Bife e iscas
Filé de frango	Grelhado, ao molho, estrogonofe, fricassé, empanado e iscas
Carne de frango	Preparações assadas, ao com molho e fritas
Lombo ou bife de porco	Conforme iniciativa da CESSIONÁRIA

c) Obrigatoriamente será servida uma preparação a base de soja todos os dias.

d) Aos sábados, a PERMISSONÁRIA poderá servir feijoada devendo manter os acompanhamentos tradicionais da feijoada - couve refogada, torresmo, laranja descascada em rodela e farinha de mandioca e/ou farofa, durante todo o horário do almoço.

e) Aos finais de semana e feriados, a PERMISSONÁRIA poderá servir churrasco (tipo rodízio) devendo manter os acompanhamentos – guarnições, saladas, massas entre outros.

f) Dentro das 08 (oito) opções de guarnições, constante na tabela acima, deverá ser servido 03 (três) tipos de arroz (sendo um integral e um branco) e 02 (duas) opções de feijão, as demais serão programadas de forma a combinar com os outros pratos.

g) A PERMISSONÁRIA deverá oferecer outras opções de guarnições, além das descritas na composição do cardápio, outros exemplos foram estabelecidos na tabela abaixo, de modo que não haja repetição.

h) A PERMISSONÁRIA poderá realizar happy hour de forma programada tendo como cardápio espetinho de carnes vermelha e branca e porções diversas.

i) A PERMISSONÁRIA poderá realizar jantares com comidas típicas durante o período noturno desde que autorizado pela Diretoria do Departamento de Turismo, ficando sob sua responsabilidade a segurança do local.

<b>SERÃO CONSIDERADAS AS SEGUINTE PREPARAÇÕES:</b>
Suflês de: queijo, alho-poró, espinafre, cenoura, chuchu, couve-flor
Farofa
Tortas de: frango, palmito, camarão, carne
Quiches de: queijo, brócolis, legumes, cebola
Panquecas de: frango, carne, camarão, legumes
Legumes gratinados
Lasanha de legumes
Legumes à parmegiana
Bolinho de carne, queijo, camarão
Batata frita, gratinada, corada, sauté



## Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100  
CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo

Empadão de frango, palmito, camarão
Purê (mandioquinha, batatas, abóbora)
Creme de espinafre, milho, aspargos e brócolis
Polenta
Outros do mesmo padrão

g) A PERMISSIONÁRIA deverá oferecer diariamente, no mínimo, quatro tipos de sobremesa, de acordo com as indicações de sobremesas da tabela de INDICADORES BÁSICOS PARA O CARDÁPIO

h) A PERMISSIONÁRIA deverá manter diariamente sobre os balcões de atendimento do restaurante:

- Azeite de oliva extra virgem, aceto balsâmico, shoyo e molho de pimenta. Estes itens deverão ser mantidos em sua embalagem original, que, sempre que possível, deverá ser dotada de bico dosador;
- Três molhos para saladas;
- Farinha de mandioca, sementes (linhaça, gergelim, girassol etc...) aveia e queijo ralado.
- Os molhos para salada NÃO poderão ser elaborados com a inclusão de farinha de trigo ou amido de milho. Deverão ser preparados com ingredientes frescos, desidratados ou naturais.

k) Deverão ser oferecidos refrigerantes, em latas ou garrafas, nos sabores cola, laranja, guaraná e limão, adoçados tradicionalmente ou com adoçantes (denominados “diet”, “light” ou “zero”).

l) Durante o horário do almoço, a PERMISSIONÁRIA deverá servir dois tipos de sucos, em copos descartáveis de 300ml. O preparo do suco deverá ser efetuado somente com polpas de frutas (sem conservantes) ou com a fruta in natura. Os sabores dos sucos deverão ser alternados diariamente.

m) A PERMISSIONÁRIA deverá disponibilizar para a clientela adoçante dietético (em gotas ou sachê).

n) Itens não cobrados, servidos como cortesia: chá e café (infusão), com e sem açúcar; açúcar em sachê; adoçante dietético em gotas ou sachê; sal em sachê; palitos em sachê; guardanapos de papel; copos descartáveis.

o) A embalagem descartável para transporte de refeições, exceto a refeição fracionada mencionada no subitem 13.5 do Termo de Referência, poderá ser cobrada à parte.

p) O conjunto de talheres para a refeição (garfo, faca) ou para a sobremesa (garfo, faca e colher) deverão estar disponíveis em embalagens plásticas individuais.

### ANEXO I - B INDICADORES BÁSICOS PARA O CARDÁPIO DA LANCHONETE

SANDUÍCHES			
ITEM	PRODUTO	VARIAÇÕES	MEDIDA
1	Queijo Quente	Pão, queijo	120g
2	Misto quente	Pão, queijo, presunto	150g
3	Pão com manteiga	Pão, manteiga	80g
4	Pão com ovo	Pão, ovo	100g
5	Pão com ovo completo	Pão, ovo, queijo, presunto	150g
6	Hambúrguer	Pão, frango ou carne	150g
7	Hambúrguer	Pão, frango ou carne, queijo	150g



# Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100

CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo

8	Hambúrguer com salada	Pão, frango ou carne, queijo, salada	150g
9	Sanduíche natural	Sabores diversos	150g

## SALGADOS

ITEM	PRODUTO	VARIAÇÕES	MEDIDA
1	Enroladinho Assado	Queijo ..... Presunto..... Salsicha..... Outros .....	80g 80g 80g 80g
2	Coxinha	Com catupiry..... Sem catupiry .....	80g 80g
3	Quibe de carne	Com catupiry..... Sem catupiry .....	80g 80g
4	Esfirra	Frango ..... Carne .....	80g 80g
5	Empada	Frango ..... Palmito .....	80g 80g
6	Pão de queijo	Tradicional	80g
7	Risoles	Frango..... Carne ..... Milho ..... Palmito .....	80g 80g 80g 80g
8	Pastel	Frango..... Carne ..... Queijo ..... Dois recheios ..... Palmito .....	80g 80g 80g 80g 80g
9	Pizza Brotinho	Queijo ..... Presunto..... Outros .....	160g 160g 160g
10	Torta salgada	Frango ..... Palmito ..... Outros .....	100g 100g 100g
11	Tapioca	Presunto e queijo ..... Queijo ..... Outros .....	120g 120g 120g

## DOCES

ITEM	PRODUTO	VARIAÇÕES	MEDIDA
1	Bolo	Sabores variados	100g
2	Biscoito	Diferentes variações	80g
3	Torta	Com recheiro e/ou cobertura	100g





## Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100

CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo

4	Tapioca	Coco ralado ..... Leite condensado ..... Outros .....	120g 120g 120g
5	Salada de frutas	Simples ..... Leite condensado ..... Granola .....	120g 120g 120g
6	Doces embalados	Chocolate, paçoca, doce de leite, bombons, balas entre outros.	Diversos pesos

### BEBIDAS

ITEM	PRODUTO	VARIAÇÕES	MEDIDA
1	Refrigerantes Garrafa	Normal ..... Dietético ..... Leve (light) .....	600ml 600ml 600ml
2	Refrigerantes Lata	Normal ..... Dietético ..... Leve (light) .....	350ml 350ml 350ml
3	Suco natural	Sem leite ..... Com leite .....	300ml 300ml
4	Suco de polpa congelado	Sem leite ..... Com leite .....	300ml 300ml
5	Suco Lata	Normal ..... Dietético ..... Leve (light) .....	350ml 350ml 350ml
6	Leite integral	Com café ..... Com chocolate e/ou achocolatado .....	200ml 200ml
7	Leite desnatado	Com café ..... Com chocolate e/ou achocolatado .....	200ml 200ml
8	Vitaminas	Frutas com leite integral ..... Frutas com leite desnatado .....	300ml 300ml

Obs.: Eventuais inclusões de itens de lanchonete, não contemplados na proposta da PERMISSIONÁRIA, somente serão permitidas com autorização prévia e expressa da fiscalização do contrato.



## **ANEXO I - C**

### **RELAÇÃO MÍNIMA DE UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA DISPONIBILIZAÇÃO MÍNIMA DO RESTAURANTE/LANCHONETE:**

#### **1. EQUIPAMENTOS ADMINISTRATIVOS**

- a) Máquinas para cobrança por meio de cartões de crédito e débito;
- b) Máquina para recebimento de tíquetes alimentação e refeição.

#### **1. EQUIPAMENTOS PARA RESTAURANTE**

- ✓ Balcões refrigerados, aquecidos e/ou rechauds;
- ✓ Freezers verticais (mostradores) para bebidas;
- ✓ Fogão industrial
- ✓ Mesas e cadeiras
- ✓ Pratos rasos grandes de jantar em louça branca;
- ✓ Pratos de sobremesa em louça branca;
- ✓ Talheres (garfos e facas de jantar, garfos e colheres de sobremesa) em aço inox;
- ✓ Conchas e colheres de servir em aço inox;
- ✓ Pegadores para saladas em aço inox;
- ✓ Copos descartáveis de 300ml;
- ✓ Bandejas;
- ✓ Galheteiros;
- ✓ Bandejas em aço inox para saladas;
- ✓ Tigelas de vidro para saladas;
- ✓ Recipientes para sobremesas;
- ✓ Recipientes para molhos;
- ✓ Guardanapos de papel;
- ✓ Porta-guardanapos;
- ✓ Três balanças digitais;

#### **UTENSÍLIOS COZINHA**

- ✓ Panelas diversas;
- ✓ Colheres grandes;
- ✓ Conchas grandes;
- ✓ Espátulas;
- ✓ Facas;
- ✓ Tábuas de carnes;
- ✓ Peneiras;
- ✓ Panos de pratos;
- ✓ Panos de chão;
- ✓ Materiais para limpeza e higienização;
- ✓ Rodos, vassouras;
- ✓ Cestos de lixo grandes com tampa e pedal;
- ✓ Sacos de lixo;
- ✓ Aventais impermeáveis;



## *Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista*

*Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100*

*CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo*

- ✓ Toucas descartáveis;
- ✓ Máscaras descartáveis;
- ✓ Luvas descartáveis;
- ✓ Luvas em malha de aço;
- ✓ Luvas feitas de material isolante térmico;
- ✓ Uniformes completos

### **2. EQUIPAMENTOS PARA LANCHONETE**

- ✓ Chapas/sanduicheiras
- ✓ Balcão expositor para salgados;
- ✓ Forno microondas;
- ✓ Liquidificadores domésticos;
- ✓ Copos plásticos descartáveis resistentes com tampa (volume 300ml);
- ✓ Porta-guardanapos;
- ✓ Guardanapos de papel;
- ✓ Porta-canudos;
- ✓ Canudos de plástico embalados individualmente;
- ✓ Embalagens de papel próprias para sanduíches tipo hambúrguer;
- ✓ Embalagens plásticas próprias para sanduíche tipo natural;
- ✓ Embalagens plásticas próprias para salada com tampa;
- ✓ Tigela;
- ✓ Talheres plásticos descartáveis para viagem;
- ✓ Talheres em aço (garfos, facas, colheres de sobremesa, colheres de sopa, colheres de café);
- ✓ Pratos de sobremesa em louça;
- ✓ Recipientes para molhos com tampa e etc.;
- ✓ Pegadores;
- ✓ Xícaras grandes de louça ou vidro;
- ✓ Colheres grandes;
- ✓ Conchas grandes;
- ✓ Espátulas;
- ✓ Facas;
- ✓ Peneiras;
- ✓ Panos de pratos;
- ✓ Panos de chão;
- ✓ Materiais para limpeza e higienização;
- ✓ Rodos;
- ✓ Vassouras;
- ✓ Lixeiras grandes com tampa e pedal;
- ✓ Sacos de lixo;
- ✓ Luvas descartáveis;
- ✓ Toucas descartáveis;
- ✓ Máscaras descartáveis;
- ✓ Aventais impermeáveis
- ✓ Mesas e cadeiras.



**ANEXO II**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAGUAÇU PAULISTA**  
**Pregão nº ..../2018**  
**Processo nº ..../2018**

**DECLARAÇÃO**

Eu, .....(nome)....., CPF: \_\_\_\_\_ representante legal da firma ....., CNPJ \_\_\_\_\_ interessada em participar no Processo Licitatório (Pregão nº .../2018), da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAGUAÇU PAULISTA, DECLARO, sob as penas da Lei, que, nos termos do item 7.1.5, subitem 7.1.5.1 do Edital, que inexistente impedimento legal contra a firma \_\_\_\_\_ para licitar ou contratar com a Administração

....., .... de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
Nome  
RG nº.....

(carimbo da empresa )



**ANEXO III**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAGUA PAULISTA**  
**Pregão n° ..../2018**  
**Processo n° ...../2018**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

**PROCURAÇÃO**

A (nome da ) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAGUAÇU PAULISTA (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão n.º ..../2018 (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

..... , .... de ..... de 2018

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
Nome  
RG n.º.....

(carimbo da empresa )

**RECONHECER FIRMA(S)**



**ANEXO IV**

**MODELO - Proposta**  
**Pregão nº ..../2018**  
**Processo nº ..../2018**

**À**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAGUAÇU PAULISTA**

Denominação/razão social: _____ CNPJ (CPF) nº _____
Endereço: _____ nº _____ Complemento: _____ Bairro: _____
_____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP _____
E-mail: _____
Telefone para contato _____

Item	Objeto	Valor inicial do preço público
01	Permissão de uso a título precário e oneroso para exploração comercial de prédio público, destinado a venda de gêneros (Restaurante e Lanchonete), no Parque Aquático Benedito Benício, conforme termo de referência, anexo I.	

Validada da Proposta: 60 dias

..... , .... de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

Nome

RG nº.....



**ANEXO V** - Declaração para o fim de atendimento ao inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93

Á  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
**Pregão nº .../2018**  
**Processo nº ...../2018**

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº ....., 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 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Obs.: Declarar quando for o caso: “Declaro que emprego menor com idade a partir de catorze anos na condição de aprendiz”.

....., .... de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
Nome  
RG nº .....

(carimbo da empresa )



**ANEXO VI**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAGUAÇU PAULISTA  
**Pregão nº .../2018**  
**Processo nº ..../2018**

DECLARAÇÃO

Eu, .....(nome)....., representante legal da  
firma ....., interessada em participar no Processo Licitatório (Pregão Nº ..../2018), da  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAGUAÇU PAULISTA, DECLARO, nos termos do subitem 4.1, do  
item IV, e sob as penas da Lei, que demos pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

..... , .... de ..... de 2018

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
Nome  
RG nº.....

(carimbo da empresa)





# *Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista*

*Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100  
CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo*

**ANEXO VII  
MINUTA DO CONTRATO  
TERMO DE PERMISSÃO Nº ...../2018  
PREGÃO (PRESENCIAL) Nº ...../2018  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ...../2018**

## **Cláusula I**

1.1 - Obrigam-se pelo cumprimento do presente instrumento contratual:

a) Como PERMITENTE:

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA**, pessoa jurídica de direito público, com sede a Av. Siqueira Campos nº1.430, inscrita no CNPJ sob o nº44.547.305/0001-93, representada neste ato pela Sra. **Almira Ribas Garms**, residente à Avenida Paraguaçu, nº 784, centro, portadora da Cédula de Identidade RG. n.º 5.878.173-0 e do CPF n.º 110.722.998-79.

b) Como PERMISSIONÁRIA:

....., residente na ....., nº ....., ..... – ....., portadora do RG ..... e do CPF .....

## **Cláusula II - OBJETO**

2.1 - Constitui objeto do presente termo de Permissão de uso a título precário e oneroso para exploração comercial de prédio público, destinado a venda de gêneros (Restaurante e Lanchonete), no Parque Aquático Benedito Benício, em conformidade com as cláusulas e condições contidas neste termo de permissão, em conformidade com o Edital do Pregão nº ..../2018 e seus Anexos, que integram o presente termo de permissão, como se nele estivessem transcritos.

## **Cláusula III - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1 – O preço público a ser contratado é de **R\$ ..... (.....) mensal**

3.2 - O preço público terá o vencimento todo 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência

3.3- Em caso de atraso no pagamento, sobre o valor devido incidirá correção monetária com base no IPCA-IBGE, bem como juros de mora a razão de 1% (um por cento) ao mês, calculado "pro rata tempore" em relação do atraso verificado, sem prejuízo das multas previstas.

## **Cláusula IV – DAS OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE E PERMISSIONÁRIA**

### **4.1 - CONSTITUEM DIREITOS DA PERMISSIONÁRIA:**

**4.1.2** - Utilizar o espaço e o mobiliário colocados à sua disposição, para exploração da atividade comercial de Restaurante e Lanchonete;

**4.1.3** - Cobrar dos usuários, em virtude de suas atividades comerciais, preços condizentes com a realidade do mercado local.

### **4.2 DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO PERMITENTE**

**4.2.1** - Constituem obrigações do Município Permitente:

**4.2.2** - Permitir o uso do espaço, destinado única e exclusivamente à instalação e operação de Restaurante e Lanchonete, à PERMISSIONÁRIA, bem como fornecer a ela construção em bom estado (área para restaurante, banheiros masculino, feminino e de deficientes, mesas e cadeiras na área externa). Mesas, cadeiras e banco fixos na área externa, serão de uso e manutenção do Permissionário;

## **Cláusula V - DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO**

5.1- A vigência deste contrato será de **36 (trinta e seis) meses**, a contar da data da assinatura, prorrogável até o limite de 60 (sessenta) meses.

5.2 – A instalação e o início das atividades do objeto efetivamente contratado deverá ser efetuada em até 10 (dias) dias após assinatura deste contrato, contando-se o prazo a partir da comunicação formal ao licitante vencedor que será efetuada via email ou outro meio hábil.



#### **Cláusula VI - VALOR DO TERMO DE PERMISSÃO**

6.1 - As partes contratantes dão ao presente Termo de permissão o valor global de R\$ ..... (.....), para todos os legais e jurídicos efeitos.

#### **Cláusula VII - DAS SANÇÕES**

7.1 - A recusa injustificada da vencedora em assinar o contrato, dentro do prazo e condições estabelecidos para tanto, sujeitar-lhe-á ao pagamento de multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, este tendo por base o preço constante de sua proposta.

7.2- Na execução do contrato a permissionária sujeitar-se-á às seguintes sanções:

7.2.1- Advertência;

7.2.2- Multa, por dia, pelo não atendimento de exigência formulada, por escrito, pela fiscalização do contrato: 0,25% do valor do contrato;

7.2.3- Multa por descumprimento de cláusula contratual: 0,5% do valor total do contrato;

7.2.4- Multa por inexecução parcial do contrato: 10% do valor total do contrato;

7.2.5- Multa por inexecução total do contrato: 20% do valor total do contrato;

7.3- As sanções são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras.

7.4- O prazo para pagamento das multas ou oposição de defesa escrita será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação expedida. Não havendo pagamento, e depois de realizado o contraditório e a ampla defesa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a permissionária a processo executivo.

7.5- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

7.6 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que tiver aplicado a penalidade.

7.7- As multas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

7.8- As multas poderão ser aplicadas juntamente com as sanções de advertência, suspensão de licitar e contratar e declaração de idoneidade.

#### **Cláusula VIII - DA RESCISÃO**

8.1. A inexecução total ou parcial do Termo de permissão enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 Lei nº 8.666/93 e demais previsões legais aplicáveis na espécie.

8.2. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.3. A rescisão do Termo de permissão poderá ser:

8.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVIII do art. 78 da Lei mencionada, notificando-se a Contratante com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

8.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;

8.3.3. Judicial, por parte da contratada, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

#### **Cláusula IX - DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1 - Fica a contratada ciente de que a assinatura deste termo de permissão indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar nenhum desconhecimento quanto às mesmas, como elemento impeditivo do seu perfeito cumprimento.

9.2 - Este ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 8.666/93, inclusive com relação aos casos omissos do Edital Nº 100/2014 e do Termo de permissão.

9.3 - Faz parte integrante deste termo de permissão, o Edital de Licitação, os anexos e a proposta da permissionária.

9.4 - A Permissionária reconhece os direitos da Administração (cláusulas exorbitantes) e a possibilidade de rescisão administrativa do ajuste, nos casos legais.

Será competente o Foro da Comarca de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, para dirimir dúvidas oriundas deste Contrato. E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista*

*Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100*

*CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo*

estabelecidas neste Termo de Contrato, aceitam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinam o presente em 03 (três) vias de igual eleito e teor, na presença de duas testemunhas, abaixo arroladas.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, ..... de .... de 2018.

Prefeitura Municipal de Paraguaçu Paulista - **PERMITENTE**

**Almira Ribas Garms**

Prefeita Municipal

..... – **PERMISSIONÁRIA**

TESTEMUNHAS:

A) .....

R.G. \_\_\_\_\_

B) .....

R.G. \_\_\_\_\_



**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO  
(Contratos)**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_  
CONTRATADO: \_\_\_\_\_  
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_  
OBJETO: \_\_\_\_\_  
ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela CONTRATADA:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista*  
Av. Siqueira Campos, 1430 – Centro – Praça Jornalista Mário Pacheco - CEP. 19.700-000 - Fone: (18) 3361-9100  
CNPJ 44.547.305/0001-93 - Estância Turística de Paraguaçu Paulista - Estado de São Paulo

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone(s): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**Advogado:**

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



**ANEXO VIII**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAGUAÇU PAULISTA  
**Pregão nº .../2018**  
**Processo nº ..../2018**

DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO MICROEMPRESA  
OU  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas aplicáveis, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é ( ) microempresa ou ( ) empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório realizado mediante \_\_\_\_ (modalidade/nº) \_\_\_\_, bem como estando apta para exercer o direito de ser habilitada ainda que os documentos de regularidade fiscal apresentados contenham ressalvas ou restrições, declarando, no mais, ciência de que tais ressalvas ou restrições deverão ser supridas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação da homologação deste certame, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da lei federal nº 8.666/93.

....., .... de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal  
Nome  
RG nº.....

(carimbo da empresa)



**ANEXO IX**

**ATESTADO DE VISITA**

ATESTAMOS, em atendimento ao item IV do Edital do Pregão N° .../2018, que \_\_\_\_\_, CNPJ/CPF/RG nº \_\_\_\_\_, (devidamente representada no ato pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_), visitou as dependências do \_\_\_\_\_ para permissão do objeto do procedimento licitatório descrito no pregão .../2018, para conhecimento de suas condições e características, não se aceitando, a esse respeito, quaisquer alegações posteriores, inclusive prejuízo, ou ainda, reivindicar benefícios sob a invocação de insuficiência de informações sobre o local de seu interesse.

.... de ..... de 2018

.....

.....