

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7.014/2024
LEILÃO ELETRÔNICO Nº 04/2024
EDITAL Nº 148/2024

PREÂMBULO:

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**, por meio da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, sediada à Avenida Luciano Consoline, nº 600, Jardim de Lucca, Itatiba/SP, realizará **licitação na modalidade LEILÃO, do tipo MAIOR LANCE**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos do Artigo 28, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 8043/2024, e demais legislação complementar, na forma estabelecida neste Edital e seus anexos.

O Servidor Público, Sra. Adriana Stocco, foi designado por ato normativo, nos termos do Artigo 31, caput, da Lei 14.133/2021, conforme Portaria nº 8.822/2024.

FORMA DE REALIZAÇÃO DO LEILÃO – O leilão será realizado exclusivamente na modalidade eletrônica (online) através do Sistema de Compras - www.bll.org.br com data e horário de início para envio de lances no dia 19 de dezembro de 2024 às 09:00 horas, e encerramento do prazo para envio de lances previsto para o dia 19 de dezembro de 2024 às 12:00 horas.

1. DO OBJETO:

1.1. O presente Leilão tem por objeto a permissão de uso, a título oneroso, do espaço público reservado para o funcionamento de lanchonete nas dependências da Praça José Bonifácio, no Centro do Município de Itatiba, localizada na Zona de Patrimônio Histórico e Cultural, em conformidade com as cláusulas e condições contidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A lanchonete terá o uso de suas atividades condicionadas, exclusivamente às atividades relacionadas no Anexo I – Termo de Referência.

1.3. Os valores mínimos a serem pagos como “prêmio” e a descrição da lanchonete consta do Anexo I deste Edital.

1.4. Caso haja interesse em visitar os locais, o interessado deverá agendar a visita na Secretaria de Administração, telefone (11) 3183-0630 – Ramal 1790.

1.5. O local de concessão estará disponível nas condições e no estado de conservação que se encontram.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

2. DO EDITAL E A SUA DIVULGAÇÃO:

2.1. O aviso desta licitação está divulgado no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) e, também, permanecerá afixado na Seção de Licitações da Prefeitura Municipal de Itatiba, localizada na Avenida Luciano Consoline, 600, Jardim de Lucca, Itatiba –SP, telefone (11) 3183-0655, e poderá ser consultado ou impresso na íntegra por meio de acesso ao endereço eletrônico <https://www.itatiba.sp.gov.br/empresa/licitacoes> e através do Sistema de Compras - www.bll.org.br.

2.2. O presente edital está sujeito a eventuais alterações, que serão devidamente publicadas da mesma forma que o original, devendo as sociedades e/ou empresários e cidadãos interessados acompanharem todo o trâmite licitatório via internet pelos sites: <https://www.itatiba.sp.gov.br/empresa/licitacoes> e [https:// www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

3. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO:

3.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

3.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

3.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados através do email – licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br OU www.bll.org.br.

3.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

3.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela autoridade superior, nos autos do processo de licitação.

3.6. As respostas aos pedidos de esclarecimento e às impugnações serão publicadas no site oficial deste município <https://www.itatiba.sp.gov.br/empresa/licitacoes> e para conhecimento de todos os interessados, cabendo a estes acessá-los para a obtenção das informações prestadas.

3.7. A não impugnação a este Edital na forma e tempo acima definidos acarreta a decadência do direito de discutir, na esfera administrativa, as regras do certame.

4. PREÇO MÍNIMO DE VENDA DO BEM OU PREÇO DE RESERVA:

4.1 - O valor mínimo da oferta (Prêmio) a ser efetuada na licitação e o preço público da lanchonete é de no mínimo R\$ 5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais)

4.1.1 - Os preços públicos estabelecidos pela Administração pelo que consideram o uso da



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

área outorgada bem como a sua quota no rateio das despesas relativas às taxas e impostos referentes ao consumo de água, energia elétrica, telefone, coleta de esgoto e demais tributos municipais, estaduais ou federais, que incidam ou venham incidir sobre a área permitida a uso, ou atividade comercial ali exercida e demais tributos municipais, estaduais e federais, inclusive os custos de mão de obra dos serviços de limpeza e manutenção.

4.2 O lote do presente Leilão só poderão ser alienados por preço igual ou superior ao avaliado, conforme Termo de Condições do Leilão constante no anexo I deste edital.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DOS INTERESSADOS

5.1. Poderá participar deste leilão qualquer interessado (pessoa física ou jurídica), ressalvado aqueles indicados pelo item 5.2 desde edital e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Compras www.bll.org.br.

5.2. Não será permitida a participação no certame de:

5.2.1. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar deste leilão em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

5.2.2. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

5.2.3. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

5.2.4. As pessoas jurídicas em processo de falência e as pessoas físicas declaradas insolventes.

5.3. **Vistoria técnica:** Qualquer interessado poderá realizar visita técnica para conhecimento pleno dos espaços públicos destinados a concessão, devendo agendar a visita na Secretaria de Administração, telefone (11) 3183-0630 – Ramal 1790.

6. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA

6.1. Os interessados deverão nomear através do Termo de Credenciamento, operador devidamente habilitado pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bllcompras.com.

6.2. A licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

6.3. O acesso do operador ao leilão, para efeito de encaminhamento de proposta de



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

6.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer leilão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

6.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao leilão eletrônico.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1 Valor de oferta, com no máximo duas casas decimais após a vírgula;

7.1.2 Fica vedada a identificação do licitante neste campo, sob pena de desclassificação.

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

7.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, só será permitido alteração sob alegação de erro, quando este for visivelmente discrepante (por exemplo erro no lance ofertado).

7.5. Considerando a instabilidade da Plataforma, não será de responsabilidade do Leiloeiro, o cancelamento do lance ofertado em tempo hábil.

7.6. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.7. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

7.8. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas neste edital e seus anexos.

7.9. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Leilão.

8. DO MODO DE DISPUTA, ABERTURA DA SESSÃO, FORMULAÇÃO DOS LANCES E CLASSIFICAÇÃO E JULGAMENTO

8.1 Será adotado para o envio de lances no leilão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.2 Após a abertura do item colocado em disputa, a fase de lances terá duração de 03 (três) horas. Após esse período, o sistema encerrará a competição.

8.3 Iniciada a fase competitiva, observado o modo de disputa adotado neste edital, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.4 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.5 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.6 O licitante somente poderá oferecer valor superior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.7 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.8 Encerrada de lances o sistema ordenará e divulgará os lances.

8.9 O Leiloeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 30 (trinta) minutos, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, anexada em campo próprio no sistema, obrigatoriamente redigida no modelo de proposta (Anexo I deste edital), contendo todas as informações solicitada.

9. DA DOCUMENTAÇÃO

9.1. Encerrada a fase de julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o Leiloeiro, convocará o licitante vencedor para apresentar os seguintes documentos.

9.2. PESSOA FÍSICA

- a) CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);
- b) Documento de Identidade com foto;
- c) Comprovante de residência;
- d) Comprovante de situação cadastral regular com a Fazenda Pública Federal (referente ao CPF);
- e) Certidão de Débitos Municipais
- f) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração

- g) Declaração constando endereço eletrônico e telefone para contato.

9.3. PESSOA JURÍDICA:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades civis ou comerciais e, no caso de sociedade por ações ou fundações, atos de eleição ou designação dos atuais representantes legais da adquirente; No caso de empresa individual, o seu registro comercial;
- b) documentos do representante legal: identidade/CPF/procuração;
- c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- d) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e a Dívida Ativa da União.
- e) Certidão de regularidade de débitos com a Fazenda Estadual, da sede/ domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação.
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de Negativa;
- h) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.
- i) Declaração de qualificação microempresa ou empresa de pequeno porte (Anexo III)
- j) Declaração constando endereço eletrônico e telefone para contato.

9.4. A documentação constante no Ítem 9.1, deverão ser anexados em campo próprio do sistema [https:// bllcompras.com/Home/](https://bllcompras.com/Home/), quando solicitados, no prazo de até 2 (duas) horas, contados da convocação efetuada pelo Leiloeiro.

9.5. Salvo por motivo de força maior, devidamente comprovado e avaliado pela Administração, a inobservância do prazo fixado para o envio da documentação implicará na renúncia do adjudicatário, ficando a critério da Municipalidade a convocação dos licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

habilitação ou inabilitação do licitante:

- 10.4. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 10.5. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos;
- 10.6. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 10.7. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 10.8. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 10.9. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 10.10. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 10.11. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.12. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.13. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Seção de Licitações, localizada na Avenida Luciano Consoline, 600 – Jardim de Lucca, Itatiba/SP.

11 DO PAGAMENTO:

- 11.1. Pela permissão de uso objeto do Edital, a permissionária pagará mensalmente o preço público de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais), a ser corrigido anualmente com base na variação anual acumulada do IPCA-IBGE, decorridos 12 (doze) meses da assinatura, enquanto vigor o ajuste.
- 11.2. O pagamento do valor a que refere o **preços público mensal** deverá ser realizado através de boleto bancário, com vencimento todo 5º dia útil de cada mês, relativamente ao mês vencido.
- 11.3. No caso de atraso no pagamento do preço mensal será cobrada uma multa de 2 % (dois por cento) sobre seu valor, além de juros de mora de 1% ao mês e correção monetária.
- 11.4. Em atrasos superiores a 60 (sessenta) dias, a PERMITENTE poderá rescindir o contrato com a permissionária e exigir o pagamento dos valores em atraso.
- 11.5. Em atrasos superiores a 60 (sessenta) dias, a PERMITENTE poderá rescindir o contrato com a permissionária e exigir o pagamento das taxas em atraso.
- 11.6. O pagamento do valor do **prêmio** deverá ser realizado pelo licitante vencedor em até 10 (dez) parcelas mensais, fixas e sucessivas, devendo a primeira parcela ser paga em até 05



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

(cinco) dias após a assinatura do termo de permissão.

12 DA HOMOLOGAÇÃO:

12.1. Encerrada as etapas de recurso o procedimento será encaminhado à autoridade superior para homologação.

12.2. 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.

13. DO CONTRATO:

13.1. A licitante vencedora terá o prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados da data da convocação, para a assinatura do termo de permissão, devendo, na ocasião, atender as seguintes condições:

Se adjudicatária pessoa física:

(a) apresentar 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);

(c) Licença de Funcionamento expedida pela Prefeitura Municipal

Se adjudicatária pessoa jurídica:

(a) Certidões solicitadas no item 9.3;

(b) se a adjudicatária fizer-se representar por pessoa de sua confiança, esta deverá apresentar o competente instrumento de procuração, do qual conste expressamente poderes específicos para a assinatura do termo de permissão decorrente deste leilão.

(c) Licença de Funcionamento expedida pela Prefeitura Municipal

14. DAS SANÇÕES:

14.1. Comete infração administrativa o licitante que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, ficando sujeitos as sanções previstas no art. 156 e seguintes da mesma Lei.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1. A participação neste leilão implica no total conhecimento dos termos e condições deste edital, por parte dos interessados, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

15.2. Não havendo pedido de informação, todos os interessados serão tidos como conhecedores das regras deste leilão, sendo que após ofertado lance não poderá haver desistência, sob as penas da lei.

15.3. O Foro da Comarca de Itatiba será o competente para dirimir qualquer questão sobre este leilão.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

15.4. O instrumento convocatório estará disponível na Internet, no endereço <https://www.itatiba.sp.gov.br/empresa/licitacoes> ou <https://www.bll.org.br>.

15.5. A descrição dos lotes se sujeita a correções apregoadas no momento do leilão, para cobertura de omissões ou eliminação de distorções, acaso verificadas.

15.6. A BLL não se responsabiliza por prejuízos ou quaisquer tipos de danos advindos das transações efetuadas entre os arrematantes e o Município de Itatiba atuando sempre e tão somente como provedor de Sistema Eletrônico para divulgação e realização dos leilões oficiais, limitando-se a veicular os dados relativos aos bens (descrição, informações, apresentação e publicidade), fornecidos pelo Município de Itatiba.

15.7. Os casos omissos serão resolvidos pelo Servidor Municipal designado com base na Lei 14.133/21.

Itatiba/SP, 08 de novembro de 2024.

FRANCIELI GUINAMI DOS SANTOS
Secretária Municipal de Administração



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

**PERMISSÃO REMUNERADA DE USO COMERCIAL DE ESPAÇO PÚBLICO A TÍTULO
PRECÁRIO E ONEROSO PARA A LANCHONETE DA PRAÇA JOSÉ BONIFÁCIO**

1 – OBJETO

1.1 – Permissão de uso, a título oneroso, do espaço público reservado para o funcionamento de Lanchonete, nas dependências da Praça José Bonifácio, no Centro de Itatiba, localizada na Zona de Patrimônio Histórico e Cultural, em conformidade com as especificações contidas neste termo de referência.

2 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - A atividade comercial a ser explorada no espaço público deverá 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 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.
- Portaria CVS nº 05 de 09 de abril de 2013 da VISA, que aprova o regulamento técnico sobre boas práticas para estabelecimentos comerciais de alimentos e para serviços de alimentação e o roteiro de inspeção.

2.2 - O fornecimento de café e congêneres ocorrerá nas dependências do espaço reservado para tal na Praça José Bonifácio, Itatiba/SP.

2.3 - Os serviços deverão ser disponibilizados para todos os munícipes e visitantes.

2.3.1- Os preços dos produtos deverão ser calculados por unidade.

2.4 - O horário de funcionamento deverá ser de segunda a sábado das 07h às 19h, sendo facultativo aos domingos e feriados das 07h às 19h, ou de acordo com as Leis Vigentes.

3 - PRAZOS

3.1 - A duração da permissão de uso será de **36 (trinta e seis) meses**, a contar da data da formalização do termo de permissão, com possibilidade de renovação até o limite de 60 (sessenta) meses.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

3.2 - A instalação e o início das atividades deverão ocorrer em até 30 (trinta) dias após a formalização do termo de permissão.

4 – PREÇOS DOS PRODUTOS

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 poderão ser reajustados, 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 - DISPOSIÇÕES ACERCA DOS SERVIÇOS

5.1 - Caberá à permitente:

5.1.1 - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da permissão, que estejam em desacordo com o avençado, determinando a adoção das medidas cabíveis para a regularização.

5.1.2 - Supervisionar a execução dos serviços por intermédio da Secretaria de Administração.

5.1.3 - Permitir o uso da área, para a lanchonete, conforme croqui anexo, contendo ponto de água e energia.

5.1.4- Alterar o horário de funcionamento, mediante ofício à Permissionária, com prazo mínimo de 24 horas de antecedência.

5.1.5- Conferir, realizar vistorias e aprovar os cardápios periodicamente, os quais serão elaborados pela Permissionária.

5.1.6- Verificar as condições de higiene, limpeza e asseio dos equipamentos onde são preparados os alimentos, bem como de todas as instalações, sem que isso exclua ou reduza as responsabilidades da permissionária.

5.1.7- Examinar a quantidade e a qualidade dos produtos preparados pela Permissionária.

5.1.8- Verificar a qualidade de atendimento aos usuários e fornecedores.

5.2 – Caberá à permissionária:

5.2.1 – INSTALAÇÕES FÍSICAS:

5.2.1.1 - Abrir o local ao público no horário de 7horas às 19 horas, ou conforme determinado por Lei.

5.2.1.2 - Restituir o local permitido, tal como recebido, após a extinção da permissão.

5.2.1.2.1 - Caso sejam encontrados danos ou avarias, a permissionária deverá promover os reparos necessários, sob pena de aplicação de penalidade, sem prejuízo das indenizações correspondentes.

5.2.1.4 - Requerer expressa e prévia autorização do poder público para quaisquer adaptações nas instalações físicas, as quais, se autorizadas, correrão às expensas da permissionária.

5.2.1.5 - Responsabilizar-se pelas despesas de água/luz das dependências internas da lanchonete.

5.2.1.6 - Comunicar previamente a PMI 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

5.2.1.7 - Realizar, às suas expensas, todos os ajustes acaso necessários ao pleno funcionamento da lanchonete, tais como:

- a) Adaptação da coifa;
- b) Adaptação do coletor de gorduras;
- c) Adaptação e instalação de balcões;
- d) Adaptação para o fornecimento de gás;
- e) Instalação de fogões;
- f) Instalação de freezers;
- g) Instalação de equipamentos;
- h) Mesas e cadeiras na área de alimentação
- i) Outros.

5.2.1.8 - A colocação de placas, letreiros, cartazes ou equipamentos na área externa da lanchonete somente poderão ser feitos com prévia autorização da PMI.

5.2.1.9 - A permissionária será responsável pela limpeza e manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas fornecidas pela PMI, devendo mantê-las em perfeito estado e funcionamento.

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 - 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.

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

5.2.2.6 - As mesas deverão ser limpas, arrumadas e supridas para nova utilização;

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

5.2.3 – MÃO DE OBRA:

5.2.3.1 - Caberá à 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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 asseados, devendo substituir imediatamente qualquer de seus empregados ou prepostos que sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da permitente ou que deixem de observar as regras de cortesia no trato com os usuários do local.

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, 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.

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.

5.2.4 – NORMAS DE SAÚDE, LIMPEZA E HIGIENE:

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

- a) armazenamento de alimentos no freezer, em embalagem apropriada;
- b) utilização de lixeiras com tampa e pedal, bem como de sacos de lixo adequados ao acondicionamento de resíduos orgânicos;
- c) armazenamento de alimentos e produtos de limpeza de forma adequada;
- d) existência de rotinas de procedimentos para higienização de alimentos, utensílios e equipamentos, afixados em local visível.

5.2.4.2 – Será de inteira responsabilidade da permissionária:

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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, microrganismos e propagação de odores desagradáveis, bem como adquirir contentor para coleta de resíduo, contêineres 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 PMI com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

5.2.5 – QUALIDADE DOS ALIMENTOS:

5.2.5.1 – Os alimentos preparados para consumo imediato devem obedecer aos critérios de tempos x temperaturas, dispostos na Portaria CVS nº 05 de 09/04/2013 - ANVISA, Seção V- Distribuição de Alimentos Preparados. Os alimentos que não observarem esses critérios devem ser desprezados.

5.2.5.2 - 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.

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

5.2.6 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS:

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

5.2.6.2 - Os produtos poderão ser servidos, ainda, em embalagens para viagem (descartável).

5.2.6.3 - A permissionária deverá disponibilizar aos usuários: açúcar, adoçante, catchup, mostarda, pimenta, maionese, etc. que deverão ser industrializados e conservados de forma adequada: açucareiros, galheteiros com azeite, e molhos, paliteiros e porta guardanapos.

5.2.6.4 - 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.

5.2.6.5- A permissionária, desde que respeite as condições mínimas estabelecidas no cardápio (item 11), poderá oferecer outras alternativas quanto a salgados e lanches, sem prejuízo de restrições impostas neste instrumento.

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

5.2.6.7- Não será permitida, em hipótese alguma, a venda de cigarros e bebidas alcoólicas pela permissionária.

5.2.6.8- Efetuar o abastecimento dos gêneros alimentícios entre 7h e 9h da manhã.

5.2.6.9- Não poderá a Permissionária utilizar-se das dependências da Permitente para estocar, preparar ou fornecer alimentos para outra lanchonete, ainda que matriz ou filial sua, bem como o preparo de frituras.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

6 – DO GESTOR DO CONTRATO / FISCALIZAÇÃO

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

6.1.1 - Observar se os produtos 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 permissionária;

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 corresponsabilidade desta Prefeitura.

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

7 - DOS CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO

7.1 - O critério de seleção do vencedor será o de MAIOR OFERTA, a título de prêmio, que deverá observar o limite mínimo de R\$ 5.400,00 (cinco mil e quatrocentos reais)

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- O prêmio a ser pago pelo licitante é de R\$ _____, que poderá ser pago em até 10 (dez) parcelas sem acréscimo, devendo a primeira parcela ser paga em até 05 (cinco) dias após a assinatura do termo de permissão.

9.2 – Pela permissão de uso objeto do Edital, a permissionária pagará mensalmente o preço público de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais), a ser corrigido anualmente com base na variação anual acumulada do IPCA-IBGE, a contar do início de vigência do Contrato, enquanto viger o ajuste.

9.3 - O pagamento do valor mensal pela permissionária será realizado por meio de boleto, com vencimento todo 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

9.4 - Em atrasos superiores a 60 (sessenta) dias, a PERMITENTE poderá extinguir a permissão e exigir o pagamento dos valores em atraso.

9.5 - As contas de consumo de água e energia deverão ser pagas pela permissionária conforme aferido na unidade de consumo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - A CONTRATADA, durante a vigência do Contrato, compromete-se a:

10.1.1 - Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

10.1.2 - Comunicar à CONTRATADA, qualquer anormalidade no objeto do Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência;

10.1.3 - Notificar previamente à CONTRATADA, quando da aplicação de penalidades.

11 - DAS SANÇÕES PARA OS CASOS DE INADIMPLEMENTO

11.1 - O Adjudicatário que se recusa, a formalizar o termo de permissão com as especificações deste edital, bem como, se 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 Itatiba pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

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

11.2 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo de permissão, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, de acordo com esta cláusula.

11.3 - Pela inexecução total ou parcial da prestação dos serviços objeto do Termo de permissão, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao permissionário as seguintes sanções, após regular processo administrativo:

11.3.1 - O permissionário que atrasar ou deixar de recolher o respectivo preço público ou o prêmio, incorrerá nas seguintes penalidades:

a) Multa de 20% sobre o valor do preço público devido;

b) Revogação de permissão de uso, quando ocorrer atraso de três meses consecutivos.

11.3.2 - Pelas demais infrações, inclusive com relação às regulamentares, serão impostas as seguintes penalidades:

a) 20% do valor de referência para a primeira infração;

b) 40% do valor de referência para a segunda infração;

c) 80% do valor de referência para a terceira infração;

d) Revogação da permissão;

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

f) 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.

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

11.5- As multas poderão ser aplicadas com as sanções de advertência, suspensão de licitar e



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

contratar e declaração de idoneidade.

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 - 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;

12.2 - É expressamente proibida a venda de bebidas alcoólicas, de qualquer natureza, nas dependências da lanchonete objeto da permissão.

12.3 - Poderá a Permissionária colocar à disposição dos usuários outros tipos de produtos além do cardápio mínimo e também suspender o fornecimento dos que não tenham aceitação junto aos usuários, desde que haja autorização prévia da Permitente.

12.4 - É vedada a cobrança de gorjeta ou taxas semelhantes.

12.5- Correrão por conta da Permissionária, as solicitações de instalação e retirada, as despesas e a responsabilidade sobre linhas telefônicas que entenda devam ser instaladas na lanchonete.

13- CARDÁPIO

13.1 - INDICADORES BÁSICOS PARA O CARDÁPIO DA LANCHONETE:

13.1.1 - Itens a serem disponibilizados.

Variedades mínimas:

- 04 (quatro) variedades de salgados assados;
- 04 (quatro) variedades de sanduíches, sendo no mínimo 01 (um) natural;
- 04 (quatro) variedades de sucos com polpa de frutas.

13.1.2 - **Poderá ainda ser comercializado:** refrigerantes, picolés, sorvetes, balas, chocolates, sobremesas, refresco natural de frutas, barras de cereais, água mineral com e sem gás, bolos em pedaços, pão de queijo, chocolates gelado e quente, chás, cafés, cappuccino e milkshakes. Demais gêneros a vir a ser comercializado deverão ter autorização prévia da contratante.

13.1.3 - É vedada a preparação de frituras no local, podendo tais alimentos serem somente comercializados.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

ANEXO II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
LEILÃO Nº 04/2024
EDITAL Nº 148/2024
Processo nº 7.014/2024

DECLARAÇÃO

Eu,(nome)....., CPF:
_____representante legal da firma, CNPJ _____interessada em
participar no Processo Licitatório, da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA, DECLARO,
sob as penas da Lei, que inexistente impedimento legal contra a firma _____para licitar
ou contratar com a Administração.

....., de de 2024.

Assinatura do representante legal

Nome

RG nº.....



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

ANEXO III

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
LEILÃO Nº 04/2024
EDITAL Nº 148/2024
Processo nº 7.014/2024

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 _____, para os fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório realizado mediante____(modalidade/nº)____, bem como estando apta para exercer o direito de ser habilitada ainda que os documentos de regularidade fiscal apresentados contenham ressalvas ou restrições, declarando, no mais, ciência de que tais ressalvas ou restrições deverão ser supridas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da adjudicação do objeto, sob pena de decair do direito à contratação, que esta empresa, na presente data enquadra-se como:

() MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

..... , de de 2024.

Assinatura do representante legal

Nome

RG nº.....



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

ANEXO IV

MODELO - Proposta
Leilão Nº 04/2024
Processo Nº 7.014/2024

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Fornecedor: _____	CNPJ nº _____	
Endereço: _____	nº _____	Complemento: _____
Bairro: _____	Cidade: _____	Estado: _____ CEP _____
E-mail: _____		
Banco: _____ - _____	Agência: _____ - _____	Conta: _____
Telefone para contato _____		

Segue nossa proposta para o item a seguir:

Item	Objeto	Valor do Prêmio – R\$
01	Permissão de uso, a título oneroso do espaço público reservado para o funcionamento de lanchonete, nas dependências da Praça José Bonifácio, no Centro do Município, em conformidade com o Anexo I do Edital.	

..... , de de 2024.

Assinatura do representante legal
Nome
RG nº.....
(carimbo da empresa)

ANEXO V - MINUTA



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

TERMO DE PERMISSÃO Nº XX/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7.014/2024

VALOR R\$

Cláusula I

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

a) Como PERMITENTE:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA, com endereço na Av. Luciano Consoline, n.º 600, Jardim de Lucca, em Itatiba, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 50.122.571./0001-77, representada por _____, neste ato assistido pelo Secretário de Administração,

b) Como PERMISSIONÁRIA:

(qualificação da vencedora)

Cláusula II - OBJETO

2.1 - Constitui objeto do presente termo de permissão de uso, a título oneroso do espaço público reservado para o funcionamento de lanchonete, nas dependências da Praça José Bonifácio, no centro do município, em conformidade com as cláusulas e condições contidas neste termo de permissão, em conformidade com o Edital do Leilão nº 04/2024 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 como prêmio é de R\$

3.2 - O preço mensal contratado é de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais)

3.3 - O prêmio a ser pago pelo licitante vencedor deverá ser pago em até 10 (dez) parcelas sem acréscimo, devendo a primeira parcela ser paga em até 05 (cinco) dias após a assinatura do termo de permissão.

3.4 - O preço mensal tem vencimento todo 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência

3.4.1 - O pagamento será realizado pela permissionária por meio de boleto.

3.5- 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 e da possibilidade de extinção da permissão no caso de atraso superior a 60 (sessenta) dias.

Cláusula IV - DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

4.1 - A duração da permissão de uso será de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data de assinatura do presente termo de permissão, com possibilidade de renovação até o limite de 60 (sessenta) meses.

4.2 - A instalação e o início das atividades deverão ocorrer em até 30 (trinta) dias após a assinatura do presente do termo de permissão.



Cláusula V – DAS OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE E PERMISSIONÁRIA

5.1 – Caberá à permitente:

- 5.1.1 - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da permissão, que estejam em desacordo com o avençado, determinando a adoção das medidas cabíveis para a regularização.
- 5.1.2 - Supervisionar a execução dos serviços por intermédio da Secretaria de Administração.
- 5.1.3 - Permitir o uso da área, para a lanchonete, conforme croqui apresentando na licitação, contendo ponto de água e energia.
- 5.1.4- Alterar o horário de funcionamento, mediante ofício à Permissionária, com prazo mínimo de 24 horas de antecedência.
- 5.1.5- Conferir, realizar vistorias e aprovar os cardápios periodicamente, os quais serão elaborados pela Permissionária.
- 5.1.6- Verificar as condições de higiene, limpeza e asseio dos equipamentos onde são preparados os alimentos, bem como de todas as instalações, sem que isso exclua ou reduza as responsabilidades da permissionária.
- 5.1.7- Examinar a quantidade e a qualidade dos produtos preparados pela Permissionária.
- 5.1.8- Verificar a qualidade de atendimento aos usuários e fornecedores.

5.2 – Caberá à permissionária:

5.2.1 – INSTALAÇÕES FÍSICAS:

- 5.2.1.1 - Abrir o local ao público no horário de 7:00 às 19 horas.
- 5.2.1.2 - Restituir o local permitido, tal como recebido, após a extinção da permissão.
 - 5.2.1.2.1 - Caso sejam encontrados danos ou avarias, a permissionária deverá promover os reparos necessários, sob pena de aplicação de penalidade, sem prejuízo das indenizações correspondentes.
- 5.2.1.4 - Requerer expressa e prévia autorização do poder público para quaisquer adaptações nas instalações físicas, as quais, se autorizadas, correrão às expensas da permissionária.
- 5.2.1.5 - Responsabilizar-se pelas despesas de água/luz das dependências internas da lanchonete.
- 5.2.1.6 - Comunicar previamente a PMI 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.
- 5.2.1.7 - Realizar, às suas expensas, todos os ajustes acaso necessários ao pleno funcionamento da lanchonete, tais como:
 - a) Adaptação da coifa;
 - b) Adaptação do coletor de gorduras;
 - c) Adaptação e instalação de balcões;
 - d) Adaptação para o fornecimento de gás;
 - e) Instalação de fogões;



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

- f) Instalação de freezers;
- g) Instalação de equipamentos;
- h) Mesas e cadeiras para praça de alimentação;
- i) Outros.

5.2.1.8 - A colocação de placas, letreiros, cartazes ou equipamentos na área externa da lanchonete somente poderão ser feitos com prévia autorização da PMI.

5.2.1.9 - A permissionária será responsável pela limpeza e manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas fornecidas pela PMI, devendo mantê-las em perfeito estado e funcionamento.

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 - 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.

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

5.2.2.6 - As mesas deverão ser limpas, arrumadas e supridas para nova utilização;

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

5.2.3 – MÃO DE OBRA:

5.2.3.1 - Caberá à 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



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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 asseados, devendo substituir imediatamente qualquer de seus empregados ou prepostos que sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da permitente ou que deixem de observar as regras de cortesia no trato com os usuários do local.

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, 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.

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.

5.2.4 – NORMAS DE SAÚDE, LIMPEZA E HIGIENE:

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

- a) armazenamento de alimentos no freezer, em embalagem apropriada;
- b) utilização de lixeiras com tampa e pedal, bem como de sacos de lixo adequados ao acondicionamento de resíduos orgânicos;
- c) armazenamento de alimentos e produtos de limpeza de forma adequada;
- d) existência de rotinas de procedimentos para higienização de alimentos, utensílios e equipamentos, afixados em local visível.

5.2.4.2 – Será de inteira responsabilidade da permissionária:

- a) limpeza diária da área externa (área de carga e descarga), inclusive com pintura da parede, quando assim o for solicitado pela PMI, bem como a conservação das paredes;
- b) limpeza da chaminé da coifa, de forma a evitar danos às paredes internas e externas, pisos, equipamentos, entre outros;
- c) pintura das áreas destinadas à implantação dos serviços;
- d) limpeza e conservação dos pisos;
- e) limpeza e conservação da área de cozinha, lanchonete;



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

- f) conservação de instalações elétricas (tomadas e interruptores);
- g) conservação e limpeza do revestimento das paredes;
- h) limpeza das canaletas de esgoto e de ralos;
- i) 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, microrganismos e propagação de odores desagradáveis, bem como adquirir contentor para coleta de resíduo, contêineres 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 PMI com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

5.2.5 – QUALIDADE DOS ALIMENTOS:

5.2.5.1 – Os alimentos preparados para consumo imediato devem obedecer aos critérios de tempos x temperaturas, dispostos na Portaria CVS nº 05 de 09/04/2013- ANVISA, Seção V- Distribuição de Alimentos Preparados. Os alimentos que não observarem esses critérios devem ser desprezados.

5.2.5.2- 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.

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

5.2.6 – OUTRAS OBRIGAÇÕES:

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

5.2.6.2- Os produtos poderão ser servidos, ainda, em embalagens para viagem (descartável).

5.2.6.3- A permissionária deverá disponibilizar aos usuários: açúcar, adoçante, catchup, mostarda, pimenta, maionese, etc. que deverão ser industrializados e conservados de forma adequada: açucareiros, galheteiros com azeite, e molhos, paliteiros e porta guardanapos.

5.2.6.4- 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.

5.2.6.5- A permissionária, desde que respeite as condições mínimas estabelecidas no cardápio (Anexo I, item 11, do Leilão 04/2024), poderá oferecer outras alternativas quanto a salgados e lanches, sem prejuízo de restrições impostas



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

neste instrumento.

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

5.2.6.7- Não será permitida, em hipótese alguma, a venda de cigarros e bebidas alcoólicas pela permissionária.

5.2.6.8- O abastecimento dos gêneros alimentícios deverá ser realizado entre 7h e 9h da manhã.

5.2.6.9- Não poderá a Permissionária utilizar-se das dependências da Permitente para estocar, preparar ou fornecer alimentos para outra lanchonete, ainda que matriz ou filial sua, bem como o preparo de frituras.

5.2.6.10 - A permissionária é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento do contrato.

5.2.6.11 - A permissionária é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscais e comerciais resultantes da exploração dos serviços.

5.2.6.12 - A permissionária se obriga a manter todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

Cláusula VI - DO VALOR DO TERMO DE PERMISSÃO

6.1 - As partes 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 permissionária, durante a permissão, sujeitar-se-á às seguintes sanções:

7.1.1 - Advertência;

7.1.2 - Multa, por dia, pelo não atendimento de exigência formulada, por escrito, pela fiscalização: 1% do valor do contrato;

7.1.3 - Multa por descumprimento de cláusula contratual: 5% do valor total do contrato;

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

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

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

7.1.7- 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.

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

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

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

Cláusula VIII - DA EXTINÇÃO

8.1. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, bem como razões de interesse público, poderá ensejar a extinção do presente termo de permissão, conforme Lei Federal 14.133/2024.

Cláusula IX - DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - Fica a permissionária 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, inclusive com relação aos casos omissos do Edital Nº 148/2024 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.

Fica eleito o foro do Município de Itatiba, para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem de acordo, foi lavrado o presente instrumento que, lido e achado conforme, vai assinado em 03 (três) vias de igual teor, pelas partes e na presença de duas testemunhas abaixo indicadas.

Itatiba, .. de de 2024.

Pela Permitente:

Pela Permissionária:

Testemunhas



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

Declaro para os devidos fins que retirei integralmente junto ao endereço eletrônico www.itatiba.sp.gov.br o EDITAL de Licitação referente ao LEILÃO Nº 04/2024. Objeto: Permissão de uso, a título oneroso do espaço público reservado para o funcionamento de lanchonete, nas dependências da Praça José Bonifácio, no Centro do Município, em conformidade com as cláusulas e condições contidas neste Edital e seus anexos.

Nome da Empresa: _____

CNPJ Nº _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade: _____

Telefone () _____ FAX: () _____

E-mail: _____

Contato: _____

IMPORTANTE: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER PREENCHIDO (DATILOGRAFADO OU DIGITADO) E ENVIADO ATRAVÉS DO E-MAIL: licitacoes@licitacoes.itatiba.sp.gov.br, AOS CUIDADOS DO LEILOEIRO.

A Prefeitura de Itatiba não se Responsabilizará pelo **não envio** de informações, tais como: esclarecimentos, alterações do edital de data de abertura, de suspensão, de julgamento/homologação, referentes ao Edital, caso a empresa não preencha e transmita as informações acima descritas.

Fone para contato (011) 3183-0655

LEILÃO Nº 04/2024, Edital Nº 148/2024, Tipo Maior Lance por Item. Objeto: Permissão de uso, a título oneroso do espaço público reservado para o funcionamento de lanchonete, nas dependências da Praça José Bonifácio, no Centro do Município, em conformidade com as cláusulas e condições contidas neste Edital e seus anexos. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia **19 de dezembro de 2024, às 8h50min**, na **página eletrônica (www.bll.org.br)**. O edital fica disponível na Seção de Licitações - Av. Luciano Consoline, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e (www.bll.org.br). Informações: Tel.(11) 3183-0655. Adriana Stocco - Leiloeira.

