



## **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

1

### **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 008/2019**

**Permissão de uso a título precário e oneroso para exploração comercial de prédio público, destinado a venda de gêneros alimentícios (lanchonete), localizado na Rodoviária Municipal.**

<b>RAZÃO SOCIAL:</b>		
<b>CNPJ:</b>		
<b>FONE:</b>	<b>FAX:</b>	<b>DATA:</b>
<b>E-MAIL:</b>		
<b>NOME:</b>		<b>RUBRICA</b>

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 008/2019.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 009/2019.**

**EDITAL n.º 008/2019**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 22/01/2019**

**HORÁRIO: a partir das 13:30 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, **TORNAPÚBLICO** que se acha aberta no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal, a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2019**, do tipo **MAIOR OFERTA – Processo Administrativo n.º 009/2019**, cujo objeto é a **Permissão de uso a título precário e oneroso para exploração comercial de prédio público, destinado a venda de gêneros alimentícios (lanchonete), localizado na Rodoviária Municipal**, 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 realizada na sala de reuniões da antiga escola Vail Justiniano Toledo, Divisão de Licitações, localizada na Rua Polidoro Simões Nº 533, iniciando-se a sessão de abertura no dia **22 de janeiro de 2019, às 13:30 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 alimentícios (lanchonete), localizado na Rodoviária Municipal**, 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.

**12 - O valor mínimo mensal do preço público a ser pago será de R\$ 50,00 (cinquenta reais).**

**Justificativa:** Contratação necessária pois o município não dispõe desse tipo de serviços, além disso, e necessário para atender os passageiros que utilizam o transporte rodoviário.

#### **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 não será obrigatória.

### **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 008/2019**  
**Processo Nº 009/2019**

**Razão Social da Proponente**  
**Envelope nº02 – Habilitação**  
**Pregão Nº 008/2019**

**Processo Nº 009/2019**



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**

#### **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.

#### **8.1.1 - 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.

#### **8.1.2 - 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;

a) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

##### **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.

#### **8.1.5 - 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).

8.1.5.1.2. Declaração que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, conforme (Anexo IX).

##### **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.

8.1.5.2.3. Declaração que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, conforme (Anexo IX).

**8.1.5.2.4 Declaração para o caso de empresas em recuperação judicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

**8.1.5.2.5 Declaração para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

## **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**

**91** - 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.

**92** - 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.

**93** - 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.

**94** - 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) Cujas ofertas for inferior ao valor mínimo estabelecido no edital.

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

**96** - 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.
- 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:
- Substituição e apresentação de documentos, ou
  - 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. 2

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.

123 – 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 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.

125 - 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.

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

127 - 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 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 - A adjudicatária, durante a execução do termo de permissão, obriga-se a manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão nº .../2019.

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

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

13.4 - 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)

13.5 - 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.

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

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



**13.8** - 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.

**13.9** - 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.

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

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

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

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

**13.12** - 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.

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

**13.14** - Integram o presente Edital :

13.14.1 - Termo de Referência (Anexo I);

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

13.14.3 - Modelo de Credenciamento (Anexo III);

13.14.4 - Modelo de Proposta (Anexo IV);

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

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

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

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

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, 08 de janeiro de 2019.

**Almira Ribas Garms**  
Prefeita Municipal



# 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

11

## ANEXO I

Pregão nº 008/2019

Processo nº 009/2019

### TERMO DE REFERÊNCIA

Permissão de uso a título precário e oneroso para exploração comercial de prédio público, destinado a venda de gêneros alimentícios (lanchonete), localizado na Rodoviária Municipal.

#### 1 – OBJETO

1.1 – Permissão de uso a título precário e oneroso para exploração comercial de prédio público,

ITEM	SALA	DESCRIÇÃO
1	1	Venda de gêneros alimentícios: lanches, café, salgados, sucos, refrigerantes, doces, etc... Proibida a instalação de jogos eletrônicos, mesa de sinuca ou qualquer outro tipo jogo de azar. Usar móveis (mesa, cadeira e demais equipamentos) padronizados Manter o local (sala) devidamente limpa e em ordem. Proibida a comercialização de bebidas alcoólicas

#### 2 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - Os serviços a serem executados deverão obedecer rigorosamente às normas e códigos aplicáveis ao serviço em pauta. Deverão ser consideradas, juntamente com o que se estipulam neste documento, todas as normas inerentes à utilização, do INMETRO, assim como as normas relativas aos serviços de industrialização e preparação de alimentos, compreendendo entre outras:

- Resolução CNNPA nº 33, de 09 de novembro de 1977.
- Código de Defesa do Consumidor.
- Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 da ANVISA, que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

#### 3.1 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Ter disponível ou oferecer para a venda todo tipo de produtos especificado no item 1

**3.2** - Não será permitida a venda de bebidas alcoólicas.

**3.3** - Fornecer, instalar e manter às suas expensas, todos os equipamentos, moveis, utensílios e implementos necessários ao funcionamento da lanchonete, os quais deverão estar em perfeito estado de conservação, bem como instalar e manter os extintores de combate a incêndio, sempre com aval da administração.

**3.4** - Dar manutenção nas instalações hidráulicas e elétricas já existentes, bem como instalar o que for necessário, sendo que os bens que hora a permissionária venha realizar, ficarão fazendo parte do patrimônio da Prefeitura.

**3.5** - Visitar o local a fim de tomar conhecimento das características do mesmo.

**3.6** - Apresentar-se devidamente uniformizados

**3.7** - Não explorar publicidade no local,

**3.8** - Arcar com as contas de água, luz, telefone

**3.9** - Arcar com as despesas e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e securitárias relativas ao pessoal que vier a ser empregado, sendo considerada única empregadora.

**3.10** - Arcar com qualquer tributo ou contribuição necessária ao funcionamento do estabelecimento fazendo prova se assim exigir a Prefeitura.



- 3.11** - Recolher mensalmente aos cofres da Tesouraria Municipal a remuneração mencionada, com vencimento até o 5º (dia) útil de cada mês. Esta data será automaticamente prorrogada para o 1º (primeiro) dia útil seguinte, caso caia em feriado ou final de semana.
- 3.11.1** - A remuneração poderá ser reajustada anualmente de acordo com a variação IPCA.
- 3.14** - Não utilizar de som ao vivo,
- 3.15** - Implantar a atividade no local no prazo mínimo de 10 (dez) dias, contados a partir da assinatura deste Contrato.
- 3.16** - Devolver o edifício nas condições que o recebeu no final do contrato ou da sua rescisão.
- 3.17** - Os pagamentos decorrentes do consumo de energia elétrica, água e esgoto, e demais encargos, fi - carão todos a cargo exclusivamente da CONTRATADA-PERMISSIONÁRIA, a partir do momento, em que for celebrado o Termo de Contrato.
- 3.18** – Manter Limpeza da sala será de responsabilidade do licitante vencedor.
- 3.19** – **Promover a limpeza de todas as áreas de circulação de pessoas na rodoviária, limpeza e conservação de sanitários públicos existentes no local, incluindo o fornecimento de produtos de limpeza e produtos de higiene pessoal nos sanitários;**
- 3.20** – **implantação, recuperação e manutenção das áreas ajardinadas da rodoviária, incluindo aquisição de mudas, plantio, adubação, controle fitossanitário;**
- 3.21** – mão de obra necessária para a realização dos serviços oferecidos
- 3.22** – Dias e horário de funcionamento:  
– das 06:00 às 23:00 horas, de domingo a domingo, inclusive feriados

#### **4 – PRAZOS**

- 4.1** – A vigência do contrato será de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data da assinatura, prorrogável até o limite de 60 (sessenta) meses.
- 4.2** – A instalação e o início das atividades do objeto efetivamente contratado deverá ser efetuada em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato.

#### **5 - PREÇOS**

- 5.1** - O preço dos produtos oferecidos não poderá ultrapassar os valores de mercado, levando sempre em conta estabelecimentos de mesmo padrão de qualidade;
- 5.2** - Os preços das refeições e lanches poderão ser reajustados anualmente, desde que devidamente justificados, levando-se em consideração o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo- IPCA e/ou legislação correlata, observado, também, o preço praticado no mercado local.

#### **6 – CONSIDERAÇÕES ACERCA DOS SERVIÇOS**

##### **6.1 – Caberá à permitente:**

- 6.1.1 – Permitir o livre acesso dos empregados da licitante vencedora e fornecedores para execução dos serviços.
- 6.1.2 - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato, que estejam em desacordo com o avençado, informando à Divisão de Licitação para que sejam tomadas as devidas providências.
- 6.1.3 - Supervisionar a execução dos serviços
- 6.1.4 - As despesas relativas à água e energia elétrica correrão por conta da Prefeitura.

##### **6.2 – Caberá à permissionária:**

###### **6.2.1 – INSTALAÇÕES FÍSICAS:**

- 621.1 – O local poderá ser utilizado pela permissionária no horário de 06:00 às 23:00 horas.
- 621.2 – O local após o término do contrato, deverá ser entregue à PM totalmente limpo e com o piso livre de gorduras.
- 621.3 – Quaisquer adaptações nas instalações físicas dependerão de prévia autorização da PM e correrão às expensas da permissionária.
- 621.4 - Deverá comunicar previamente a PM para que esta autorize as providências em relação às substituições, remanejamentos ou acréscimo de pontos elétricos e lâmpadas assim como de todos os dispositivos componentes das instalações hidráulicas e outras
- 621.5 – Correrão ainda por conta da permissionária todos os ajustes acaso necessários ao pleno funcionamento da lanchonete, tais como:
- Adaptação da coifa,



- Adaptação do coletor de gorduras;
- Adaptação e instalação de balcões;
- Adaptação para o fornecimento de gás;
- Instalação de fogões;
- Instalação de freezers;
- Instalação de equipamentos
- Mesas e cadeiras para praça de alimentação
- Outros.

6.2.1.8 – A colocação placas, letreiros, cartazes ou equipamentos na área externa da lanchonete somente poderão ser feitos com prévia autorização da PM.

6.2.1.9 – A permissionária será responsável pela limpeza e manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas fornecidas pela PM, devendo mantê-las em perfeito estado e funcionamento,

6.2.1.10 – Ao término do contrato a permissionária estará sujeita à conferência das instalações físicas para verificação das condições que lhe foram entregues pela PM. Caso sejam encontrados danos ou avarias, a permissionária deverá promover os reparos necessários, sob pena de aplicação de penalidade.

#### 6.2.2 – EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS:

6.2.2.1 – Fornecer todos os utensílios e equipamentos de copa e cozinha necessários para a prestação dos serviços.

6.2.2.2 – Manutenção preventiva, corretiva e substituição de todos os equipamentos e utensílios necessários à preparação da alimentação, assim como a aquisição do gás serão de inteira responsabilidade da permissionária.

6.2.2.3 – Fornecer equipamentos necessários à exposição ou distribuição de alimentos preparados sob temperaturas controladas, esses deverão ser devidamente dimensionados e estar em adequado estado de higiene, conservação e funcionamento. A temperatura desses equipamentos deve ser regularmente monitorada.

6.2.2.4 – Providenciar mesas e cadeiras, na quantidade suficiente para atender a demanda, cuja composição e “design” serão previamente submetidos à Comissão designada para supervisionar a execução do Contrato, para aprovação, a qual levará em conta a arquitetura e demais mobiliário do prédio.

6.2.2.5 – Caso algum equipamento esteja em reparo, disponibilizar outro equivalente, de forma a não prejudicar os serviços.

6.2.2.6 – Manter, a área de preparo, a área de serviços gerais e área externa rigorosamente limpos e arrumados, bem como mesas, cadeiras, paredes, janelas, portas e pisos dentro do padrão de limpeza e de higiene, notadamente no período de maior índice de utilização e frequência, providenciando a higienização, desinfecção e imunização das áreas e instalações utilizadas, independentemente dos serviços realizados pela Administração, não podendo utilizar produto químico nocivo ao ser humano. Deverá também, preservar de qualquer contaminação os alimentos, mantendo-os acondicionados em locais protegidos, sem exposição ao ar livre.

6.2.2.7 – Utilizar produtos de limpeza adequados à natureza dos serviços, tais como detergentes com alto poder bactericida, ação fungicida e propriedade viricida, de forma a se obter a ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como das mãos dos empregados que manipulam os alimentos.

6.2.2.8 – Pratos, copos e demais vasilhames deverão ser substituídos quando apresentarem fissuras, bordas danificadas ou qualquer outra deterioração resultante do uso.



6.2.2.9 – O quantitativo de equipamentos, móveis e ou utensílios disponíveis deverão ser compatíveis com o volume, diversidade e complexidade das preparações alimentícias.

6.2.2.10 – Equipamentos mínimos profissionais para cozinha:

01 – freezer para sorvete

01 freezer horizontal para armazenamento de frios e carnes;

01 chapa para lanches e porções;

Ventiladores em numero suficiente para a cozinha

#### 6.2.3 – MÃO DE OBRA:

6.2.3.1 – Cabe a permissionária o controle da saúde periodicamente dos manipuladores, realizando os registros necessários. Deverão ser afastados quando apresentar lesões ou enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária.

6.2.3.2 – Apresentar a lista geral de seus empregados, com dados pessoais de identificação, ficha de registro, atestado de saúde ocupacional (ASO), e, comunicar por escrito eventuais alterações ou substituições.

6.2.3.3 – Manter o seu pessoal devidamente uniformizado e identificado por crachá, zelando para que os mesmos se mantenham sempre com boa apresentação, limpos e asseados, devendo substituir imediatamente qualquer de seus empregados ou prepostos que sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da permitente ou que deixem de observar as regras de cortesia no trato com os usuários do refeitório.

6.2.3.4 – Os uniformes utilizados pelo pessoal da permissionária, e a serem fornecidos por esta, deverão estar limpos, em perfeito estado de conservação e serem trocados, no mínimo, diariamente. Deverão ser diferenciados os de preparo de alimentos dos de serviço e utilizados exclusivamente dentro de sua área de atuação, conforme Resolução própria da ANVISA.

6.2.3.5 – Assumir total e exclusivamente a responsabilidade por quaisquer ônus ou encargos relacionados com os seus empregados, na prestação dos serviços objeto do contrato, sejam eles decorrentes da Legislação Trabalhista, Social e Previdenciária, incluídas as indenizações por eventuais acidentes, moléstias e outras de natureza profissional e/ou ocupacional.

6.2.3.6 – O quantitativo de funcionários deverá ser compatível com o volume, diversidade e complexidade das preparações alimentícias.

#### 6.2.4 – NORMAS DE SAÚDE, LIMPEZA E HIGIENE:

6.2.4.1 - A permissionária deverá observar as normas recomendáveis de saúde, limpeza e higiene especificadas abaixo:

- armazenamento de alimentos no freezer, em embalagem apropriada;
- utilização de lixeiras com tampa e pedal, bem como de sacos de lixo adequados ao acondicionamento de resíduos orgânicos;
- pisos limpos e secos;
- armazenamento de alimentos e produtos de limpeza de forma adequada;



- existência de rotinas de procedimentos para higienização de alimentos, utensílios e equipamentos, afixados em local visível;
- existência de rotinas de procedimento para higienização de instalações e
- existência de rotinas de procedimentos para entrada e saída de alimentos.

6.2.4.2 – Será de inteira responsabilidade da permissionária:

- limpeza diária da área externa (área de carga e descarga);
- limpeza da chaminé da coifa, de forma a evitar danos às paredes internas e externas, pisos, equipamentos, entre outros;
- pintura das áreas destinadas à implantação dos serviços;
- limpeza e conservação dos pisos;
- limpeza e conservação da área da lanchonete;
- conservação de instalações elétricas (tomadas e interruptores);
- conservação e limpeza do revestimento das paredes;
- limpeza das canaletas de esgoto e de ralos;
- limpeza semanal das caixas de gordura.

6.2.4.3 - Retirar quantas vezes se fizer necessário e no horário adequado, o lixo resultante de suas atividades, devidamente acondicionados em sacos plásticos, conforme normas técnicas de higiene (sempre com o auxílio de luvas), objetivando evitar a proliferação de insetos, roedores, microorganismos e propagação de odores desagradáveis, bem como adquirir contentor para coleta de resíduo, containeres de plástico para acondicionamento de lixo seco (com divisores para recicláveis) e orgânico, cabendo, também a aquisição de carrinhos e demais materiais necessários a esses serviços

6.2.4.3 – A permissionária deverá providenciar, no mínimo, dedetização semestral das áreas destinadas à implantação dos serviços, o que deverá ser comunicado à PM com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

#### 6.2.5 – QUALIDADE DOS ALIMENTOS:

6.2.5.1 – Os alimentos preparados deverão ser mantidos em condições de tempo e de temperatura que não favoreçam a multiplicação microbiana. Para conservação a quente, os alimentos devem ser submetidos à temperatura superior a 60°C, por no máximo 6 horas. Para conservação sob refrigeração ou congelamento, os alimentos devem ser previamente submetidos ao processo de resfriamento. (RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 – ANVISA – Parágrafo 4.8.15).

6.2.5.2 – É expressamente proibido reaproveitar os gêneros preparados e não servidos para cardápios futuros, nem valer-se de quaisquer de seus componentes para preparar outros pratos a serem comercializados como lanches. E, ainda, para maior segurança sanitária, as verduras e frutas, antes de qualquer preparação, deverão ser colocadas em solução bactericida.

6.2.5.3 – O preparo de quaisquer alimentos, em todas as suas fases, deverá ser efetuado dentro das melhores técnicas de culinária e de rigorosos padrões de higiene e limpeza, utilizando alimentos de primeira qualidade.

6.2.5.4 – As operações de servir e entregar alimentos deverão ser efetuados com higiene e esmero, dentro dos procedimentos compatíveis com cada tipo de serviço estabelecido.

6.2.5.5 – As saladas deverão ser elaboradas de acordo com as normas de boas praticas, e servidas em pratos de sobremesa, de louça branca.

6.2.5.6 – Deverão oferecer diversos lanches quentes e frios, salgados e sobremesas. Todos elaborados e armazenados de forma segura garantindo a qualidade higiênico-sanitária e servidos em pratos de sobremesa, de louça branca. Os sucos naturais ou de polpas deverão ser feitos no momento que irão ser servidos, e, em copos descartáveis de 300ml. Poderão também comercializar produtos industrializados como barras de cereais, doces, biscoitos, chocolates, sorvetes, sucos, etc.

6.2.5.7 – Coletar, diariamente, amostras de todas as preparações servidas, conservando-as em recipientes devidamente higienizados, por um período de 72 (setenta e duas) horas, arcando com os custos das análises microbiológicas efetuadas em amostras coletadas



pela PM, nos restaurantes e lanchonetes, sempre que for detectado qualquer tipo de irregularidade no produto analisado; Quando da necessidade de encaminhamento das amostras para análise, será acompanhado por representante da Administração.

6.2.5.8 – Cuidar para que não falte nenhum gênero durante o horário de atendimento, quaisquer itens programados nos cardápios.

#### **6.2.6 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS:**

6.2.6.1 – Comunicar por escrito qualquer anormalidade de caráter urgente, tão logo verificada na execução dos serviços, e prestar os esclarecimentos julgados necessários junto à Comissão designada para supervisionar a execução do Contrato

6.2.6.2 – A permissionária deverá disponibilizar aos usuários: açúcar, adoçante, catchup, mostarda, pimenta, maionese, molho rosé, etc., que deverão ser industrializados e conservados de forma adequada; açucareiros, galheteiros com azeite, shoyo e molho inglês, paliteiros e porta guardanapos.

6.2.6.3 .Os vasilhames recolhidos das mesas deverão ser manipulados em local próprio e reservado.

### **7 – DO GESTOR DO CONTRATO / FISCALIZAÇÃO**

**7.1** - A fiscalização dos serviços de que trata este ato licitatório será exercida administrativamente pela Departamento de Segurança, Trânsito e Transporte, que terá dentre outras, as seguintes incumbências:

7.1.1 - Observar se os cardápios estão sendo fornecidos conforme proposto;

7.1.2 - Verificar a qualidade dos alimentos, utensílios e equipamentos utilizados, e ainda suas condições higiênico-sanitárias;

7.1.3 - Verificar os hábitos de higiene do pessoal da firma vencedora;

7.1.4 - Exigir pontualidade no cumprimento dos horários estabelecidos; e

7.1.5 - Relatar as ocorrências que exijam a comunicação às autoridades sanitárias.

**7.2** – A Fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da empresa em razão dos serviços executados para outras entidades.

**7.3** – A presença da Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de intoxicação alimentar e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade desta Prefeitura.

### **8 – DOS CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO**

**8.1** - O critério de seleção da empresa vencedora será o de **MAIOR OFERTA**.

**8.2** - O preço mensal constante da cláusula anterior será reajustado pelo IPCA-IBGE, a cada período de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, enquanto vigor o ajuste.

#### **8.3 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.4** – A contratação decorrente deste procedimento licitatório não envolverá recursos públicos. Dessa forma, não necessita de previsão orçamentária para tanto.

### **9 - DO VALOR DA PERMISSÃO DE USO:**

**9.1** – Pela permissão de uso objeto do Edital, a permissionária pagará mensalmente o preço público ofertado em sua proposta, observado o valor mínimo mensal estipulado no item 1.2 do Edital n.º .../2019, a ser corrigido anualmente com base na variação anual acumulada do IPCA-IBGE, a contar do início de vigência do Contrato.

**9.2** – O valor a que refere o subitem 9.1 deverá ser depositado em conta bancária a ser indicada pela Administração, até o dia 10 (dez) de cada mês, relativamente ao mês vencido.

**9.3** – A taxa de administração será reajustada anualmente, utilizando-se como percentual o da variação do índice do IPCA-IBGE ocorrida na data limite para apresentação da proposta e o mês anterior ao do início da vigência do novo período contratual.

**9.4** – No caso de atraso no pagamento da TAXA DE ADMINISTRAÇÃO será cobrada uma multa de 10 % (dez por cento) sobre seu valor, além de juros de mora de 1% ao mês e correção monetária.

**9.5** – Em atrasos superiores a 60 (sessenta) dias, a PERMITENTE poderá rescindir o contrato com a permissionária e exigir o pagamento das taxas em atraso.



**10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**10.1** – Os serviços especificados no objeto desta licitação não excluem outros que porventura se façam necessários à boa execução da tarefa estabelecida pela Administração, obrigando-se a licitante vencedora a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações;

**10.2** – Ao término do Contrato, a permissionária estará sujeita à conferência das instalações físicas para verificação das condições que lhe foram entregues pela Administração. Caso sejam encontrados danos ou avarias, a permissionária deverá promover os reparos necessários, sob pena de aplicação de penalidades.

**12- CARDÁPIO**

**12.1 – CARDÁPIO MÍNIMO:**

12.1.1 - Itens a serem disponibilizados.

Variedades mínimas:

- 04 (quatro) variedades de salgados;
- 05 (cinco) variedades de sanduíches;
- 04 (quatro) variedades de sucos naturais;
- 03 (três) variedades de vitaminas de frutas e
- 02 (duas) variedades de frutas *in-natura*.



**ANEXO II**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAGUAÇU PAULISTA**  
**Pregão nº ..../2019**  
**Processo nº ..../2019**

**DECLARAÇÃO**

Eu, .....(nome)....., CPF:.....representante legal da firma ....., CNPJ.....interessada em participar no Processo Licitatório (Pregão nº .../2019), 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 2019.

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

(carimbo da empresa )



**ANEXO III**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAGUAÇU PAULISTA**  
**Pregão n° ..../2019**  
**Processo n° ...../2019**

**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 ..../2019 (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 2019

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

Nome

RG n° .....

(carimbo da empresa )

**RECONHECER FIRMA(S)**



# 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

20

**ANEXO IV**  
**MODELO - Proposta**  
**Pregão nº ..../2019**  
**Processo nº ..../2019**

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 alimentícios (lanchonete), localizado na Rodoviária Municipal, conforme termo de referência, anexo I.	

Validada da Proposta: 60 dias

**ASSINATURA DO CONTRATO:**

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

..... , .... de ..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
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

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
**Pregão nº .../2019**  
**Processo nº ...../2019**

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 2019.

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

(carimbo da empresa )



**ANEXO VI**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAGUAÇU PAULISTA  
**Pregão nº .../2019**  
**Processo nº ..../2019**

DECLARAÇÃO

Eu, .....(nome)....., representante legal da  
firma ....., interessada em participar no Processo Licitatório (Pregão Nº ..../2015), 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 2019

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

(carimbo da empresa)



**ANEXO VII**  
**MINUTA DO EDITAL**  
**TERMO DE PERMISSÃO Nº .../2019**  
**PREGÃO (PRESENCIAL) Nº ...../2019**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.../2019**

**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 pelo **Sra. Almira Ribas Garms**, residente à Av. Paraguaçu, n.º 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 PERMISSONÁRIA:

....., pessoa ....., 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 alimentícios, (lancheonete), localizado na Rodoviária Municipal**, em conformidade com as cláusulas e condições contidas neste termo de permissão, em conformidade com o Edital do Pregão nº .../2019 e seus Anexos, que integram o presente termo de permissão, como se nele estivessem transcritos.

**Cláusula III – DAS OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE E PERMISSONÁRIA**

**3.1 – Caberá à permitente:**

4.1.1 – Permitir o livre acesso dos empregados da licitante vencedora e fornecedores para execução dos serviços.

4.1.2 - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato, que estejam em desacordo com o avençado, informando à Divisão de Licitação para que sejam tomadas as devidas providências.

4.1.3 - Supervisionar a execução dos serviços por intermédio do Departamento de Segurança, Trânsito e Transporte.

**3.2 – Caberá à permissionária:**

Ter disponível ou oferecer para a venda todo tipo de produtos especificado no item 1

**3.2 - Não será permitida a venda de bebidas alcoólicas.**

**3.3 - Fornecer, instalar e manter às suas expensas, todos os equipamentos, moveis, utensílios e implementos necessários ao funcionamento da lanchonete, os quais deverão estar em perfeito estado de conservação, bem como instalar e manter os extintores de combate a incêndio, sempre com aval da administração.**

**3.4 - Dar manutenção nas instalações hidráulicas e elétricas já existentes, bem como instalar o que for necessário, sendo que os bens que hora a permissionária venha realizar, ficarão fazendo parte do patrimônio da Prefeitura.**

**3.5 - Visitar o local a fim de tomar conhecimento das características do mesmo.**

**3.6 - Manter limpo e higiênico a áreas contíguas utilizadas, inclusive responsabilizando-se pelo fornecimento dos materiais a tal fim destinado.**

**3.7 - Apresentar-se devidamente uniformizados e munidos de credencial as pessoas que estiverem em serviço, sempre que estiver em funcionamento.**

**3.8 – Promover a limpeza das áreas de circulação de pessoas de toda a rodoviária, limpeza e conservação de sanitários públicos existentes no local, incluindo o fornecimento de produtos de limpeza e produtos de higiene pessoal nos sanitários;**

**3.9 – implantação, recuperação e manutenção das áreas ajardinadas da rodoviária, incluindo aquisição de mudas, plantio, adubação, controle fitossanitário;**

**3.10 – mão de obra necessária para a realização dos serviços.**

**3.11 - Não explorar publicidade no local,**

**3.12 - Arcar com as despesas e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e securitárias relativas ao pessoal que vier a ser empregado, sendo considerada única empregadora.**

**3.13 - Arcar com qualquer tributo ou contribuição necessária ao funcionamento do estabelecimento fazendo prova se assim exigir a Prefeitura.**



**3.14** - Recolher mensalmente aos cofres da Tesouraria Municipal a remuneração mencionada, com vencimento até o 5º (dia) útil de cada mês. Esta data será automaticamente prorrogada para o 1º (primeiro) dia útil seguinte, caso caia em feriado ou final de semana.

**3.11.1** - A remuneração poderá ser reajustada anualmente de acordo com a variação IPCA.

**3.14** - Não utilizar de som ao vivo,

**3.15** - Implantar a atividade no local no prazo mínimo de 10 (dez) dias, contados a partir da assinatura deste Contrato.

**3.16** - Devolver o edifício nas condições que o recebeu no final do contrato ou da sua rescisão.

**3.17** - Os pagamentos decorrentes do consumo de energia elétrica, água e esgoto, e demais encargos, fi - carão todos a cargo exclusivamente da CONTRATADA-PERMISSIONÁRIA, a partir do momento, em que for celebrado o Termo de Contrato.

**3.18** - Limpeza da sala será de responsabilidade do licitante vencedor.

**3.19** – Dias e horário de funcionamento:

– das 06:00 às 23:00 horas, de domingo a domingo, inclusive feriados

#### **4 – PRAZOS**

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

**4.2** – A instalação e o início das atividades do objeto efetivamente contratado deverá ser efetuada em até 10 (dez) dias após assinatura do contrato.

#### **5 - PREÇOS**

**5.1** - O preço dos produtos oferecidos não poderá ultrapassar os valores de mercado, levando sempre em conta estabelecimentos de mesmo padrão de qualidade;

**5.2** - Os preços das refeições e lanches poderão ser reajustados anualmente, desde que devidamente justificados, levando-se em consideração o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo- IPCA e/ou legislação correlata, observado, também, o preço praticado no mercado local.

#### **6 – CONSIDERAÇÕES ACERCA DOS SERVIÇOS**

##### **6.1 – Caberá à permitente:**

6.1.1 – Permitir o livre acesso dos empregados da licitante vencedora e fornecedores para execução dos serviços.

6.1.2 - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato, que estejam em desacordo com o avençado, informando à Divisão de Licitação para que sejam tomadas as devidas providências.

6.1.3 - Supervisionar a execução dos serviços

6.1.4 - As despesas relativas à água e energia elétrica correrão por conta da Prefeitura.

##### **6.2 – Caberá à permissionária:**

###### **6.2.1 – INSTALAÇÕES FÍSICAS:**

6.2.1.1 – O local poderá ser utilizado pela permissionária no horário de 06:00 às 23:00 horas.

6.2.1.2 – O local após o término do contrato, deverá ser entregue à PM totalmente limpo e com o piso livre de gorduras.

6.2.1.3 – Quaisquer adaptações nas instalações físicas dependerão de prévia autorização da PM e correrão às expensas da permissionária.

6.2.1.4 - Deverá comunicar previamente a PM para que esta autorize as providências em relação às substituições, remanejamentos ou acréscimo de pontos elétricos e lâmpadas assim como de todos os dispositivos componentes das instalações hidráulicas e outras

6.2.1.5 – Correrão ainda por conta da permissionária todos os ajustes acaso necessários ao pleno funcionamento da lanchonete, tais como:

- Adaptação da coifa,
- Adaptação do coletor de gorduras;
- Adaptação e instalação de balcões;
- Adaptação para o fornecimento de gás;
- Instalação de fogões;
- Instalação de freezers;



- Instalação de equipamentos
- Mesas e cadeiras para praça de alimentação
- Outros.

6.2.1.8 – A colocação placas, letreiros, cartazes ou equipamentos na área externa da lanchonete somente poderão ser feitos com prévia autorização da PM.

6.2.1.9 – A permissionária será responsável pela limpeza e manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas fornecidas pela PM, devendo mantê-las em perfeito estado e funcionamento,

6.2.1.10 – Ao término do contrato a permissionária estará sujeita à conferência das instalações físicas para verificação das condições que lhe foram entregues pela PM. Caso sejam encontrados danos ou avarias, a permissionária deverá promover os reparos necessários, sob pena de aplicação de penalidade.

**6.2.2 – EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS:**

6.2.2.1 – Fornecer todos os utensílios e equipamentos de copa e cozinha necessários para a prestação dos serviços.

6.2.2.2 – Manutenção preventiva, corretiva e substituição de todos os equipamentos e utensílios necessários à preparação da alimentação, assim como a aquisição do gás serão de inteira responsabilidade da permissionária.

6.2.2.3 – Fornecer equipamentos necessários à exposição ou distribuição de alimentos preparados sob temperaturas controladas, esses deverão ser devidamente dimensionados e estar em adequado estado de higiene, conservação e funcionamento. A temperatura desses equipamentos deve ser regularmente monitorada.

6.2.2.4 – Providenciar mesas e cadeiras, na quantidade suficiente para atender a demanda, cuja composição e “design” serão previamente submetidos à Comissão designada para supervisionar a execução do Contrato, para aprovação, a qual levará em conta a arquitetura e demais mobiliário do prédio.

6.2.2.5 – Caso algum equipamento esteja em reparo, disponibilizar outro equivalente, de forma a não prejudicar os serviços.

6.2.2.6 – Manter, a área de preparo, a área de serviços gerais e área externa rigorosamente limpos e arrumados, bem como mesas, cadeiras, paredes, janelas, portas e pisos dentro do padrão de limpeza e de higiene, notadamente no período de maior índice de utilização e frequência, providenciando a higienização, desinfecção e imunização das áreas e instalações utilizadas, independentemente dos serviços realizados pela Administração, não podendo utilizar produto químico nocivo ao ser humano. Deverá também, preservar de qualquer contaminação os alimentos, mantendo-os acondicionados em locais protegidos, sem exposição ao ar livre.

6.2.2.7 – Utilizar produtos de limpeza adequados à natureza dos serviços, tais como detergentes com alto poder bactericida, ação fungicida e propriedade viricida, de forma a se obter a ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como das mãos dos empregados que manipulam os alimentos.

6.2.2.8 – Pratos, copos e demais vasilhames deverão ser substituídos quando apresentarem fissuras, bordas danificadas ou qualquer outra deterioração resultante do uso.

6.2.2.9 – O quantitativo de equipamentos, móveis e ou utensílios disponíveis deverão ser compatíveis com o volume, diversidade e complexidade das preparações alimentícias.



6.2.2.10 – Equipamentos mínimos profissionais para cozinha:

01 – freezer para sorvete

01 freezer horizontal para armazenamento de frios e carnes;

01 chapa para lanches e porções;

Ventiladores em numero suficiente para a cozinha

**6.2.3 – MÃO DE OBRA:**

6.2.3.1 – Cabe a permissionária o controle da saúde periodicamente dos manipuladores, realizando os registros necessários. Deverão ser afastados quando apresentar lesões ou enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária.

6.2.3.2 – Apresentar a lista geral de seus empregados, com dados pessoais de identificação, ficha de registro, atestado de saúde ocupacional (ASO), e, comunicar por escrito eventuais alterações ou substituições.

6.2.3.3 – Manter o seu pessoal devidamente uniformizado e identificado por crachá, zelando para que os mesmos se mantenham sempre com boa apresentação, limpos e asseados, devendo substituir imediatamente qualquer de seus empregados ou prepostos que sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da permitente ou que deixem de observar as regras de cortesia no trato com os usuários do refeitório.

6.2.3.4 – Os uniformes utilizados pelo pessoal da permissionária, e a serem fornecidos por esta, deverão estar limpos, em perfeito estado de conservação e serem trocados, no mínimo, diariamente. Deverão ser diferenciados os de preparo de alimentos dos de serviço e utilizados exclusivamente dentro de sua área de atuação, conforme Resolução própria da ANVISA.

6.2.3.5 – Assumir total e exclusivamente a responsabilidade por quaisquer ônus ou encargos relacionados com os seus empregados, na prestação dos serviços objeto do contrato, sejam eles decorrentes da Legislação Trabalhista, Social e Previdenciária, incluídas as indenizações por eventuais acidentes, moléstias e outras de natureza profissional e/ou ocupacional.

6.2.3.6 – O quantitativo de funcionários deverá ser compatível com o volume, diversidade e complexidade das preparações alimentícias.

6.2.3.7 – Designar um Encarregado Geral para as seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina, controlar a frequência, a apresentação pessoal dos empregados; fiscalizar o uso dos equipamentos, bem como estar sempre em contato com a Comissão designada para supervisionar a execução o Contrato.

6.2.3.8 – Funcionários quantidades mínimas:

01 cozinheira

01 caixa

- garçons (quantos necessários).

**6.2.4 – NORMAS DE SAÚDE, LIMPEZA E HIGIENE:**

6.2.4.1 - A permissionária deverá observar as normas recomendáveis de saúde, limpeza e higiene especificadas abaixo:

- armazenamento de alimentos no freezer, em embalagem apropriada;
- utilização de lixeiras com tampa e pedal, bem como de sacos de lixo adequados ao acondicionamento de resíduos orgânicos;
- pisos limpos e secos;
- armazenamento de alimentos e produtos de limpeza de forma adequada;
- existência de rotinas de procedimentos para higienização de alimentos, utensílios e equipamentos, afixados em local visível;
- existência de rotinas de procedimento para higienização de instalações e
- existência de rotinas de procedimentos para entrada e saída de alimentos.



6.2.4.2 – Será de inteira responsabilidade da permissionária:

- limpeza diária da área externa (área de carga e descarga), inclusive com pintura da parede, quando assim o for solicitado pela PM, bem como a conservação das paredes;
- limpeza da chaminé da coifa, de forma a evitar danos às paredes internas e externas, pisos, equipamentos, entre outros;
- pintura das áreas destinadas à implantação dos serviços;
- limpeza e conservação dos pisos;
- limpeza e conservação da área da lanchonete;
- conservação de instalações elétricas (tomadas e interruptores);
- conservação e limpeza do revestimento das paredes;
- limpeza das canaletas de esgoto e de ralos;
- limpeza semanal das caixas de gordura.

6.2.4.3 - Retirar quantas vezes se fizer necessário e no horário adequado, o lixo resultante de suas atividades, devidamente acondicionados em sacos plásticos, conforme normas técnicas de higiene (sempre com o auxílio de luvas), objetivando evitar a proliferação de insetos, roedores, microorganismos e propagação de odores desagradáveis, bem como adquirir contentor para coleta de resíduo, containers de plástico para acondicionamento de lixo seco (com divisores para recicláveis) e orgânico, cabendo, também a aquisição de carrinhos e demais materiais necessários a esses serviços

6.2.4.3 – A permissionária deverá providenciar, no mínimo, dedetização semestral das áreas destinadas à implantação dos serviços, o que deverá ser comunicado à PM com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

#### 6.2.5 – QUALIDADE DOS ALIMENTOS:

6.2.5.1 – Os alimentos preparados deverão ser mantidos em condições de tempo e de temperatura que não favoreçam a multiplicação microbiana. Para conservação a quente, os alimentos devem ser submetidos à temperatura superior a 60°C, por no máximo 6 horas. Para conservação sob refrigeração ou congelamento, os alimentos devem ser previamente submetidos ao processo de resfriamento. (RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 – ANVISA – Parágrafo 4.8.15).

6.2.5.2 – É expressamente proibido reaproveitar os gêneros preparados e não servidos para cardápios futuros, nem valer-se de quaisquer de seus componentes para preparar outros pratos a serem comercializados como lanches. E, ainda, para maior segurança sanitária, as verduras e frutas, antes de qualquer preparação, deverão ser colocadas em solução bactericida.

6.2.5.3 – O preparo de quaisquer alimentos, em todas as suas fases, deverá ser efetuado dentro das melhores técnicas de culinária e de rigorosos padrões de higiene e limpeza, utilizando alimentos de primeira qualidade.

6.2.5.4 – As operações de servir e entregar alimentos deverão ser efetuados com higiene e esmero, dentro dos procedimentos compatíveis com cada tipo de serviço estabelecido.

6.2.5.5 – As saladas deverão ser elaboradas de acordo com as normas de boas praticas, e servidas em pratos de sobremesa, de louça branca.

6.2.5.6 – Deverão oferecer diversos lanches quentes e frios, salgados e sobremesas. Todos elaborados e armazenados de forma segura garantindo a qualidade higiênico-sanitária e servidos em pratos de sobremesa, de louça branca. Os sucos naturais ou de polpas deverão ser feitos no momento que irão ser servidos, e, em copos descartáveis de 300ml. Poderão também comercializar produtos industrializados como barras de cereais, doces, biscoitos, chocolates, sorvetes, sucos, etc.

#### 6.2.6 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS:

6.2.6.1 – Comunicar por escrito qualquer anormalidade de caráter urgente, tão logo verificada na execução dos serviços, e prestar os esclarecimentos julgados necessários junto à Comissão designada para supervisionar a execução do Contrato

6.2.6.2 – Vasilhame de plástico somente poderá ser utilizado no interior da cozinha e para alimentos frios.

6.2.6.3 – A permissionária deverá disponibilizar aos usuários: açúcar, adoçante, catchup, mostarda, pimenta, maionese, molho rosé, etc., que deverão ser industrializados e conservados de forma adequada; açucareiros, galheteiros com azeite, shoyo e molho inglês, paliteiros e porta guardanapos.



6.2.6.4 Os vasilhames recolhidos das mesas deverão ser manipulados em local próprio e reservado.

## **7 – DO GESTOR DO CONTRATO / FISCALIZAÇÃO**

**7.1** - A fiscalização dos serviços de que trata este ato licitatório será exercida administrativamente pela Departamento de Segurança, Trânsito e Transporte, que terá dentre outras, as seguintes incumbências:

7.1.1 - Observar se os cardápios estão sendo fornecidos conforme proposto;

7.1.2 - Verificar a qualidade dos alimentos, utensílios e equipamentos utilizados, e ainda suas condições higiênico-sanitárias;

7.1.3 - Verificar os hábitos de higiene do pessoal da firma vencedora;

7.1.4 - Exigir pontualidade no cumprimento dos horários estabelecidos; e

7.1.5 - Relatar as ocorrências que exijam a comunicação às autoridades sanitárias.

**7.2** – A Fiscalização não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da empresa em razão dos serviços executados para outras entidades.

**7.3** – A presença da Fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de intoxicação alimentar e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade desta Prefeitura.

**7.4** – A PM poderá realizar, periodicamente, através de sua Comissão de Fiscalização do Restaurante, pesquisa de satisfação com o objetivo de avaliar a qualidade do serviço prestado pela permissionária. O resultado da pesquisa poderá, a critério da PM, servir de parâmetro para renovação contratual e ainda para aplicação das penalidades cabíveis.

## **8 – DOS CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO**

**8.1** - O critério de seleção da empresa vencedora será o de **MAIOR OFERTA**.

**8.2** - O preço mensal constante da cláusula anterior será reajustado pelo IPCA-IBGE, a cada período de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, enquanto vigor o ajuste.

## **9 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.1** – A contratação decorrente deste procedimento licitatório não envolverá recursos públicos. Dessa forma, não necessita de previsão orçamentária para tanto.

## **10 - DO VALOR DA PERMISSÃO DE USO:**

**10.1** – Pela permissão de uso objeto do Edital, a permissionária pagará mensalmente o preço público ofertado em sua proposta, observado o valor mínimo mensal estipulado no item 1.2 do Edital n.º .../2019, a ser corrigido anualmente com base na variação anual acumulada do IPCA-IBGE, a contar do início de vigência do Contrato.

**10.2** – O valor a que refere o subitem 9.1 deverá ser depositado em conta bancária a ser indicada pela Administração, até o dia 10 (dez) de cada mês, relativamente ao mês vencido.

**10.3** – A taxa de administração será reajustada anualmente, utilizando-se como percentual o da variação do índice do IPCA-IBGE ocorrida na data limite para apresentação da proposta e o mês anterior ao do início da vigência do novo período contratual.

**10.4** – No caso de atraso no pagamento da TAXA DE ADMINISTRAÇÃO será cobrada uma multa de 10 % (dez por cento) sobre seu valor, além de juros de mora de 1% ao mês e correção monetária.

**10.5** – Em atrasos superiores a 60 (sessenta) dias, a PERMITENTE poderá rescindir o contrato com a permissionária e exigir o pagamento das taxas em atraso.

## **11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**11.1** – Os serviços especificados no objeto desta licitação não excluem outros que porventura se façam necessários à boa execução da tarefa estabelecida pela Administração, obrigando-se a licitante vencedora a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações;

**11.2** – Ao término do Contrato, a permissionária estará sujeita à conferência das instalações físicas para verificação das condições que lhe foram entregues pela Administração. Caso sejam encontrados danos ou avarias, a permissionária deverá promover os reparos necessários, sob pena de aplicação de penalidades.

## **12- CARDÁPIO**

### **12.1 – CARDÁPIO MÍNIMO:**

- 04 (quatro) variedades de salgados;
- 05 (cinco) variedades de sanduíches;



- 04 (quatro) variedades de sucos naturais;
- 03 (três) variedades de vitaminas de frutas e  
02 (duas) variedades de frutas *in-natura*

**12.1.2 – Poderão ainda ser comercializado, entre outros:**

- Refrigerantes;
- água de côco
- Picolés;
- Sorvetes;
- Balas;
- Chocolates;
- Sobremesas;
- Refresco natural de frutas;
- Barras de cereais;
- Leite;
- Café;
- Recarga de celulares;
- Revistas;
- Livros.

**Cláusula IV - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

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

**4.2 - O preço público terá o vencimento todo 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência** 4.3- 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.

4.4 - As despesas relativas à água e energia elétrica correrão por conta da PERMISSONÁRIA.

**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 fax ou outro meio hábil.

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

6.1 - As partes contratantes dão ao presente Termo de permissão o valor mensal 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 .../2019 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 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 2019.

Prefeitura Municipal de Paraguaçu Paulista - **PERMITENTE**

**Almira Ribas Garms**

Prefeita Municipal

.....- **PERMISSIONÁRIA**

TESTEMUNHAS:

A) .....

R.G. ....

B) .....

R.G. ....



**ANEXO LC-01 - 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: \_\_\_\_\_



**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

32

Cargo: \_\_\_\_\_  
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 .../2019**  
**Processo nº ..../2019**

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 2019.

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

(carimbo da empresa)



**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, na Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_, DECLARA, para devido fins, que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

Paraguaçu Paulista, de....de 2019.

\_\_\_\_\_  
Empresa  
Nome, RG. – representante legal  
(carimbo da empresa)