



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria dos Negócios Jurídicos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2014000009418

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 41/2015

TERMO DE PERMISSÃO Nº = 054 /2015

VALOR R\$ 5.800,00

Cláusula I

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

a) Como **PERMITENTE**:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA, com endereço na Avenida Luciano Consoline, n.º600, Jardim de Lucca, em Itatiba, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o n.º 50.122.571./0001-77, representada por **JOÃO GUALBERTO FATTORI**, Prefeito Municipal, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG n.º7.146.751-8 SSP/SP e do CPF/MF n.º713.173.928-68 e pelo Secretário de Administração, **ROBERTO TADEU FRANCO PENTEADO**, portador da cédula de identidade RG n.º 5.049.845-9 e do CPF n.º 202.353.058-04.

b) Como **PERMISSIONÁRIA**:

ELENICE MARIA RAMOS RECK – ME, com sede na Avenida Senador Lacerda Franco, n.º452, Centro, neste município de Itatiba, estado de São Paulo, regularmente inscrita no CNPJ sob o n.º43.123.025/0001-95, neste ato representada pela Sra. **ELENICE MARIA RAMOS RECK**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG n.º9.601.365-5 e do CPF n.º860.491.518-49

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/restaurante, nas dependências do edifício-sede desta Prefeitura do Município de Itatiba, localizado na Avenida Luciano Consoline, 600, Jardim de Lucca, vinculado ao preparo e fornecimento de refeições no sistema prato feito, lanches e marmitex em conformidade com as cláusulas e condições



Prefeitura do Município de Itatiba Secretaria dos Negócios Jurídicos

contidas neste termo de permissão, em conformidade com o Edital do Pregão nº 41/2015 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/prêmio público a ser contratado é de R\$ 5.800,00 (cinco mil e oitocentos reais).

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

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

Cláusula IV - DAS OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE E PERMISSIONÁRIA

4.1 - Caberá à PERMITENTE:

4.1.1 - A responsabilidade pelo refeitório dos funcionários indicado no item 12 (croqui) com fornecimento de móveis e equipamentos, bem como a limpeza;

4.1.2 - Permitir o livre acesso dos empregados da licitante vencedora e fornecedores para execução dos serviços nos dias úteis, das 07 às 18:30 horas. Qualquer modificação neste horário dependerá de prévio acordo entre as partes.

4.1.3 - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato, que estejam em desacordo com o avençado, informando à Secretaria da Administração para que sejam tomadas as devidas providências.

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

4.1.5 - A permissão de área com, aproximadamente, 71,71 m², para a lanchonete/restaurante, contendo ponto de água e energia, no horário das 07 às 18:30 horas dos dias úteis, após o fim do contrato estarão sujeitas à utilização a critério da PMI. (CONFORME CROQUI ANEXO).

4.1.6 - Disponibilizar ramal telefônico para que a permissionária receba ligações internas a fim de viabilizar o serviço de entrega de lanches e marmitex.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria dos Negócios Jurídicos

4.1.7 - Alterar o horário em que devam ser servidas as refeições, mediante ofício à Permissionária, no prazo mínimo de 24 horas de antecedência.

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

4.1.9 - Verificar as condições de higiene, limpeza e asseio dos equipamentos onde são preparados os alimentos, bem como de todas as instalações.

4.1.10 - Examinar a quantidade e a qualidade das refeições preparadas pela Permissionária.

4.1.11 - verificar a qualidade de atendimento aos usuários e fornecedores.

4.2 - Caberá à PERMISSONÁRIA:

4.2.1 - INSTALAÇÕES FÍSICAS:

4.2.1.1 - O local poderá ser utilizado pela permissionária no horário de 7:00 às 18:30 horas dos dias úteis.

4.2.1.2 - O local após o término do contrato, deverá ser entregue à PMI totalmente limpo e com o piso livre de gorduras.

4.2.1.3 - A PMI poderá designar outra área para o funcionamento do restaurante, assegurados, no mínimo os tamanhos previstos no subitem 4.1.5.

4.2.1.4 - Quaisquer adaptações nas instalações físicas dependerão de prévia autorização da PMI e correrão às expensas da permissionária.

4.2.1.5 - As despesas de água/luz das dependências internas do restaurante. Substituições, remanejamentos ou acréscimo de pontos elétricos e lâmpadas assim como de todos os dispositivos componentes das instalações hidráulicas e outras.

4.2.1.6 - Deverá 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

4.2.1.7 - 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;



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria dos Negócios Jurídicos

- 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 PMI.

4.2.1.9 - 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.

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 PMI. 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 - 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.



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria dos Negócios Jurídicos

Deverá também, preservar de qualquer contaminação os alimentos, mantendo-os acondicionados em locais protegidos, sem exposição ao ar livre.

4.2.2.5 - Os talheres para refeições deverão ser fornecidos dentro de rigorosos padrões de higiene, embalados e acompanhados de guardanapos de papel.

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

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

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

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

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.



Prefeitura do Município de Itatiba Secretaria dos Negócios Jurídicos

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.

4.2.4 - 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;
- 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;

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 PMI, 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);

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Prefeitura do Município de Itatiba Secretaria dos Negócios Jurídicos

- 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

4.2.4.4 - 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.

4.2.5 - QUALIDADE DOS ALIMENTOS:

4.2.5.1 - Os alimentos preparados para consumo imediato devem obedecer os 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.

4.2.5.2 - 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.

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

4.2.5.4 - 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 e amostras coletas pela PMI, 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.



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria dos Negócios Jurídicos

4.2.6 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS:

4.2.6.1- 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.

4.2.6.2 - As refeições no sistema “prato feito” poderão ser servidas, ainda, em embalagens para viagem (descartável)

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

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

4.2.6.5 - 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.

4.2.6.6 - A permissionária, desde que respeite as condições mínimas estabelecidas no cardápio (item11), poderá oferecer outras alternativas quanto as refeições e lanches, sem prejuízo de restrições impostas neste instrumento.

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

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

4.2.6.9 - Efetuar o abastecimento dos gêneros alimentícios pela porta lateral no horário compreendido entre 8h e 10h.

4.2.6.10 - Não poderá a Permissionária utilizar-se das dependências da Permitente para estocar, preparar ou fornecer alimentos para outro restaurante, ainda que matriz ou filial sua.

4.2.6.11 - O cardápio deverá respeitar os valores nutricionais mínimos recomendados pelo Programa de Alimentação do Trabalhador-PAT, do Ministério do Trabalho e Emprego devidamente supervisionado por nutricionista habilitado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Prefeitura do Município de Itatiba Secretaria dos Negócios Jurídicos

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 30 (trinta) dias após assinatura deste contrato, contando-se o prazo a partir da comunicação formal ao licitante vencedor.

Cláusula VI - VALOR DO TERMO DE PERMISSÃO

6.1 - As partes contratantes dão ao presente Termo de Permissão o valor global de R\$ 5.800,00 (cinco mil e oitocentos reais), 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 do Município de Itatiba Secretaria dos Negócios Jurídicos

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 50/2015 e do Termo de permissão.



Prefeitura do Município de Itatiba Secretaria dos Negócios Jurídicos

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.

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,

22 ABR 2015

Pela Contratante:

JOÃO GUALBERTO FATTORI
Prefeito Municipal

ROBERTO TADEU FRANCO PENTEADO
Secretário de Administração

Pela Contratada:

ELENICE MARIA RAMOS RECK - ME
ELENICE MARIA RAMOS RECK

Testemunhas:

Michele Viviane Fumachi

Ana Laura Domingos Gaspar

Redigido e lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos.

MARCO AURÉLIO GERMANO DE LEMOS
Secretário da Secretaria dos Negócios Jurídicos

Observação: Esta é a fl.11/11 do Termo de Permissão nº /2015, oriundo do Processo Administrativo nº 2014000009418, firmado em

22 ABR 2015