



## *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*

### **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@gmail.com](mailto:licitacao.eparaguacu@gmail.com)

#### **(MODELO RECIBO)**

#### **PREGÃO Nº 100/2014**

**Permissão de uso a título precário e oneroso para exploração comercial de prédio público, destinado a venda de gêneros alimentícios e conveniência, localizado no Balneário Municipal**

**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.



# *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

**EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) n.º 100/2014.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º 181/2014.**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 18/11/2014**

**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 100/2014**, do tipo **MAIOR OFERTA – Processo Administrativo n.º 181/2014**, cujo objeto é a **Permissão de uso a título precário e oneroso para exploração comercial de prédio público, destinado a venda de gêneros alimentícios e conveniência, localizado no Balneário 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 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, situada na Av. Siqueira Campos - Centro, iniciando-se a sessão de abertura no dia **18 de novembro de 2014, 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 alimentícios e conveniência, localizado no Balneário 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.

1.2 - **O valor mínimo mensal do preço público a ser pago será de R\$ 1.000,00 (um mil reais), já incluso água e energia.**

## **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.



## *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*

### **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 100/2014**  
**Processo Nº 181/2014**



# *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

**Razão Social da Proponente**  
**Envelope nº02 – Habilitação**  
**Pregão Nº 100/2014**  
**Processo Nº 181/2014**

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;



# *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*

- 8.1.1.2.1 - 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 prego.

## **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.

### **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).

### **8.1.5.2 – 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.



# *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*

8.2.2 – 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.

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:



## *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*

- 9.12.1 - 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.



## *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

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.

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 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;



## *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- 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 - 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 ..../2014.

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 Av. Siqueira Campos, 1.430, 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 Av. Siqueira Campos, 1.430, 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);



## *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*

- 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);
- 13.14.9 - 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, 04 de novembro de 2014.

**Ricardo Cordeiro Custodio**  
Pregoeiro



# *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 I**

**Pregão nº 100/2014**

**Processo nº 181/2014**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Permissão de uso a título precário e oneroso para exploração comercial de prédio público, destinado a venda de gêneros alimentícios e conveniência, localizado no Balneário Municipal.**

#### **1 – OBJETO**

1.1 – Permissão de uso a título precário e oneroso para exploração comercial de prédio público, destinado a venda de gêneros alimentícios e conveniência, vinculado ao preparo e fornecimento de refeições no sistema prato feito e lanches.

1.2- Os serviços beneficiará toda a população de Paraguaçu e Turistas

#### **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.

2.2 – O fornecimento dos lanches e das refeições ocorrerá nas dependências do prédio, localizado no Balneário Municipal.

2.3– Dias e horário de funcionamento:

2.3.1 – das 08:00 às 22:00 horas, de domingo a domingo, inclusive feriados

#### **3 – PRAZOS**

3.1 – 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.

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

#### **4 - PREÇOS**

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

4.2 - 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.

#### **5 – CONSIDERAÇÕES ACERCA DOS SERVIÇOS**

##### **5.1 – Caberá à permitente:**

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

5.1.2 - 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.

5.1.3 - Supervisionar a execução dos serviços por intermédio do Departamento de Turismo.

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

##### **5.2 – Caberá à permissionária:**

###### **5.2.1 – INSTALAÇÕES FÍSICAS:**

5.2.1.1 – O local poderá ser utilizado pela permissionária no horário de 08:00 às 22:00 horas.



## *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

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

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

5.2.1.4 - 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

5.2.1.5 – Correrão ainda por conta da permissionária todos os ajustes acaso necessários ao pleno funcionamento do restaurante e 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.

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

5.2.1.9 – 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, inclusive a limpeza dos sanitários.

5.2.1.10 – 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.

### **5.2.2 – EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS:**

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

5.2.2.2 – 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.

5.2.2.3 – 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.

5.2.2.4 – 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.

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

5.2.2.6 – 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.

5.2.2.7 – 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.



## *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*

5.2.2.8 – Utilizar somente utensílios em aço inox para retirar as porções de caldeirões, panelas e cubas de distribuição, bem como panelas, preferencialmente, de aço inoxidável.

5.2.2.9 – As refeições deverão estar porcionadas em pratos rasos de 27 cm de diâmetro, individuais, de louça branca, dispostos em bandejas plásticas, conforme as orientações do item 11.

5.2.2.10 – Os talheres para refeições deverão ser fornecidos dentro de rigorosos padrões de higiene, embalados e acompanhados de guardanapos de papel. Não serão aceitos talheres com cabo de madeira ou de plástico.

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

5.2.2.12 – Durante todo o almoço, e nos intervalos dos turnos, as mesas deverão ser limpas, arrumadas e supridas para nova utilização;

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

5.2.2.14 – Equipamentos mínimos profissionais para cozinha:

04 – freezer para cerveja tipo saara

03 – freezer visa cooler para refrigerante com expositor

01 – freezer horizontal para depósito de gelo

02 – freezer para sorvete

02 freezer horizontal para armazenamento de frios e carnes;

01 máquina de fabricação de gelo

01 fogão industrial

02 fritadeiras para porções

01 chapa para lanches e porções;

Ventiladores em número suficiente para a cozinha

5.2.2.15 – Equipamentos mínimos salão

30 jogos de mesas de madeira

25 mesas de alvenaria, com guarda sol na área externa devidamente aprovados pela PM.

Ventiladores em número suficiente para o salão

01 – televisão 60 polegadas

### **5.2.3 – MÃO DE OBRA:**

5.2.3.1 – 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.

5.2.3.2 – 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.

5.2.3.3 – Manter o seu pessoal devidamente uniformizado e identificado por crachá, zelando para que os mesmos se mantenham sempre com boa apresentação, limpos e aseados, 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.

5.2.3.4 – 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.

5.2.3.5 – 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,



## *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

incluídas as indenizações por eventuais acidentes, moléstias e outras de natureza profissional e/ou ocupacional.

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

5.2.3.7 – 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.

5.2.3.8 – Funcionários quantidades mínimas:

02 cozinheiras

02 bar men

01 caixa

garçon, profissionais para brinquedos, pedalins, loja conveniência (quantos necessários).

### 5.2.4 – *NORMAS DE SAÚDE, LIMPEZA E HIGIENE:*

5.2.4.1 - 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.

5.2.4.2 – 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 de cozinha, restaurante/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.

5.2.4.3 - 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

5.2.4.3 – 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.

### 5.2.5 – *QUALIDADE DOS ALIMENTOS:*

5.2.5.1 – 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



## *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*

previamente submetidos ao processo de resfriamento. (RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 – ANVISA – Parágrafo 4.8.15).

5.2.5.2 – 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.

5.2.5.3 – 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.

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

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

5.2.5.6 – 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.

5.2.5.7 – 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.

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

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

5.2.6.1 – Para efeito de controle, deverá ser emitida uma nota para cada usuário, sendo paga a refeição na saída do restaurante, ou de forma mais prática, com anuência da permitente e fornecer notas fiscais ou documentos equivalentes, a todos os consumidores dos seus produtos, quando solicitado;

5.2.6.2 – 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

5.2.6.3 – As refeições no sistema “prato feito” poderão ser servidas, ainda, em embalagens para viagem (descartável). O valor da embalagem poderá ser cobrado a parte pela permissionária.

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

5.2.6.7 – A variação dos cardápios deverá ser feita de modo a não alterar os preços das refeições.

5.2.6.8 – 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.

5.2.6.9 – A permissionária deverá oferecer cardápios de mesa ou afixados em placas, quadros ou totens, em locais visíveis e com informações sobre os itens comercializados de refeição e lanches e os respectivos preços.

5.2.6.10 – A permissionária, desde que respeite as condições mínimas estabelecidas no item 11, poderá oferecer outras alternativas quanto a refeições e lanches, sem prejuízo de restrições impostas neste instrumento.

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



## *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*

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

6.1 - A fiscalização dos serviços de que trata este ato licitatório será exercida administrativamente pela Departamento de Turismo, que terá dentre outras, as seguintes incumbências:

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

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

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

6.1.4 - Exigir pontualidade no cumprimento dos horários estabelecidos; e

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

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

6.3 – 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.

6.4 – 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.

### **7 – DOS CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO**

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

7.2 - 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 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1 – 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 .../2014, 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.



## 11- CARDÁPIO

### 11.1 – CARDAPIO MÍNIMO:

11.1.1 - Itens a serem disponibilizados.

Variedades mínimas:

- 07 (sete) variedades de salgados;
- 14 (catorze) variedades de sanduíches;
- 13 (treze) variedades de porções
- 04 (quatro) variedades de sucos naturais;
- 03 (três) variedades de vitaminas de frutas e
- 02 (duas) variedades de frutas *in-natura*.

11.1.2 – **Para os salgados deverão ser observadas as seguintes orientações:**

- 07 (sete) variedades de salgados, dos quais 04 (quatro) deverão ser assados, a serem apresentados em pratos de louça branca ou em embalagens descartáveis,

11.1.3 – **Para os sanduíches deverão ser observadas as seguintes orientações:**

- 12 (quatro) variedades de sanduíches, a serem apresentados em embalagens descartáveis e/ou em pratos de louça branca:

- 02 (duas) variedades de sanduíches do tipo “natural”, a serem apresentados em embalagens descartáveis e/ou em pratos de louça branca.

Ex: O lanche natural deverá ser elaborado com pão de forma integral, e/ou a base de cereais, pão sírio integral, ou em baguetes com gergelim (15cm), deverá conter no lanche, verduras e legumes, queijos (de preferência branco ou light), e uma fonte protéica como peito de peru, frango, presunto magro, atum... Deverá ser preparado no dia em que será consumido.

11.1.4 – **Para os sucos deverão ser observadas as seguintes orientações:**

- 04 (quatro) variedades de sucos naturais, a serem preparados na hora, e ser servidos em copo de vidro de 300ml, ou em descartável com tampa para viagem:
  - laranja e limão (feitos na hora);
  - demais sucos feitos com polpa de frutas ou na hora.

11.1.5 – **Para as vitaminas deverão ser observadas as seguintes orientações:**

- 03 (três) variedades de vitaminas de frutas, a serem preparadas na hora, com leite ou com laranja, e servidas em copo de vidro de 300ml ou descartável com tampa para viagem.

11.1.6 – **Para as frutas deverão ser observadas as seguintes orientações:**

- 02 (duas) variedades de frutas selecionadas, higienizadas e adequadamente embaladas, prontas para o consumo.

11.1.7 – **Devera ainda ser comercializado:**

- Refrigerantes;
- água de côco
- Picolés;
- Sorvetes;
- Balas;
- Chocolates;
- Sobremesas;
- Refresco natural de frutas;
- Barras de cereais;
- Leite;
- Café.
- Bebidas alcoólicas em geral e cigarros

### 11.2 – A REFEIÇÃO NO SISTEMA DE PRATO FEITO DEVERÁ SER OFERECIDA OBSERVANDO-SE AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:

11.2.1 – Massas deverão ser servidas 03 vez na semana.

11.2.2 – **Freqüência de Distribuição de Carnes:** Carne bovina: 03 vezes na semana; Carne Suína: 02 vez na semana; Peixe: 01 vez na semana; Ave: 01 vez na semana.

12.3 – Serviços de Buffet, bisteca na manteiga, files grelhados, saladas, arroz e feijão.



## *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 – Exploração exclusiva dos pedalins aquáticos e instalação de brinquedos infláveis, devendo os alugueis ser cobrados valores de mercado.

12.4.1 – A Permissionária ficará responsável pelos funcionários devidamente uniformizados, em numero suficiente e todos os equipamentos de segurança necessários, como colete salva vidas.

14.4.2 – Os funcionários deveram ser treinados, devendo apresentar certificação para a Prefeitura.

12.5 – A Permissionária deverá disponibilizar também estrutura de som e produções para eventos.

12.6 – A permissionária deverá disponibilizar espaço de Conveniência, podendo ser comercializado artigos para saída de banho, cangas, biquínis, shorts, boia para crianças, esteira, bronzeador solar, protetor solar, brinquedos infláveis para crianças, lembranças, camisetas personalizadas e lembranças da Estância de Paraguaçu Paulista.

12.7 – A Permissionário deverá disponibilizar pontos móveis, para venda de sorvetes, agua de cocô e bebidas, caso necessário, dentro do espaço do Balneário.



# *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 II**

### **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAGUAÇU PAULISTA**

**Pregão nº ..../2014**

**Processo nº ..../2014**

## **DECLARAÇÃO**

Eu, .....(nome)....., CPF: \_\_\_\_\_representante legal da firma ....., CNPJ\_\_\_\_\_interessada em participar no Processo Licitatório (Pregão nº .../2014), 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 2014.

\_\_\_\_\_  
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 III**

### **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAGUA PAULISTA**

**Pregão nº ..../2014**

**Processo nº ...../2014**

#### 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 ..../2014 (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpôlos, 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 2014

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

Nome

RG nº.....

(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

**ANEXO IV**  
**MODELO - Proposta**  
**Pregão nº ..../2014**  
**Processo nº ..../2014**

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 e conveniência, localizado no Balneário Municipal, conforme termo de referência, anexo I.	

Validada da Proposta: 60 dias

..... , .... de ..... de 2014.

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

Nome

RG nº.....



# *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 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 .../2014**  
**Processo nº ...../2014**

## 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 2014.

\_\_\_\_\_  
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 VI**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAGUAÇU PAULISTA**

**Pregão nº .../2014**

**Processo nº ..../2014**

### DECLARAÇÃO

Eu, .....(nome)....., representante legal da firma ....., interessada em participar no Processo Licitatório (Pregão Nº ..../2014), 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 2014

\_\_\_\_\_  
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**

### **TERMO DE PERMISSÃO Nº .../2014 PREGÃO (PRESENCIAL) Nº ..../2014 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ..../2014**

#### **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 **Sr. Dr. Ediney Taveira Queiroz**, residente à Rua: Tharcio Patrocínio de Campos, n.º 1067, Bairro Vila Galdino, portador da Cédula de Identidade RG. n.º 5.779.537 e do CPF n.º 362.887.568-49

b) Como PERMISSONÁRIA:

(qualificação da vencedora)

#### **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 e conveniência**, em conformidade com as cláusulas e condições contidas neste termo de permissão, em conformidade com o Edital do Pregão nº ..../2014 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\$ ..... já incluso água e energia.

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.

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

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

##### **4.1 – Caberá à permitente:**

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

5.1.2 - 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.

5.1.3 - Supervisionar a execução dos serviços por intermédio do Departamento de Turismo.

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

##### **4.2 – Caberá à permissionária:**

###### **5.2.1 – INSTALAÇÕES FÍSICAS:**

5.2.1.1 – O local poderá ser utilizado pela permissionária no horário de 08:00 às 22:00 horas.

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

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

5.2.1.4 - 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

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

- Adaptação da coifa,



## *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

- 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.

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

4.2.1.9 – 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, inclusive a limpeza dos sanitários.

4.2.1.10 – 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.

### **4.2.2 – EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS:**

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

4.2.2.2 – 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.

4.2.2.3 – 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.

4.2.2.4 – 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.

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

4.2.2.6 – 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.

4.2.2.7 – 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.

4.2.2.8 – Utilizar somente utensílios em aço inox para retirar as porções de caldeirões, panelas e cubas de distribuição, bem como panelas, preferencialmente, de aço inoxidável.

4.2.2.9 – As refeições deverão estar porcionadas em pratos rasos de 27 cm de diâmetro, individuais, de louça branca, dispostos em bandejas plásticas, conforme as orientações do item 11.

4.2.2.10 – Os talheres para refeições deverão ser fornecidos dentro de rigorosos padrões de higiene, embalados e acompanhados de guardanapos de papel. Não serão aceitos talheres com cabo de madeira ou de plástico.

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

4.2.2.12 – Durante todo o almoço, e nos intervalos dos turnos, as mesas deverão ser limpas, arrumadas e supridas para nova utilização;

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

4.2.2.14 – Equipamentos mínimos profissionais para cozinha:

04 – freezer para cerveja tipo saara

03 – freezer visa cooler para refrigerante com expositor

01 – freezer horizontal para depósito de gelo

02 – freezer para sorvete

02 freezer horizontal para armazenamento de frios e carnes;

01 máquina de fabricação de gelo

01 fogão industrial

02 fritadeiras para porções

01 chapa para lanches e porções;

Ventiladores em número suficiente para a cozinha

4.2.2.15 – Equipamentos mínimos salão

30 jogos de mesas de madeira

25 mesas de alvenaria, com guarda sol na área externa devidamente aprovados pela PM.

Ventiladores em número suficiente para o salão

01 – televisão 60 polegadas

### 4.2.3 – MÃO DE OBRA:

4.2.3.1 – 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.

4.2.3.2 – 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.

4.2.3.3 – Manter o seu pessoal devidamente uniformizado e identificado por crachá, zelando para que os mesmos se mantenham sempre com boa apresentação, limpos e aseados, 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.

4.2.3.4 – 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.

4.2.3.5 – 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.

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

4.2.3.7 – 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.

4.2.3.8 – Funcionários quantidades mínimas:

02 cozinheiras

02 bar men

01 caixa



## *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

garçon, profissionais para brinquedos, pedalins, loja conveniência (quantos necessários).

### **4.2.4 – NORMAS DE SAÚDE, LIMPEZA E HIGIENE:**

4.2.4.1 - 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.

4.2.4.2 – 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 de cozinha, restaurante/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.

4.2.4.3 - 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

4.2.4.3 – 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.

### **4.2.5 – QUALIDADE DOS ALIMENTOS:**

4.2.5.1 – 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).

4.2.5.2 – 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.

4.2.5.3 – 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.

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

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



## *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*

4.2.5.6 – 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.

4.2.5.7 – 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.

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

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

4.2.6.1 – Para efeito de controle, deverá ser emitida uma nota para cada usuário, sendo paga a refeição na saída do restaurante, ou de forma mais prática, com anuência da permitente e fornecer notas fiscais ou documentos equivalentes, a todos os consumidores dos seus produtos, quando solicitado;

4.2.6.2 – 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

4.2.6.3 – As refeições no sistema “prato feito” poderão ser servidas, ainda, em embalagens para viagem (descartável). O valor da embalagem poderá ser cobrado a parte pela permissionária.

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

4.2.6.7 – A variação dos cardápios deverá ser feita de modo a não alterar os preços das refeições.

4.2.6.8 – 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.

4.2.6.9 – A permissionária deverá oferecer cardápios de mesa ou afixados em placas, quadros ou totens, em locais visíveis e com informações sobre os itens comercializados de refeição e lanches e os respectivos preços.

4.2.6.10 – A permissionária, desde que respeite as condições mínimas estabelecidas no item 11, poderá oferecer outras alternativas quanto a refeições e lanches, sem prejuízo de restrições impostas neste instrumento.

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

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

5.1 - A fiscalização dos serviços de que trata este ato licitatório será exercida administrativamente pela Departamento de Turismo, que terá dentre outras, as seguintes incumbências:

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

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

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

5.1.4 - Exigir pontualidade no cumprimento dos horários estabelecidos; e

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

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

5.3 – 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.



# 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

5.4 – 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.

## 6 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

6.1 – 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;

6.2 – 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.

## 7- CARDÁPIO

### 7.1 – CARDAPIO MÍNIMO:

11.1.1 - Itens a serem disponibilizados.

Variedades mínimas:

- 07 (sete) variedades de salgados;
- 14 (catorze) variedades de sanduíches;
- 13 (treze) variedades de porções
- 04 (quatro) variedades de sucos naturais;
- 03 (três) variedades de vitaminas de frutas e
- 02 (duas) variedades de frutas *in-natura*.

7.2 – **Para os salgados deverão ser observadas as seguintes orientações:**

- 07 (sete) variedades de salgados, dos quais 04 (quatro) deverão ser assados, a serem apresentados em pratos de louça branca ou em embalagens descartáveis,

7.1.3 – **Para os sanduíches deverão ser observadas as seguintes orientações:**

- 12 (quatro) variedades de sanduíches, a serem apresentados em embalagens descartáveis e/ou em pratos de louça branca;
- 02 (duas) variedades de sanduíches do tipo “natural”, a serem apresentados em embalagens descartáveis e/ou em pratos de louça branca.

Ex: O lanche natural deverá ser elaborado com pão de forma integral, e/ou a base de cereais, pão sírio integral, ou em baguetes com gergelim (15cm), deverá conter no lanche, verduras e legumes, queijos (de preferência branco ou light), e uma fonte protéica como peito de peru, frango, presunto magro, atum... Deverá ser preparado no dia em que será consumido.

7.1.4 – **Para os sucos deverão ser observadas as seguintes orientações:**

- 04 (quatro) variedades de sucos naturais, a serem preparados na hora, e ser servidos em copo de vidro de 300ml, ou em descartável com tampa para viagem:
  - laranja e limão (feitos na hora);
  - demais sucos feitos com polpa de frutas ou na hora.

7.1.5 – **Para as vitaminas deverão ser observadas as seguintes orientações:**

- 03 (três) variedades de vitaminas de frutas, a serem preparadas na hora, com leite ou com laranja, e servidas em copo de vidro de 300ml ou descartável com tampa para viagem.

7.1.6 – **Para as frutas deverão ser observadas as seguintes orientações:**

- 02 (duas) variedades de frutas selecionadas, higienizadas e adequadamente embaladas, prontas para o consumo.

7.1.7 – **Devera ainda ser comercializado:**

- Refrigerantes;
- água de coco
- Picolés;
- Sorvetes;
- Balas;
- Chocolates;
- Sobremesas;
- Refresco natural de frutas;



## *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

- Barras de cereais;
- Leite;
- Café.
- Bebidas alcoólicas em geral e cigarros

### **7.2 – A REFEIÇÃO NO SISTEMA DE PRATO FEITO DEVERÁ SER OFERECIDA OBSERVANDO-SE AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:**

7.2.1 – Massas deverão ser servidas 03 vez na semana.

7.2.2 – **Frequência de Distribuição de Carnes:** Carne bovina: 03 vezes na semana; Carne Suína: 02 vez na semana; Peixe: 01 vez na semana; Ave: 01 vez na semana.

7.3 – Serviços de Buffet, bisteca na manteiga, files grelhados, saladas, arroz e feijão.

7.4 – Exploração exclusiva dos pedalis aquáticos e instalação de brinquedos infláveis, devendo os alugueis ser cobrados valores de mercado.

7.4.1 – A Permissionária ficará responsável pelos funcionários devidamente uniformizados, em numero suficiente e todos os equipamentos de segurança necessários, como colete salvavidas.

7.5 – A Permissionária deverá disponibilizar também estrutura de som e produções para eventos.

7.6 – A permissionária deverá disponibilizar espaço de Conveniência, podendo ser comercializado artigos para saída de banho, cangas, biquínis, shorts, boia para crianças, esteira, bronzeador solar, protetor solar, brinquedos infláveis para crianças, lembranças, camisetas personalizadas e lembranças da Estância de Paraguaçu Paulista.

7.7 – A Permissionário deverá disponibilizar pontos móveis, para venda de sorvetes, agua de cocô e bebidas, caso necessário, dentro do espaço do Balneário.

### **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 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.



# *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

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 .../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 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 2014.

Prefeitura Municipal de Paraguaçu Paulista - **CONTRATANTE**

**Dr. Ediney Taveira Queiroz**  
**Prefeito Municipal**

..... – CONTRATADA

.....

.....

TESTEMUNHAS:

A) .....

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

B) .....

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



# *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*

## **TERMO DE CIÊNCIA DE NOTIFICAÇÃO**

Órgão: Departamento Municipal de Educação

Contrato n.º

Objeto:

Contratante:

Contratada:

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, .. de ... de 2014.

Prefeitura Municipal de Paraguaçu Paulista - CONTRATANTE

**Dr. Ediney Taveira Queiroz**

Prefeito Municipal

..... – CONTRATADA

.....

.....



# *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 VIII**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARAGUAÇU PAULISTA**

**Pregão nº .../2014**

**Processo nº ..../2014**

### **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 02 (dois) 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 2014.

\_\_\_\_\_  
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 IX**

### **ATESTADO DE VISITA**

#### **ATESTADO DE VISITA**

ATESTAMOS, em atendimento ao item IV do Edital do Pregão Nº ..../2014, 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 ..../2014, 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 2014

.....

.....