



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria de Governo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01720/2021

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 33/2021

CONTRATO Nº 37- /2021

VALOR DO CONTRATO R\$ 86.800,00

Cláusula I

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

a) Como **PERMITENTE**:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA, com endereço na Av. Luciano Consoline, n.º 600, Jardim de Lucca, em Itatiba, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o n.º 50.122.571/0001-77, representada pelo Sr. **THOMAS ANTONIO CAPELETTO DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal, brasileiro, portador da cédula de identidade RG n.º24.966.880-4 SSP/SP e do CPF/MF n.º271.404.148-58, e pelo Secretário da Administração, **EDUARDO ANTONIO SESTI JUNIOR**, portador da cédula de identidade RG n.º 30.337.638-7 e do CPF n.º 289.321.798-24.

b) Como **PERMISSIONÁRIA**:

LEONARDO RAMOS RECK, com sede na Avenida Senador Lacerda Franco Nº360, no bairro Centro, no município do Itatiba, estado de São Paulo, regularmente inscrita no CNPJ sob o n.º10.400.338/001-94, neste ato representada pelo Sr. **LEONARDO RAMOS RECK**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG n.º33.312.431-5 SSP/SP e do CPF n.º364.400.568-08.

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



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria de Governo

Pregão nº 33/2021 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\$ 25.600,00 (vinte e cinco mil e seiscentos reais)

3.2 - O preço mensal contratado é de R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos 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.



Prefeitura do Município de Itatiba Secretaria de Governo

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.

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

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

5.2.1.5 - 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.



Prefeitura do Município de Itatiba Secretaria de Governo

5.2.1.6 - 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 para praça de alimentação;
- i) Outros.

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

5.2.1.8 - 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,



Prefeitura do Município de Itatiba Secretaria de Governo

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 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



Prefeitura do Município de Itatiba Secretaria de Governo

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;



Prefeitura do Município de Itatiba Secretaria de Governo

- 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;
- 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.

5.2.4.4 - 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.

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 ~~se~~ 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.



Prefeitura do Município de Itatiba Secretaria de Governo

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 pregão 33/2021), 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 - 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.



Prefeitura do Município de Itatiba Secretaria de Governo

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\$ 86.800,00 (oitenta e seis mil e oitocentos reais), 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.



Prefeitura do Município de Itatiba Secretaria de Governo

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.

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 disposto nos artigos 77 a 80 Lei nº 8.666/93 e demais previsões legais aplicáveis na espécie.

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 nº 8.666/93, inclusive com relação aos casos omissos do Edital Nº 37/2021 e do Termo de permissão.

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

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



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria de Governo

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 01 JUN. 2021 .

Pela Permitente:

THOMAS ANTONIO CAPELETTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

EDUARDO ANTONIO SESTI JUNIOR
Secretário de Administração

Pela Permissionária:

LEONARDO RAMOS RECK
LEONARDO RAMOS RECK

Testemunhas:

- 1 - Gma Laura D. Gaspar
2 - Michelle V. Damachi

Observação: Esta é a fl.11/11 do Termo de Contrato N° 37 - /2021, oriundo do Processo Administrativo n.º01720/2021, firmado em

01 JUN. 2021