



C.I. nº 148 / 2024 – SEAD

Ref.: abertura de processo administrativo.

Considerando o encerramento do contrato administrativo nº 37/2021;

Considerando a necessidade de realizar novo procedimento licitatório visando a permissão de uso, a título precário e oneroso, do espaço público localizado na Praça José Bonifácio, para o funcionamento de Lanchonete;

Considerando que a exploração de atividade comercial no local beneficia os munícipes e visitantes que frequentam o referido espaço público.

Considerando, por fim, a necessidade de elaborar Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos e Termo de Referência para que se possa prosseguir com o competente procedimento licitatório.

Solicita-se a autuação de processo administrativo com as seguintes especificações:



Interessada: Prefeitura do Município de Itatiba.

Assunto: licitação / permissão de uso de espaço público pçara o funcionamento de lanchonete nas dependências da Praça José Bonifácio.

Em seguida, encaminhem-se os autos à **Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Habitação** para elaboração de croqui do local e parecer técnico de avaliação a fim de determinar o real valor do imóvel e seu valor de locação.

Após, retornem-se para continuidade.

Itatiba, 9 de agosto de 2024.


FRANCIELI GUINAMI DOS SANTOS
Secretária de Administração
Portaria nº 8.630/23



PARECER TÉCNICO DE AVALIAÇÃO

MOTIVO: Eventual Locação de Espaço Público para funcionamento de Lanchonete na Praça José Bonifácio no Centro do Município
INTERESSADO: Prefeitura Municipal de Itatiba
PROCESSO: 7014.2024

1) CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

A finalidade deste Parecer Técnico é determinar o real valor do imóvel citado a seguir e posteriormente seu valor de locação.

2) LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL

O estabelecimento comercial está localizado na Praça José Bonifácio, no Centro do Município, mais precisamente junto à Banca de Jornais e Sanitários Públicos.

3) CARACTERÍSTICAS DO IMÓVEL

Do terreno: O terreno possui topografia plana.

Das benfeitorias: A construção possui padrão médio de acabamento e bom estado de conservação. Possui pisos cerâmicos e azulejos nas áreas úmidas, pé direito com mais de 3 metros, forro em PVC e cobertura em telhas galvanizadas. A área construída é de 32,50 m², conforme medições no local. A idade aparente do imóvel é de 15 anos.

4) TIPO DE OCUPAÇÃO DO IMÓVEL

O imóvel localiza-se na ZPHC (Zona de Patrimônio Histórico e Cultural).

5) METODOLOGIA APLICADA

Para determinação do valor do metro quadrado do terreno, será aplicado o método expedito. Tal método será utilizado devido à inexistência de elementos, ou seja, terrenos ofertados ou vendidos próximos ao local.

Realizamos pesquisas em imobiliárias locais, a fim de obter o valor do m² do terreno que mais se aproxima da realidade de mercado, considerando todas as características do imóvel.

Assim, concluímos que o valor ideal para o terreno é de R\$5.000,00 / m².



Para determinação do valor da construção existente, ou seja, valor predial, utilizaremos o Custo Unitário PINI de Edificações, extraído do site PINI.

O custo unitário PINI de Edificações para a região do Estado de São Paulo, para Prédio Comercial padrão médio sem elevador, é de R\$3.403,65 / m². A seguir iremos depreciar as construções em razão de sua idade (entre reparos simples e importantes).

6) AVALIAÇÃO

6.1) Valor do Terreno (VT):

É a multiplicação da área do terreno pelo valor unitário.

$$VT = 32,50 \text{ m}^2 \times \text{R}\$5.000,00 / \text{m}^2$$

$$VT = \text{R}\$162.500,00$$

6.2) Valor da Edificação (VE):

$$VE = 32,50 \text{ m}^2 \times \text{R}\$3.403,65 / \text{m}^2 \times 0,578$$

$$VE = \text{R}\$63.937,57$$

6.3) Valor Total (V total imóvel):

$$V_{\text{total}} = V_{\text{terreno}} + V_{\text{edificação}}$$

$$V_{\text{total}} = \text{R}\$162.500,00 + \text{R}\$63.937,57$$

$$V_{\text{total}} = \text{R}\$226.437,57$$

Segundo o Engenheiro Sérgio Antonio Abunahman em sua obra “Curso Básico de Engenharia Legal e de Avaliações” – Editora Pini, 1ª Edição, pg. 86, o método de comparação das rendas reside no raciocínio simplista em se atribuindo a taxa de rentabilidade de 10 a 12% ao ano como sendo o aluguel mensal. Aqui aplicaremos a taxa anual de 10%.

$$\text{Valor do aluguel: } \text{R}\$226.437,57 \times 10 / 12 / 100 = \text{R}\$1.886,98$$

7) CONCLUSÃO

Considerando a avaliação pelo critério técnico, e aplicando-se as normas que regem as Avaliações de Imóveis, conclui-se efetivamente, em números redondos, o valor de locação do imóvel mensal de **R\$1.800,00** (um mil e oitocentos reais), válido para o exercício de 2024.

A



8) ENCERRAMENTO

O presente Parecer Técnico de Avaliação é composto de 3 (três) folhas impressas somente no anverso, fotos e tabela custo unitário PINI, todos devidamente rubricados, sendo somente esta última assinada pelos membros da comissão de avaliação municipal da Prefeitura Municipal de Itatiba.

Itatiba, 07 de Outubro de 2024


Engº Civil SANDRO SEBASTIÃO FERREIRA
Secretaria de Obras e Serviços Públicos


Engº Civil RENATO ROGÉRIO MONTANHEZ
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Habitação

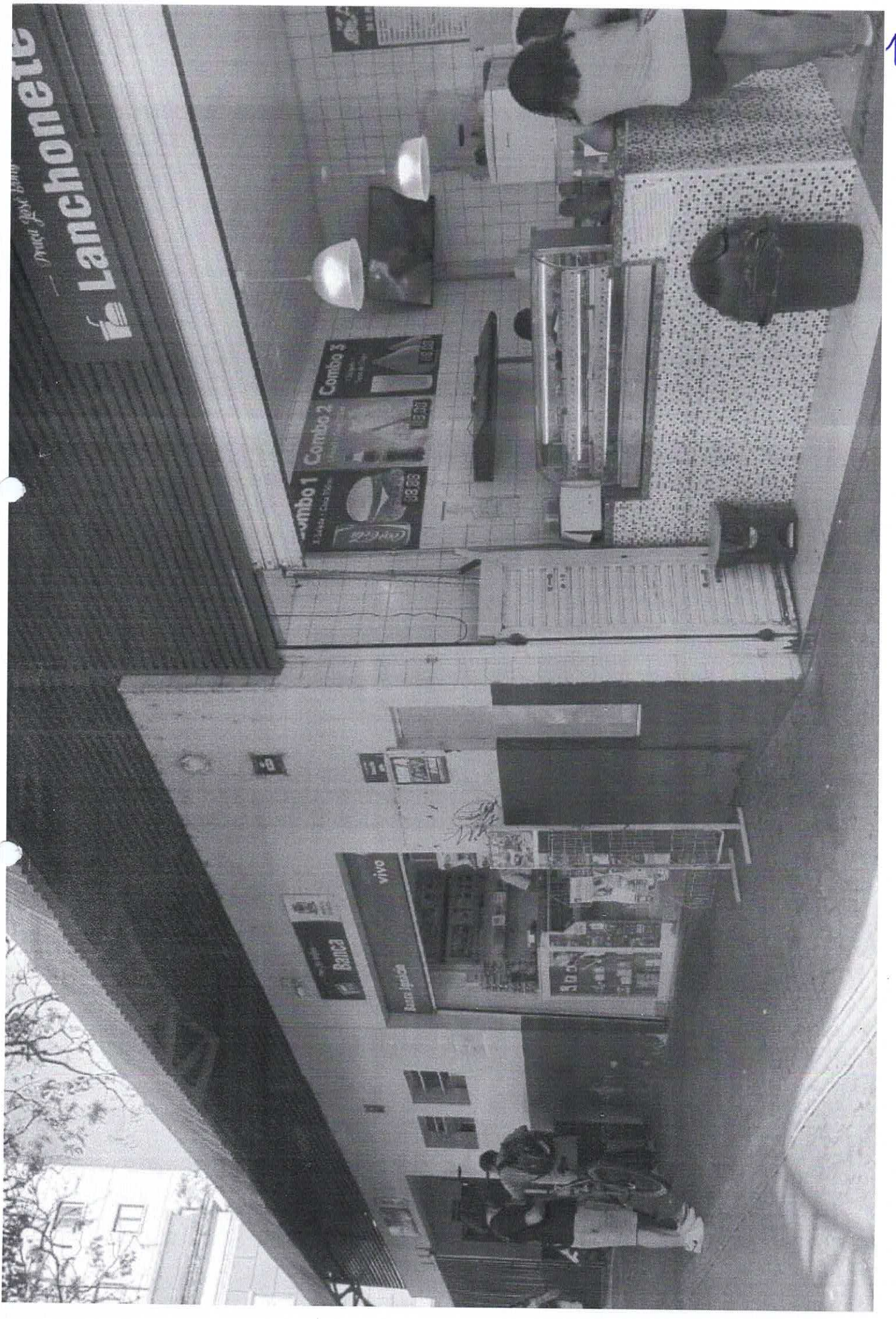

Engº Civil ANTONIO ELIAS DE ALMEIDA
Secretaria de Obras e Serviços Públicos


Engº Civil MARCO ANTONIO CILINDRI
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Habitação









CUPE

Custos Unitários PINI de Edificações (R\$/m²)

agosto, 2024

Uso de Edificação	São Paulo - R\$/m²			Rio de Janeiro - R\$/m²			Vitória - R\$/m²		
	Global	Material	Mão-de-obra	Global	Material	Mão-de-obra	Global	Material	Mão-de-obra
Habitacional									
Residencial fino (1)	3.854,62	2.549,03	1.305,50	3.905,01	2.436,94	1.468,06	3.476,78	2.345,75	1.131,01
Residencial médio (2)	3.151,68	2.033,32	1.118,35	3.180,36	1.921,70	1.258,67	2.822,63	1.855,85	966,68
Residencial popular (3)	2.281,21	1.451,70	829,51	2.400,15	1.469,65	930,50	2.125,87	1.408,61	716,26
Sobrado popular (11)	2.759,66	1.765,63	994,03	2.787,41	1.672,75	1.114,66	2.445,46	1.594,47	850,99
Prédio com elevador fino (4)	3.294,61	2.283,04	1.011,57	3.236,23	2.092,01	1.144,22	2.883,08	1.989,26	893,82
Prédio com elevador padrão médio alto (12)	2.966,25	2.140,64	825,61	3.190,39	2.294,01	926,38	2.787,64	2.064,89	722,95
Prédio com elevador médio (10)	2.813,53	1.870,55	942,98	2.929,88	1.868,17	1.061,71	2.620,81	1.800,91	819,90
Prédio sem elevador médio (6)	2.576,58	1.579,29	997,29	2.730,01	1.322,50	1.407,51	2.474,24	1.384,03	1.090,21
Prédio sem elevador popular (6)	2.314,93	1.374,96	939,96	2.369,40	1.313,91	1.055,49	2.034,63	1.224,37	810,27
Comercial									
Prédio com elevador fino (7)	3.006,66	2.591,56	1.015,10	3.424,04	2.274,92	1.149,08	3.045,40	2.151,63	893,77
Prédio sem elevador médio (8)	3.403,65	2.205,74	1.197,91	3.222,09	1.869,26	1.352,63	2.895,64	1.847,50	1.048,14
Clínica Veterinária (14)	3.427,63	2.435,18	992,45	3.366,54	2.256,47	1.110,07	3.107,23	2.273,98	833,24
Industrial									
Galpão de uso geral médio (9)	2.628,89	1.959,83	667,06	2.625,13	1.862,88	762,24	2.359,79	1.771,54	588,28

Uso de Edificação	Belo Horizonte - R\$/m²			Brasília - R\$/m²			Goiania - R\$/m² (*)		
	Global	Material	Mão-de-obra	Global	Material	Mão-de-obra	Global	Material	Mão-de-obra
Habitacional									
Residencial fino (1)	3.533,33	2.505,12	1.028,21	3.537,10	2.455,15	1.091,95	3.474,55	2.385,38	1.089,16
Residencial médio (2)	2.711,05	1.833,56	877,49	2.789,91	1.865,82	924,08	2.671,25	1.738,31	932,97
Residencial popular (3)	1.885,02	1.335,79	649,23	1.522,22	836,95	685,27	2.001,05	1.308,70	692,35
Sobrado popular (11)	2.295,42	1.518,13	777,28	2.616,71	1.800,20	816,51	2.317,00	1.492,07	824,93
Prédio com elevador fino (4)	2.719,35	1.906,75	812,60	3.011,38	2.158,84	852,55	3.014,68	2.156,59	858,10
Prédio com elevador padrão médio alto (12)	2.848,93	1.879,66	869,27	2.916,20	2.218,00	698,20	2.876,50	2.175,68	700,82
Prédio com elevador médio (10)	2.509,24	1.760,26	748,98	2.693,14	1.905,82	787,32	2.624,13	1.833,41	750,73
Prédio sem elevador médio (6)	2.322,33	1.335,52	986,51	2.511,62	1.472,53	1.039,09	2.349,74	1.302,05	1.047,69
Prédio sem elevador popular (6)	1.874,10	1.239,50	734,51	2.105,86	1.328,74	777,12	2.068,29	1.280,98	705,31
Comercial									
Prédio com elevador fino (7)	3.142,65	2.331,03	811,62	3.170,27	2.319,27	850,99	3.090,97	2.234,05	856,93
Prédio sem elevador médio (8)	2.973,25	2.021,35	951,90	2.968,74	1.968,34	1.000,40	2.919,59	1.908,58	1.010,01
Clínica Veterinária (14)	3.072,07	2.310,62	761,44	2.954,21	2.153,17	801,04	3.045,75	2.227,00	818,75
Industrial									
Galpão de uso geral médio (9)	2.243,05	1.708,33	536,72	2.352,74	1.784,80	567,94	2.265,02	1.694,17	570,85

Uso de Edificação	Campo Grande - R\$/m² (*)			Cuiabá - R\$/m² (*)			Curitiba - R\$/m²		
	Global	Material	Mão-de-obra	Global	Material	Mão-de-obra	Global	Material	Mão-de-obra
Habitacional									
Residencial fino (1)	3.338,82	2.375,67	963,15	3.311,41	2.307,22	1.004,19	3.378,41	2.122,77	1.255,65
Residencial médio (2)	2.812,67	1.991,93	820,94	2.873,31	2.017,12	856,20	2.756,09	1.881,42	1.074,67
Residencial popular (3)	1.952,51	1.345,12	607,38	2.101,71	1.465,86	635,85	2.018,25	1.221,10	797,15
Sobrado popular (11)	2.353,84	1.630,16	723,68	2.509,25	1.753,89	755,36	2.381,47	1.425,04	956,44
Prédio com elevador fino (4)	2.887,83	2.128,34	759,49	2.877,85	2.086,69	791,16	2.710,42	1.728,50	961,92
Prédio com elevador padrão médio alto (12)	2.720,60	2.111,18	608,42	2.858,89	2.286,48	572,41	2.637,74	1.840,15	797,59
Prédio com elevador médio (10)	2.552,51	1.859,74	692,77	2.652,57	1.930,20	722,37	2.485,43	1.571,01	914,42
Prédio sem elevador médio (6)	2.366,79	1.443,35	923,44	2.455,55	1.492,68	962,87	2.211,91	1.008,28	1.203,63
Prédio sem elevador popular (6)	2.014,09	1.325,10	689,00	2.069,70	1.341,16	718,54	2.041,13	1.138,01	903,11
Comercial									
Prédio com elevador fino (7)	3.168,84	2.410,82	758,02	3.329,77	2.539,73	790,04	2.948,86	1.964,77	984,09
Prédio sem elevador médio (8)	3.041,80	2.153,99	887,82	3.132,02	2.206,44	925,59	2.746,12	1.898,60	1.157,51
Clínica Veterinária (14)	3.101,09	2.380,04	721,05	3.128,20	2.373,70	752,50	3.094,71	2.142,70	952,01
Industrial									
Galpão de uso geral médio (9)	2.408,98	1.699,30	509,68	2.425,06	1.892,52	532,54	2.222,15	1.567,49	654,66



12

PREFEITURA DE ITATIBA
SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CI nº: 471/2024 SEOSP

Itatiba, 09 de outubro de 2024

À
Secretária de Administração
Sra. Francieli Guinami dos Santos

Interessado: Prefeitura Municipal de Itatiba

Assunto: Licitação – Abertura/Licitação – Abertura

Em atenção ao solicitado nas folhas nº 02 e 03, encaminhamos em anexo, na folha nº 13, o croqui da Lanchonete da Praça José Bonifácio. Dessa forma, submetemos os autos para análise do novo procedimento licitatório.

Leticia Valdessa

Leticia Valdessa

Estagiária – Setor de Manutenções e Zeladoria

Sandro Sebastião Ferreira

Sandro Sebastião Ferreira
Engenheiro Civil – CREA/SP 5061157677
Encarregado do Planejamento Estratégico
Espaços Públicos e Iluminação Pública

A SEAD.

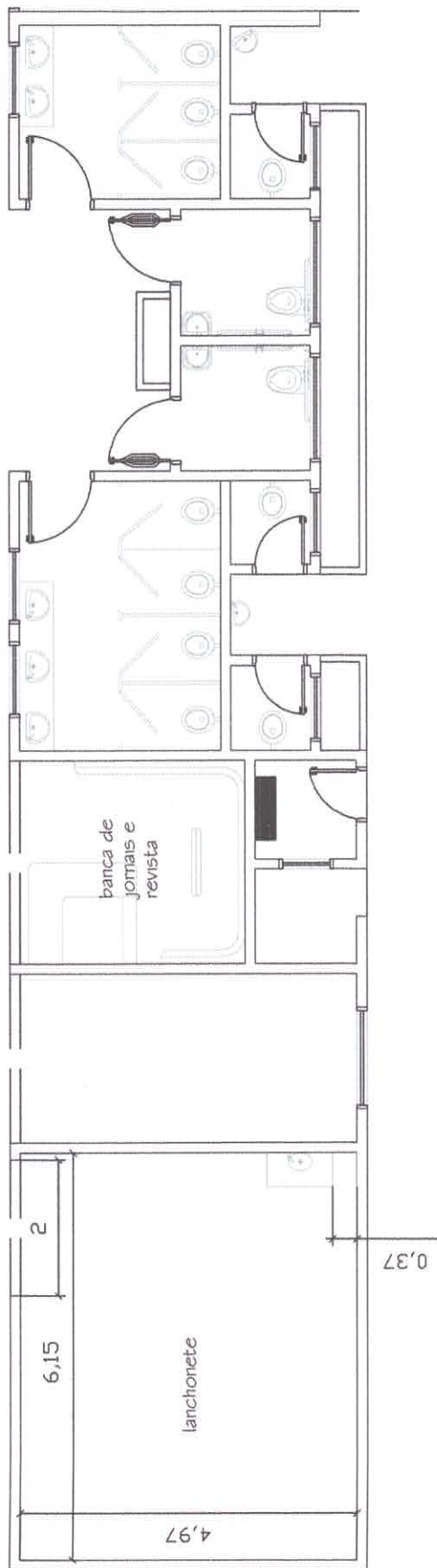
10.10

Guilherme Zanotto Laurino
Guilherme Zanotto Laurino
Arquiteto e Urbanista-CAU A119388-0
Secretário Adjunto de Obras e Serviços Públicos



Prefeitura do Município de Itatiba - Centro Administrativo "Prefeito Ettore Consoline"

Avenida Luciano Consoline, 600 - Jardim de Lucca - Itatiba/SP
CEP 13253-205 - Telefone (11) 3183.0733 - www.itatiba.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
 AVENIDA LUCIANO CONSOLINE, Nº 600, JARDIM DE LUCCA, ITATIBA - SP, CEP 13253-205



ASSUNTO: Lanchonete Praça José Bonifácio

LOCAL: Praça José Bonifácio

Processo:
7014/2024

PROJETO:

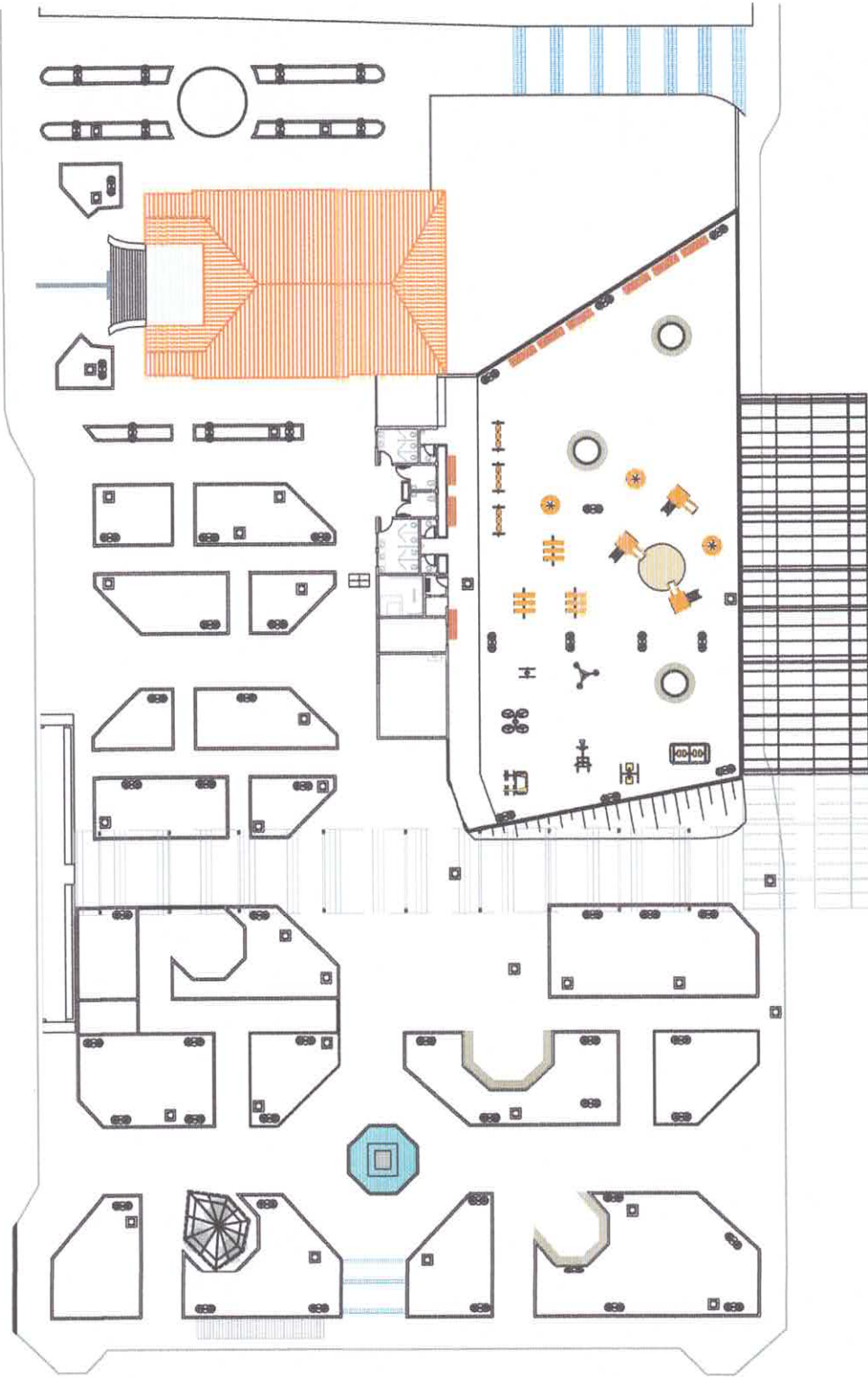
DATA:
ESCALA:
1:100

DESENHO:

FOLHA

02/02

Rev 01



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE ITATIBA

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
 AVENIDA LUCIANO CONSOLINE, Nº 600, JARDIM DE LUCCA, ITATIBA - SP, CEP 13253-205

ASSUNTO: Projeto Praça José Bonifácio

FOLHA

01/02

Rev 01



LOCAL: Praça José Bonifácio

Processo: 7014/2024 PROJETO:

DESENHO:

DATA: ESCALA: 1:500



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

I – INFORMAÇÕES BÁSICAS

Objetiva-se através do presente estudo demonstrar a necessidade de se realizar licitação para viabilizar a permissão remunerada de uso comercial do espaço público reservado para o funcionamento de lanchonete, localizado nas dependências da Praça José Bonifácio, no Centro do Município de Itatiba.

II - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A exploração da atividade de lanchonete no referido local beneficiará os munícipes e visitantes do Município de Itatiba, que poderão se utilizar do espaço de lazer com maior comodidade.

III – SETOR REQUISITANTE E RESPONSÁVEL

A permissão de uso deste espaço público está vinculada à *Secretaria de Administração*, que será responsável pela contratação e por toda a gestão do respectivo contrato.

IV - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O uso do espaço público disponibilizado na licitação deverá estar vinculado às atividades condicionadas às normas referentes aos serviços de preparação de alimentos, cujos regramentos integrará o competente Termo de Referência, bem como o valor mínimo a ser pago como “prêmio” e a descrição detalhada do local.

O preço público estabelecido pela Administração considerará o uso da área e não ultrapassará os valores de mercado, que levará em conta estabelecimentos de mesmo padrão de qualidade.

O preço público encontra-se estabelecido por meio do parecer técnico de avaliação e terá o vencimento todo 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência, a ser pago a partir da assinatura do termo de contrato.



V. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Não se aplica.

VI. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Não se aplica.

VII. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Não se aplica.

VIII. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não se aplica.

IX. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se aplica.

X. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Não se aplica.

XI – PROVIDÊNCIAS ANTERIORES À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Todas as providências prévias necessárias, inclusive as adequações e manutenções de infraestrutura no espaço público a ser licitado, já foram realizadas.

XII - RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a realização da pretendida licitação, almeja-se ocupar o espaço público localizado nas dependências da Praça José Bonifácio e, assim, disponibilizar opção de alimentação aos frequentadores.



XIII - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se vislumbra impactos ambientais. Quando cabível, as atividades desenvolvidas no âmbito da Praça José Bonifácio serão vistoriadas e autorizadas pela Vigilância Sanitária.

XIV - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente estudo técnico preliminar evidencia que a licitação se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária.

Diante do exposto, **DECLARO SER VIÁVEL** a licitação pretendida.

Itatiba, 22 de outubro de 2024.

FRANCIELI GUINAMI DOS SANTOS
Secretária de Administração
Portaria nº 8.630/23



ANÁLISE DE RISCOS

O presente estudo se destina ao atendimento ao contido no artigo 18, inciso X, da Lei Federal nº 14.133/21, apresentando a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da presente licitação e a boa execução contratual.

RISCOS - FASE DE PLANEJAMENTO

Risco 1	Deficiência na definição da demanda	
Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa () Média () Alta	
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixo () Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto	
DANO POTENCIAL		
Análise equivocada dos ramos de comércio e serviços necessários.		
Contratação inadequada e/ou ilegal.		
AÇÃO PREVENTIVA		Responsável
Qualificar a equipe de planejamento.		Setor requisitante
Consultar as contratações anteriores no órgão.		Setor requisitante
Considerar as tendências de mercado.		Setor requisitante
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		Responsável
Levantamento de informações junto ao comércio local.		Setor requisitante

Risco 2	Não aprovação do Estudo Técnico ou do Termo de Referência.	
Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa () Média () Alta	
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixo () Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto	
DANO POTENCIAL		
Atraso no processo licitatório.		
AÇÃO PREVENTIVA		Responsável
Instruir o Estudo Técnico e o Termo de Referência em estrita observância às disposições dos normativos aplicados à contratação.		Setor requisitante



Verificar as informações junto ao setores técnicos competentes.	Setor requisitante
Estudar as recentes decisões exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em relação às antigas permissões de uso para adequação do termo de referência.	Setor requisitante e Departamento Jurídico
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Responsável
Revisar e alinhar os documentos em consonância com os conjuntos de Leis e orientações que determinam a elaboração desses instrumentos.	Setor requisitante

Risco 3	Pesquisa de preço inadequada.
Probabilidade	(x) Baixa () Média () Alta
Impacto	() Baixo () Médio (x) Alto
DANO POTENCIAL	
Inviabilização de propostas	
AÇÃO PREVENTIVA	Responsável
Realizar levantamento para estimar o valor do aluguel praticado no mercado.	Setor requisitante
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	Responsável
Analisar a possibilidade de correção e realizar novo certame.	Setor requisitante



RISCOS - FASE DE SELEÇÃO DO PERMISSONÁRIO

Risco 4	Deficiências do ato convocatório, critérios de julgamento, prazos e sanções, entre outros.	
Probabilidade	(x) Baixa () Média () Alta	
Impacto	() Baixo () Médio (x) Alto	
DANO POTENCIAL		
Impugnação do edital, insucesso na contratação		
AÇÃO PREVENTIVA		Responsável
Capacitação de servidores; incorporar as atualizações da legislação (acórdãos TCU e TCE/SP); Estabelecer rotinas de revisão.		Equipe de Licitação/ Departamento Jurídico
Submeter o ato convocatório à análise jurídica.		Departamento Jurídico
Utilizar as minutas padronizadas elaboradas pela AGU.		Equipe de Licitação
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		Responsável
Suspensão da licitação.		Equipe de Licitação

Risco 5	Impugnação do edital.	
Probabilidade	(x) Baixa () Média () Alta	
Impacto	() Baixo () Médio (x) Alto	
DANO POTENCIAL		
Atraso na contratação		
AÇÃO PREVENTIVA		Responsável
Elaborar edital e anexos em conformidade com a legislação e orientações dos órgãos de controle interno e externo.		Equipe de Licitação/ Departamento Jurídico
Submeter o ato convocatório à análise jurídica.		Departamento Jurídico
Utilizar as minutas padronizadas elaboradas pela AGU.		Equipe de Licitação/ Departamento Jurídico
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		
Analisar detalhadamente os pedidos de impugnação e tomar as providências necessárias.		Equipe de Licitação/ Departamento Jurídico
Promover diligências junto à área técnica, equipe de planejamento da contratação e		Setor requisitante



equipe de apoio.		
Risco 6	Licitação deserta/fracassada.	
Probabilidade	(x) Baixa () Média () Alta	
Impacto	() Baixo () Médio (x) Alto	
DANO POTENCIAL		
Não ter proponentes interessados		
Proponentes não preencherem requisitos exigidos em edital		
AÇÃO PREVENTIVA		Responsável
Realizar ampla pesquisa de mercado, de acordo com a legislação vigente		Setor requisitante
Realizar ampla divulgação dos requisitos para participar do certame		Setor requisitante
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		Responsável
Republicar o edital, após saneamento das circunstâncias que resultaram no fracasso.		Setor requisitante/ Equipe de Licitações

RISCOS - FASE GESTÃO DO CONTRATO

Risco 7	Inexecução parcial do contrato	
Probabilidade	(x) Baixa () Média () Alta	
Impacto	() Baixo () Médio (x) Alto	
DANO POTENCIAL		
Não pagamento do preço público fixado para uso do espaço público.		
AÇÃO PREVENTIVA		Responsável
Notificar formalmente o permissionário sobre a necessidade de cumprir a legislação.		Setor Requisitante
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		Responsável
Notificar a contratada pelo descumprimento do contrato e instaurar processo administrativo sancionador.		Setor Requisitante



Risco 8	Inexecução total do contrato	
Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto	
DANO POTENCIAL		
Não pagamento do preço público fixado e não exploração da atividade comercial		
AÇÃO PREVENTIVA		Responsável
Notificar formalmente o fornecedor sobre a necessidade de execução do objeto contratual dentro das especificações e prazos contidos no edital.		Setor Requisitante
Inclusão de cláusulas de penalidades em caso de descumprimento das obrigações.		Setor Requisitante
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		Responsável
Rescisão contratual		Setor Requisitante
Aplicação das sanções cabíveis (multa, impedimento para contratar com a Administração Pública e declaração de inidoneidade)		Setor Requisitante

Considerando todos os riscos previstos no presente instrumento, bem com as ações preventivas e contingência disponíveis, verifica-se que é possível a realização do presente certame desde que sejam observadas todas as medidas necessárias à definição do objeto, seleção da proposta mais vantajosa e posterior fiscalização do contrato.

Ressaltamos que a maioria dos riscos identificados que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual são comuns a todos os procedimentos licitatórios realizados por órgãos públicos, sendo que diante da ocorrência de qualquer um deles, a Administração deverá agir de maneira eficaz e suficiente à sua neutralização e garantia da prestação do serviço público que se pretende contratar no caso em tela.

Itatiba, 22 de outubro de 2024.


Francieli Guinami dos Santos
Secretária da Administração



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 - A presente licitação 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 especificações contidas neste termo de referência, em conformidade com as cláusulas e condições contidas neste Edital e seus anexos.

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, 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 n° 33, de 09 de novembro de 1977.
- Código de Defesa do Consumidor.
- Resolução RDC n° 216, de 15 de setembro de 2004 da ANVISA, que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.
- Portaria CVS n° 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.

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, 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 horas 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.

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.

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:

- α) armazenamento de alimentos no freezer, em embalagem apropriada;
- β) utilização de lixeiras com tampa e pedal, bem como de sacos de lixo adequados ao acondicionamento de resíduos orgânicos;
- χ) armazenamento de alimentos e produtos de limpeza de forma adequada;
- δ) 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:

- ε) 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;
- φ) limpeza da chaminé da coifa, de forma a evitar danos às paredes internas e externas, pisos, equipamentos, entre outros;
- γ) pintura das áreas destinadas à implantação dos serviços;
- η) limpeza e conservação dos pisos;
- ι) limpeza e conservação da área da lanchonete;
- φ) conservação de instalações elétricas (tomadas e interruptores);
- κ) conservação e limpeza do revestimento das paredes;
- λ) limpeza das canaletas de esgoto e de ralos;
- μ) 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 - 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.

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.

10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

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

10.3 - 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.

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

10.5- 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.



11- CARDÁPIO

11.1 - INDICADORES BÁSICOS PARA O CARDÁPIO DA LANCHONETE:

11.1.1 - Itens a serem disponibilizados.

Variedades mínimas:

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

11.1.2 - **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.

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

Itatiba, 22 de outubro de 2024.



FRANCIELI GUINAMI DOS SANTOS
Secretária de Administração
Portaria nº 8.630/23



30
R

Processo nº 7014/2024

Interessada: Prefeitura do Município de Itatiba.

Assunto: licitação / permissão de uso de espaço público.

Trata-se de procedimento instaurado para viabilizar, mediante competente procedimento licitatório, a permissão de uso, a título precário e oneroso, do espaço público localizado na Praça José Bonifácio, para o funcionamento de lanchonete.

Ciente do parecer técnico de avaliação de fls. 4/11 e do croqui de fls. 12/13.

Considerando o Estudo Técnico Preliminar de fls. 15/17, a Análise de Riscos de fls. 18/22 e o Termo de Referência de fls. 23/29, encaminhem-se os autos ao **Exmo. Sr. Prefeito** para análise e decisão.

Itatiba, 22 de outubro de 2024.

FRANCIELI GUINAMI DOS SANTOS

Secretária de Administração

Portaria nº 8.630/23



Processo nº 7014.2024

Interessada: Prefeitura do Município de Itatiba

Assunto: Licitação – Permissão de uso de espaço público para funcionamento de lanchonete nas dependências da praça José Bonifácio.

Trata-se de procedimento administrativo licitatório, visando a permissão de uso de espaço público para funcionamento de lanchonete/ nas dependências da Praça José Bonifácio, conforme solicitação pela *Secretaria de Administração* (fls. 03/03).

Consta nos autos o Parecer Técnico de Avaliação, Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos, e Termo de Referência (fls. 04/29).

À vista da necessidade de dar-se uma destinação ao espaço que está desocupado, **AUTORIZO** a continuidade do procedimento, posto que beneficiará a população que frequenta o local.

Encaminhem-se os autos à **Seção de Licitações** para as providências cabíveis.

Itatiba, 23 de outubro de 2024.

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7.014/2024
LEILÃO ELETRÔNICO Nº XX/2024
EDITAL Nº XX/2024

PRÉAMBULO:

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA, por meio da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, sediada à Avenida Luciano Consolini, 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 xx de xxxxxx de 2024 às 09:00 horas, e encerramento do prazo para envio de lances previsto para o dia xx de xxxxxx de 2024 às 12:00 horas.

1. DO OBJETO:

- 1.1. O objeto do 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 – Termos 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.



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 Consolini, 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/empresas/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/empresas/licitacoes> e <https://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 site 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/empresas/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 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 iriam 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 Ledito só poderá ser alienados por preço igual ou superior ao avaliado, conforme Termo de Condições do Ledito 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 deste 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.blicompras.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 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 Ledito, 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 nela 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 Ledito será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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 solicitadas.

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

5/36



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 as 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 item 9.1, deverão ser anexados em campo próprio do sistema [https:// bilcompras.com/Home/](https://bilcompras.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 habilitação ou inabilitação do licitante:

6/36



34

- 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 sobrevier a 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 Consolini, 600 – Jardim de Lucca, Itaituba/SP.

11 DO PAGAMENTO:

- 11.1. Pela permissão de uso objeto do Edital, a permissonária pagará mensalmente o preço mensal final da licitação, 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 vavr 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 permissonária 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 permissonária 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 (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 Itaituba será o competente para dirimir qualquer questão sobre este leilão.
- 15.4. O instrumento convocatório estará disponível na Internet, no endereço <https://www.itaituba.sp.gov.br/empresas/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 arrematantes e o Município de Itaitiba 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 Itaitiba.

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

Itaitiba/SP, xx de xxxxxxxxxxxx de 2024.

FRANCIELI GUINAMI DOS SANTOS
Secretária 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 Itaitiba, 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 CNMPA 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, Itaitiba/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.

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 ACERCADOS 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 Permissãoária, com prazo mínimo de 24 horas de antecedência;
- 5.1.5 - Conferir, realizar visitas e aprovar os cardápios periodicamente, os quais serão elaborados pela Permissãoária;
- 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 permissãoária;
- 5.1.7 - Examinar a quantidade e a qualidade dos produtos preparados pela Permissãoária;
- 5.1.8 - Verificar a qualidade de atendimento aos usuários e fornecedores.

5.2 – Caberá à permissãoária:

- 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 permissãoária deverá promover os reparos necessários, sob pena de aplicação de penalidade, sem prejuízo das indenizações correspondentes;
- 5.2.1.4 - Requerer expressa prévia autorização do poder público para quaisquer adaptações nas instalações físicas, as quais, se autorizadas, correrão às expensas da permissãoária;
- 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;
- 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 permissãoária 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 permissãoária.

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

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



5.2.3.3 – Manter o seu pessoal devidamente uniformizado e identificado por crachá, zelando para que os mesmos se mantenham sempre com boa apresentação, limpos e aseados, devendo substituir imediatamente qualquer de seus empregados ou prepostos que sejam considerados inconvenientes à boa ordem; 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 do 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 e 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 calias de gordura.
- 5.2.4.3 – Retirar quantas vezes se fizer necessário e no horário adequado, o lixo resultante de suas atividades, devidamente acondicionado 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 contendor 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 tempo 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 anomalia 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 salgadinhos 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.



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 exigiram 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 responsabilidade 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 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-9GE, a contar do início de vigência do Contrato, enquanto vigor 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.



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



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 lancheonete objeto da permissão.
- 12.3 - Poderá a Permissonária 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 Permittente.
- 12.4 - É vedada a cobrança de gorjeta ou taxas semelhantes.
- 12.5 - Correrá por conta da Permissonária, as solicitações de instalação e retirada, as despesas e a responsabilidade sobre linhas telefônicas que entenda devam ser instaladas na lancheonete.

13- CARDÁPIO

13.1 - INDICADORES BÁSICOS PARA O CARDÁPIO DA LANCHONETE:

13.1.1 - Itens a serem disponibilizados.

Variedades mínimas:

- 04 (quatro) variedades de salgadinhos 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.

ANEXO II

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
LEILÃO Nº XX/2024
EDITAL Nº XX/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 inexistiu 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 XX/2024
EDITAL Nº XX/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 o 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

19/36



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

ANEXO IV

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

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Fornecedor: _____	nº _____	CNPJ nº _____
Endereço: _____	Cidade: _____	Estado: _____ CEP _____
Bairro: _____	Agência: _____	Conta: _____
E-mail: _____	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)

20/35



ANEXO V - MINUTA
TERMO DE PERMISSÃO Nº XXI/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 PERMISSSIONÁRIA:

(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 XXI/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 permisscionária 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.

21/36



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 PERMISSSIONÁRIA

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 Permisscionária, com prazo mínimo de 24 horas de antecedência.
5.1.5 - Conferir, realizar vistorias e aprovar os cardápios periodicamente, os quais serão elaborados pela Permisscionária.
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 permisscionária.
5.1.7 - Examinar a quantidade e a qualidade dos produtos preparados pela Permisscionária.
5.1.8 - Verificar a qualidade de atendimento aos usuários e fornecedores.

5.2 – Caberá à permisscionária:

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 permisscionária 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 permisscionária.

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;

22/36



- 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.
- 5.2.1.8 - A cocção de placas, letreiros, cartazes ou equipamentos na área externa da lanhonete somente poderão ser feitos com prévia autorização da PMI.
- 5.2.1.9 - A permissão será responsável pela limpeza e manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas fornecidas pela PMI, devendo mantê-las em perfeito estado 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 limpas e arrumadas, 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 manutenção 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 - Cederá à permissionária o controle da saúde periodicamente dos manipuladores, realizando os registros necessários. Deverão ser afastados quando

23/36

apresentar lesões ou enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária.

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

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

24/36

- 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 sanietas 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 contêiner 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 permissão 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 efetuadas 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 a 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 permissão 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 permissão deverá oferecer cardápios de mesa ou afixados em

25/36

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 permissão, desde que respeite as condições mínimas estabelecidas no cardápio (Anexo I, item 11, do Leilão XX/2024), poderá oferecer outras alternativas quanto a salgadinhos 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 permissão.

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 Permissão utilizar-se das dependências da Permissão 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 permissão 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 permissão é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscais e comerciais resultantes da exploração dos serviços.

5.2.6.12 - A permissão 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 permissão, 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.

26/36

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.italiba.sp.gov.br o EDITAL de Licitação referente ao LEILÃO Nº XX/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.italiba.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 XX/2024, Edital Nº XX/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 **xx de xxxx de 2024, às 8h50min**, na **página eletrônica (www.bli.org.br)**. O edital fica disponível na Seção de Licitações - Av. Luciano Consolme, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.italiba.sp.gov.br e (www.bli.org.br). Informações: Tel.(11) 3183-0655. Adriana Stocco - Leiloeira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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 permissória 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 Lei Federal 14.133/2024.

Cláusula IX - DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - Fica a permissória 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 XX/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 permissória.

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 Permittente:

Testemunhas

Pela Permissonária:



4k

Secretaria Municipal de Governo
Seção de Licitações

Processo: 7014/2024


Interessado: Prefeitura do Município de Itatiba

Itatiba, 29 de outubro de 2024.

À
Secretaria dos Negócios Jurídicos

Nos termos do art. 53, da Lei n.º 14.133/2021 encaminhamos o referido processo para que seja analisada e aprovada minuta do edital elaborada de acordo com informações constantes nos autos e sob responsabilidade da Secretaria Requisitante.


Atenciosamente,


Adriana Stocco
Seção de Licitações





Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria dos Negócios Jurídicos

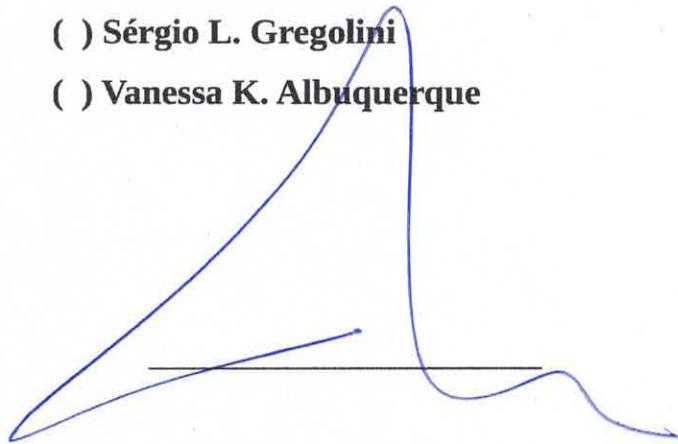


FLS
SNJ

Encaminhem-se os autos para:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ana Júlia de M. Guerra | <input type="checkbox"/> João Victor G. de Oliveira |
| <input type="checkbox"/> Antonio de Carvalho | <input type="checkbox"/> Marco Antonio L. Tombi |
| <input type="checkbox"/> Daniel R. Moreira | <input type="checkbox"/> Matheus P. Massaretto |
| <input type="checkbox"/> Edson F. Sebastião | <input type="checkbox"/> Paulo Rogerio Cosenza |
| <input type="checkbox"/> Fábio G. Pacheco | <input type="checkbox"/> Sérgio L. Gregolini |
| <input type="checkbox"/> Fernando B. Lucio | <input type="checkbox"/> Vanessa K. Albuquerque |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jonathas T. Viana | |

Data: 31/10/24





SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Processo nº: 7014/2024

Consulente: Seção de Licitações

Assunto: Análise de Minuta de Edital

DAS RAZÕES DA CONSULTA

O procedimento foi encaminhado pela Seção de Licitações, buscando, por força do disposto no artigo 53 da Lei Federal nº 14.133/2021, a análise em controle preventivo de legalidade do feito, visto a elaboração da minuta de edital licitatório pelo referido setor competente da administração, concebido na modalidade **LEILÃO**, de julgamento por **MAIOR LANCE**, tendo por objeto a permissão de uso de bem público para exploração de atividade comercial de alimentos, de acordo com o anexo I (Termo de Referência) e demais condições estabelecidas no edital.

É a síntese. Segue o parecer.

DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS DO PARECER

PRELIMINARMENTE

O presente parecer, neste momento processual, se presta e se limita à análise dos requisitos formais do procedimento, especialmente a minuta de edital, não se imiscuindo nas razões de mérito administrativo (conveniência e oportunidade), na identificação das demandas (razões e fundamentos) e seus respectivos riscos (gestão, matriz e mapa de risco), definição, detalhamento e descrição (qualidade e quantidade) de objetos, instrumentalizados por meio de estudo técnico preliminar, anteprojeto, termo de referência, projeto básico, projeto executivo e demais documentos correlatos, cotações e orçamentos, compatibilização com o Plano Anual de Contratações, quando houver (art. 12, VII do caput c/c at. 18, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021) conformações e adequações financeiro-orçamentárias, bem como de todo e qualquer ato realizado na fase preparatória do processo licitatório, especialmente todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação (art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021) em observância aos princípios normativos da segregação de funções, eficiência, razoabilidade e celeridade (art. 5º da Lei Federal 14.133/2021), visto que referidos documentos são elaborados por órgãos municipais competentes e de notável expertise para tanto, cujos arrazoados, dados, cálculos, justificativas, motivações fáticas e técnicas são de suas exclusivas responsabilidades e, portanto, serão reputados como fidedignos, válidos, aptos e eficazes, salvo prova em contrário, situação que, em ocorrendo, será analisada mediante provocação específica do órgão gestor municipal e/ou autoridade responsáveis.

DA ANÁLISE FORMAL PROPRIAMENTE DITA

Inicialmente, observo que houve a autorização do Excelentíssimo Senhor Prefeito para o prosseguimento do presente certame licitatório (fls. 31), bem como há justificativa da pretensão pela Secretaria gestora-

418



SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

Ciente e de acordo com a manifestação precedente.

Prossiga-se o feito conforme encaminhamento indicado no parecer.

SNJ, 06 de novembro de 2024.

ANTONIO DE CARVALHO
Secretário dos Negócios Jurídicos



Processo: 7014/2024

Interessado: Prefeitura do Município de Itatiba

Assunto – Divulgação do edital

À

Seção de Licitações

Considerando o teor do parecer exarado pela Procuradoria Municipal, e nos termos do artigo 53, §3º, e artigo 54, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, **determino a divulgação do edital de licitação na forma da lei.**

Cumpra-se.

Itatiba, 07 de novembro de 2024.

THOMÁS ANTONIO CAPELETTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

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.

2. DO EDITAL E A SUA DIVULGAÇÃO:



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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>.

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 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,



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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 plenod os 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 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



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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 permitida 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.

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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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
- CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);
 - Documento de Identidade com foto;
 - Comprovante de residência;
 - Comprovante de situação cadastral regular com a Fazenda Pública Federal (referente ao CPF);
 - Certidão de Débitos Municipais
 - 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
 - Declaração constando endereço eletrônico e telefone para contato.
- 9.3. PESSOA JURÍDICA:
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

- 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:// blcompras.com/Home/](https://blcompras.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 observância 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 apresentar impugnação ao julgamento das propostas ou o ato de 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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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

12 DA HOMOLOGAÇÃO:

- 12.1. Encerrada as etapas de recurso o procedimento será encaminhado à autoridadesuperior 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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.

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.

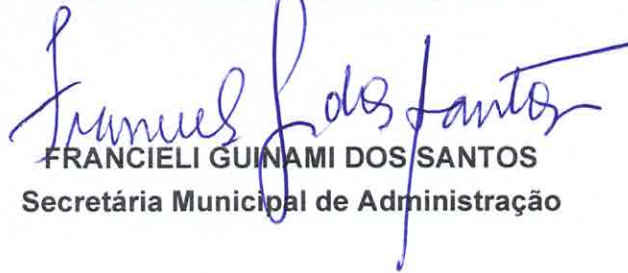
15.6. A BLL não se responsabiliza por prejuízos ou quaisquer tipos de danos advindos das transações efetuadas entre os arrematantes e o Município de Itatiba atuando sempre e tão somente como provedor de Sistema Eletrônico para divulgação e realização dos leilões oficiais, limitando-se a veicular os dados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



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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.

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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.

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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

- 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.

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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.

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,



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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 (item11), 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.

6 – DO GESTOR DO CONTRATO / FISCALIZAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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 vigor 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.

10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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 contratar e declaração de idoneidade.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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)



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

ANEXO V - MINUTA
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 PERMISSONÁRIA:

(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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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;



74

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

- 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.

5.2.1.8 - 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



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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 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



76

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

- 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.

5.2.4.3 – 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



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
SEÇÃO DE LICITAÇÕES

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 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



79

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.





PORTARIA Nº 8.822, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024

“Designa servidora para função de Leiloeira.”

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo e com fundamento no artigo 31 da Lei Federal nº 14.133/2021, resolve:

DESIGNAR:

a servidora **ADRIANA STOCCO**, portadora da cédula de identidade RG nº 28.024.701-1 e inscrita no CPF sob o nº 278.608.708-27, lotada junto a Secretaria de Governo, para a atividade de Leiloeira, durante o exercício de 2024.

CUMPRASE.

Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”,
em 27 de setembro de 2024

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Itatiba

Redigido e lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicado no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

ANTONIO DE CARVALHO
Secretário dos Negócios Jurídicos



Imprensa Oficial Itatiba

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

Avenida Luciano Consoline, nº 600. Jardim
de Lucca - Itatiba/SP
CEP: 13253-205

(11) 3183-0630
www.itatiba.sp.gov.br/imprensaoficial

Sábado, 28 de Setembro de 2024

Edição nº 3237 - Ano XXII

SUMÁRIO

DECRETOS	2
DESPACHOS	5
ESTÁGIO REMUNERADO	6
EXTRATOS	7
LICITAÇÕES	8
NOTIFICAÇÕES	10
PORTARIAS	11
SECRETARIA DE FINANÇAS	12
ATOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL	15

EXPEDIENTE

Prefeito: Thomás Antonio Capeletto de Oliveira
Diagramação: Fabio Hercules
Vice-Prefeito: Mauro Delforno;
Presidente do Fundo Social de Solidariedade: Barbara S. Zaratini Capeletto de Oliveira;
Secretária de Ação Social, Trabalho e Renda: Maria Regina Suzan
Secretária de Assuntos Institucionais: Mari Carla Polizzelo Giro
Secretária de Educação: Sueli de Moraes Tuon;
Secretário de Meio Ambiente e Agricultura: Herminio Geromel Junior;
Secretária de Finanças: Katia Cecilia Baptistella;
Secretário de Saúde: Renan Dias Irabi;
Secretário de Obras e Serviços Públicos: Adilson Franco Penteado;
Secretária de Governo: Jackeline R. Boava Monte;
Secretário de Segurança e Defesa do Cidadão: Luis Antonio Henrique Pereira;
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Habitação: Eduardo Samir Aoun;
Secretário de Esportes: Marcelo Cyrillo;
Secretária de Administração: Francieli Guinami dos Santos
Secretário de Negócios Jurídicos: Antonio de Carvalho;
Secretário de Cultura e Turismo: Luis Soares de Camargo.

A Imprensa Oficial de Itatiba é uma publicação sob a responsabilidade da Coordenadoria de Comunicação Social e Gabinete do Prefeito, da Prefeitura do Município de Itatiba. Circula às terças-feiras, quintas-feiras e sábados, podendo haver edições extras (de acordo com Lei Nº 2963/1997 e Decretos regulamentadores). Distribuição digital certificada, de acordo com a Lei Nº 5099/2018.

ACERVO

Demais edições do Imprensa Oficial Eletrônico de Itatiba poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico:
<https://itatiba.sp.gov.br/imprensaoficial>.

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itatiba
 CNPJ: 50.122.571/0001-77
 Endereço: Avenida Luciano Consoline, nº 600. Jardim de Lucca - Itatiba/SP
 Telefone: (11) 3183-0630

MUNICIPIO DE
 ITATIBA:50122571000177

Assinado de forma digital por MUNICIPIO
 DE ITATIBA:50122571000177
 Dados: 2024.09.27 15:48:51 -03'00'

PORTARIAS

Itatiba - Edição nº 3237 - Ano XXII, 28 de Setembro de 2024

PORTARIA Nº 8.822, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024**“Designa servidora para função de Leiloeira.”**

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA, Prefeito do Município de Itatiba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições de seu cargo e com fundamento no artigo 31 da Lei Federal nº 14.133/2021 resolve

D E S I G N A R:

a servidora **ADRIANA STOCCO**, portadora da cédula de identidade RG nº 28.024.701-1 e inscrita no CPF sob o nº 278.608.708-27, lotada junto a Secretaria de Governo, para a atividade de Leiloeira, durante o exercício de 2024.

CUMPRÁ-SE.

Centro Administrativo Municipal “Prefeito Ettore Consoline”,
em 27 de setembro de 2024

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de Itatiba

Redigido e lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos. Publicado no Paço Municipal, mediante afixação no local de costume, na data supra.

ANTONIO DE CARVALHO
Secretário dos Negócios Jurídicos



Imprensa Oficial Itatiba

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITATIBA

Avenida Luciano Consoline, nº 600. Jardim
de Lucca - Itatiba/SP
CEP: 13253-205

(11) 3183-0630
www.itatiba.sp.gov.br/imprensaoficial

Sábado, 09 de Novembro de 2024

Edição nº 3262 - Ano XXII

SUMÁRIO

ESTÁGIO REMUNERADO
LICITAÇÕES
PORTARIAS
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
ATOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL

2
3
4
6
8

EXPEDIENTE

Prefeito: Thomás Antonio Capeletto de Oliveira;
Diagramação: Fabio Hercules;
Vice-Prefeito e Secretário de Ação Social, Trabalho e Renda: Mauro Delforno;
Presidente do Fundo Social de Solidariedade: Barbara S. Zaratini Capeletto de Oliveira;
Secretária de Assuntos Institucionais: Mari Carla Polizzeo Giro;
Secretária de Educação: Sueli de Moraes Tuon;
Secretário de Meio Ambiente e Agricultura: Herminio Geromel Junior;
Secretária de Finanças: Katia Cecilia Baptistella;
Secretário de Saúde: Renan Dias Irabi;
Secretário de Obras e Serviços Públicos: Adilson Franco Penteado;
Secretária de Governo: Jackeline R. Boava Monte;
Secretário de Segurança e Defesa do Cidadão: Luis Antonio Henrique Pereira;
Secretário de Desenvolvimento Econômico e Habitação: Eduardo Samir Aoun;
Secretário de Esportes: Marcelo Cyrillo;
Secretária de Administração: Francieli Guinami dos Santos;
Secretário de Negócios Jurídicos: Antonio de Carvalho;
Secretário de Cultura e Turismo: Luis Soares de Camargo.

A Imprensa Oficial de Itatiba é uma publicação sob a responsabilidade da Coordenadoria de Comunicação Social e Gabinete do Prefeito, da Prefeitura do Município de Itatiba. Circula às terças-feiras, quintas-feiras e sábados, podendo haver edições extras (de acordo com Lei Nº 2963/1997 e Decretos regulamentadores). Distribuição digital certificada, de acordo com a Lei Nº 5099/2018.

ACERVO

Demais edições do Imprensa Oficial Eletrônico de Itatiba poderão ser consultadas por meio do endereço eletrônico:
<https://itatiba.sp.gov.br/imprensaoficial>.

As consultas são de acesso gratuito e não necessitam de qualquer realização de cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Itatiba
CNPJ: 50.122.571/0001-77
Endereço: Avenida Luciano Consoline, nº 600. Jardim de Lucca - Itatiba/SP
Telefone: (11) 3183-0630

MUNICIPIO DE
ITATIBA:50122571000177

Assinado de forma digital por MUNICIPIO
DE ITATIBA:50122571000177
Dados: 2024.11.08 15:50:12 -03'00'

LICITAÇÕES

Itatiba - Edição nº 3262 - Ano XXII, 9 de Novembro de 2024

Pregão Eletrônico Nº 113/2024, Edital Nº 145/2024, Tipo Menor Preço por Item. Objeto: O Registro de Preço para 12 (doze) meses, para eventual aquisição de suplemento alimentar. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia **28 de novembro de 2024, às 08h50min**, na **página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobmnet.com.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.novobmnet.com.br. Informações: tel.(11)3183-0655. Maria Ângela Camargo Correa de Lima - Pregoeira.

Pregão Eletrônico Nº 114/2024, Edital Nº 146/2024, Tipo Menor Preço por Item. Objeto: Aquisição de equipamentos a serem utilizados para manutenção de estradas rurais (roçadas/podas/manutenção em geral), para entrega imediata. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia **29 de novembro de 2024, às 08h50min**, na **página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobmnet.com.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.novobmnet.com.br. Informações: tel.(11)3183-0655. Maria Ângela Camargo de Lima - Pregoeira.

Pregão Eletrônico Nº 115/2024, Edital Nº 147/2024, Tipo Menor Preço por Item. Objeto: O Registro de Preço pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de material de enfermagem. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia **03 de dezembro de 2024, às 8h50min**, na **página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobmnet.com.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.novobmnet.com.br. Informações: Tel. (11) 3183-0655. Adriana Stocco - Pregoeira.

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.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.491/2024**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 98/2024****EDITAL Nº 126/2024****OBJETO - Aquisição de bala mastigável, para entrega imediata****ADJUDICO** o objeto e **HOMOLOGO** o procedimento da presente licitação as proponentes vencedoras:**MBR COMÉRCIO DE MATERIAIS LTDA**

Item 1 – 7.000 KG, BALAS MASTIGÁVEIS, TIPO CARAMELO, SABORES DIVERSOS, SEM TEOR ALCOÓLICO. INGREDIENTES: AÇÚCAR, XAROPE DE GLICOSE, GORDURA VEGETAL, E AROMA ARTIFICIAL, Marca - SANTA FÉ, valor unitário de R\$ 10,40 (dez reais e quarenta centavos) e valor total de R\$ 72.800,00 (setenta e dois mil e oitocentos reais).

A Seção de Licitações para as medidas de direito, na conformidade da legislação pertinente.

Dê-se ciência na forma da lei.

Comunique-se.

Em 08 de novembro de 2024.

THOMÁS ANTÔNIO CAPELETTO DE OLIVEIRA**PREFEITO MUNICIPAL**



EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 114/2023 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 10/2023 - PROCESSO Nº 1158/2023
Partes: Prefeitura de Itaipava e a profissional Sra. Luana Araújo
Objeto: crescimento de profissionais com graduação em Fisioterapia (1) e Fonoaudiologia (1), tendo como finalidade atender os pacientes do município de Itaipava de acordo com as especificações previstas no Anexo I.
Adita-se o contrato por mais 2 (dois) meses, a contar da presente data, nos termos do processo nº 1158/2023, bem como Art. 57, Inc. II, §1º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e conforme disposto na cláusula 6ª do contrato original.

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 113/2023 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 10/2023 - PROCESSO Nº 1158/2023
Partes: Prefeitura de Itaipava e a profissional Sra. Maria Oliveira Tenel de Souza
Objeto: crescimento de profissionais com graduação em Fisioterapia (1) e Fonoaudiologia (1), tendo como finalidade atender os pacientes do município de Itaipava de acordo com as especificações previstas no Anexo I.
Adita-se o contrato por mais 2 (dois) meses, a contar da presente data, nos termos do processo nº 1158/2023, bem como Art. 57, Inc. II, §1º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e conforme disposto na cláusula 6ª do contrato original.

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 125/2023 CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 12/2023 - PROCESSO Nº 1339/2023
Partes: Prefeitura de Itaipava e a profissional Katia Forti Santos Pinheiro
Objeto: Chamamento público credenciamento de profissionais técnicos na área da Psicologia para desenvolver as funções de atendimento aos municípios na rede pública da saúde, de acordo com as exigências contidas no Termo de Referência.
Adita-se o prazo contratual pelo período de 2 (dois) meses, a contar da presente data, nos termos do processo nº 1339/2023, bem como Art. 57, Inc. II, §1º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e conforme disposto na cláusula sexta do contrato original.

ERRATA EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 12/2024
A Coordenadora do Setor de Licitação vem a público divulgar a ERRATA referente a publicação divulgada em 6 de Novembro de 2024 no Diário Oficial do Estado de São Paulo e Diário Oficial do Município, conforme segue abaixo:
Onde se lê: Jossina Aparecida Avelino
Leia-se: Jossina Aparecida de Lima

ERRATA EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 15/2024
A Coordenadora do Setor de Licitação vem a público divulgar a ERRATA referente a publicação divulgada em 6 de Novembro de 2024 no Diário Oficial do Estado de São Paulo e Diário Oficial do Município, conforme segue abaixo:
Onde se lê: CATEGORIA: Infraestrutura para Ações Culturais - INFRA 3
Propostas Aprovadas:
Erlanide Pereira dos Santos - CPF: 249.300.558-XX
Jorge Rodrigues de Almeida - CPF: 134.300.108-XX
Leia-se: CATEGORIA: Infraestrutura para Ações Culturais - INFRA 3
Proposta Aprovada:
Erlanide Pereira dos Santos - CPF: 249.300.558-XX
Suplente:
Jorge Rodrigues de Almeida - CPF: 134.300.108-XX

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 65/2024 - PROCESSO Nº 5581/2024
Objeto: Registro de preços para aquisição de kit enxoval.
José Ramiro Antunes do Prado, Prefeito de Itaipava, no exercício das atribuições legais, torna público para conhecimento de todos os interessados, há por bem ADJUDICAR E HOMOLOGAR o procedimento licitatório em epígrafe, cuja(s) empresa(s) homologada(s) é: FB Comércio de Enxovais e Acessórios Ltda., vencedora do valor global registrado de R\$ 57.456,50 (cinquenta e sete mil, quatrocentos e noventa e seis reais e cinquenta e seis centavos), até 6 de Novembro de 2024.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 67/2024 - PROCESSO Nº 600/2024
Objeto: Registro de preços para aquisição de parques infantis.
Jose Ramiro Antunes do Prado, Prefeito de Itaipava, no exercício das atribuições legais, torna público para conhecimento de todos os interessados, há por bem ADJUDICAR E HOMOLOGAR o procedimento licitatório em epígrafe, cuja(s) empresa(s) homologada(s) é: Delta Fabricação De Peças Em Metais, vencedora dos itens 8 e 13 pelo valor global registrado de R\$ 32.500,00 (trinta e dois mil, quinhentos reais); empresa Idéias Educator Ltda., vencedora dos itens 5 e 12 pelo valor global registrado de R\$ 91.000,00 (noventa e um mil reais); a empresa Rota Indústria E Comércio De Plástico Eireli, vencedora dos itens 1 pelo valor global registrado de R\$ 79.800,00 (setenta e nove mil, oitocentos reais); a empresa Nalim Brinquedos Ltda. - ME, vencedora dos itens 7, 6 e 9 pelo valor global registrado de R\$ 287.630,00 (duzentos e oitenta e sete mil, seiscentos e noventa reais); a empresa Lela Brinquedos Ltda., vencedora dos itens 3 pelo valor global registrado de R\$ 62.300,00 (sessenta e dois mil, quinhentos reais); e a empresa Planot Brinquedos E Equipamentos Ltda., vencedora dos itens 4, 5, 10 e 11 pelo valor global registrado de R\$ 616.200,00 (seiscentos e dezesseis mil, duzentos reais), até 7 de Novembro de 2024.

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 69/2024 - PROCESSO Nº 616/2024
Objeto: Registro de preços para a aquisição de medicamentos.
José Ramiro Antunes do Prado, Prefeito de Itaipava, no exercício das atribuições legais, torna público para conhecimento de todos os interessados, há por bem ADJUDICAR E HOMOLOGAR o procedimento licitatório em epígrafe, cuja(s) empresa(s) homologada(s) é: A.D. Distribuidora Ltda., vencedora dos itens 5, pelo valor global registrado de R\$ 9.000,00 (nove mil reais); a empresa Interlab Farmacêutica Ltda., vencedora dos itens 7 pelo valor global registrado de R\$ 111.720,00 (cento e onze mil, setecentos e vinte reais); a empresa Comercial Riodutense Ltda., vencedora dos itens 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, CNPJ: 63.938.542/0001-20 TOTAL: R\$ 337.400,50 (trezentos e trinta e sete mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) EMPRESA: PANAJÓ PEÇAS AUTOMOTIVAS NACIONAL LTDA - Itens: 5, 9, 19, 20, 35, 37, 39, 48, 50, 51, 60, 61, 62, 68, 72, 76, 77, 78, 84, 85, 86, 87, 89, 93, 96, 102, 105, 106, 107, 109, 110, 111, 112, 117, 125, 130, 137, 143, 144, 152, 161, 175, 176, 188, 191, 192, 193, 194, 200, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, CNPJ: 63.938.542/0001-20 TOTAL: R\$ 337.400,50 (trezentos e trinta e sete mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) EMPRESA: PANAJÓ PEÇAS AUTOMOTIVAS NACIONAL LTDA - Itens: 5, 9, 19, 20, 35, 37, 39, 48, 50, 51, 60, 61, 62, 68, 72, 76, 77, 78, 84, 85, 86, 87, 89, 93, 96, 102, 105, 106, 107, 109, 110, 111, 112, 117, 125, 130, 137, 143, 144, 152, 161, 175, 176, 188, 191, 192, 193, 194, 200, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, CNPJ: 63.938.542/0001-20 TOTAL: R\$ 337.400,50 (trezentos e trinta e sete mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) EMPRESA: PANAJÓ PEÇAS AUTOMOTIVAS NACIONAL LTDA - Itens: 5, 9, 19, 20, 35, 37, 39, 48, 50, 51, 60, 61, 62, 68, 72, 76, 77, 78, 84, 85, 86, 87, 89, 93, 96, 102, 105, 106, 107, 109, 110, 111, 112, 117, 125, 130, 137, 143, 144, 152, 161, 175, 176, 188, 191, 192, 193, 194, 200, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, CNPJ: 63.938.542/0001-20 TOTAL: R\$ 337.400,50 (trezentos e trinta e sete mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) EMPRESA: PANAJÓ PEÇAS AUTOMOTIVAS NACIONAL LTDA - Itens: 5, 9, 19, 20, 35, 37, 39, 48, 50, 51, 60, 61, 62, 68, 72, 76, 77, 78, 84, 85, 86, 87, 89, 93, 96, 102, 105, 106, 107, 109, 110, 111, 112, 117, 125, 130, 137, 143, 144, 152, 161, 175, 176, 188, 191, 192, 193, 194, 200, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, CNPJ: 63.938.542/0001-20 TOTAL: R\$ 337.400,50 (trezentos e trinta e sete mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) EMPRESA: PANAJÓ PEÇAS AUTOMOTIVAS NACIONAL LTDA - Itens: 5, 9, 19, 20, 35, 37, 39, 48, 50, 51, 60, 61, 62, 68, 72, 76, 77, 78, 84, 85, 86, 87, 89, 93, 96, 102, 105, 106, 107, 109, 110, 111, 112, 117, 125, 130, 137, 143, 144, 152, 161, 175, 176, 188, 191, 192, 193, 194, 200, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, CNPJ: 63.938.542/0001-20 TOTAL: R\$ 337.400,50 (trezentos e trinta e sete mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) EMPRESA: PANAJÓ PEÇAS AUTOMOTIVAS NACIONAL LTDA - Itens: 5, 9, 19, 20, 35, 37, 39, 48, 50, 51, 60, 61, 62, 68, 72, 76, 77, 78, 84, 85, 86, 87, 89, 93, 96, 102, 105, 106, 107, 109, 110, 111, 112, 117, 125, 130, 137, 143, 144, 152, 161, 175, 176, 188, 191, 192, 193, 194, 200, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, CNPJ: 63.938.542/0001-20 TOTAL: R\$ 337.400,50 (trezentos e trinta e sete mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) EMPRESA: PANAJÓ PEÇAS AUTOMOTIVAS NACIONAL LTDA - Itens: 5, 9, 19, 20, 35, 37, 39, 48, 50, 51, 60, 61, 62, 68, 72, 76, 77, 78, 84, 85, 86, 87, 89, 93, 96, 102, 105, 106, 107, 109, 110, 111, 112, 117, 125, 130, 137, 143, 144, 152, 161, 175, 176, 188, 191, 192, 193, 194, 200, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, CNPJ: 63.938.542/0001-20 TOTAL: R\$ 337.400,50 (trezentos e trinta e sete mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) EMPRESA: PANAJÓ PEÇAS AUTOMOTIVAS NACIONAL LTDA - Itens: 5, 9, 19, 20, 35, 37, 39, 48, 50, 51, 60, 61, 62, 68, 72, 76, 77, 78, 84, 85, 86, 87, 89, 93, 96, 102, 105, 106, 107, 109, 110, 111, 112, 117, 125, 130, 137, 143, 144, 152, 161, 175, 176, 188, 191, 192, 193, 194, 200, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, CNPJ: 63.938.542/0001-20 TOTAL: R\$ 337.400,50 (trezentos e trinta e sete mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) EMPRESA: PANAJÓ PEÇAS AUTOMOTIVAS NACIONAL LTDA - Itens: 5, 9, 19, 20, 35, 37, 39, 48, 50, 51, 60, 61, 62, 68, 72, 76, 77, 78, 84, 85, 86, 87, 89, 93, 96, 102, 105, 106, 107, 109, 110, 111, 112, 117, 125, 130, 137, 143, 144, 152, 161, 175, 176, 188, 191, 192, 193, 194, 200, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, CNPJ: 63.938.542/0001-20 TOTAL: R\$ 337.400,50 (trezentos e trinta e sete mil, quatrocentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) EMPRESA: PANAJÓ PEÇAS AUTOMOTIVAS NACIONAL LTDA - Itens: 5, 9, 19, 20, 35, 37, 39, 48, 50, 51, 60, 61, 62, 68, 72, 76, 77, 78, 84, 85, 86, 87, 89, 93, 96, 102, 105, 106, 107, 109, 110, 111, 112, 117, 125, 130, 137, 143, 144, 152, 161, 175, 176, 188, 191, 192, 193, 194, 200, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, CNPJ: 63.938.542/0001-20 TOTAL: R\$ 337.400,50 (trezentos e trinta e sete mil, quatrocentos e cinquenta e

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETININGA

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 178/2024

PROCESSO Nº 25733/2024 Pregão Eletrônico 178/2024. HOMOLOGO a decisão da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES desta Prefeitura, conforme a tabela em anexo; A ASSESSORIA JURÍDICA, para elaborar contrato neste sentido, se necessário; A DIRETORIA DE FINANÇAS para providenciar a Nota de Empenho e respectivo pagamento; Após formalidades legais, archive-se. ADJUDICAÇÃO CONSIDERANDO a decisão da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES, optamos pela ADJUDICAÇÃO do presente: EMPRESA: INFORSHOP SUPRIMENTOS LTDA - Item: 1 CNPJ: 56.215.999/0008-17 TOTAL: R\$ 412.231,80(Quatrocentos e Doze Mil, Duzentos e Trinta e Um Reais e Oitenta Centavos) EMPRESA: Maria Irene Buso da Silva - Me Itens: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 CNPJ: 07.892.715/0001-45 TOTAL: R\$ 204.332,23(Duzentos e Quatro Mil, Trezentos e Trinta e Dois Reais e Vinte e Três Centavos)

Itapetininga, 14 de Outubro de 2024
JURACI DE PROENÇA SOARES SOBRINHO
Secretário Municipal de Administração e Planejamento
WALKYRIA TAVARES VIEIRA DE ANDRADES
Secretária Municipal de Agricultura, Agronegócio,
Trabalho e Desenvolvimento
RAFAEL CORRÊA BATISTA
Secretário Municipal de Cultura e Turismo
ROBERTO GONÇALVES NEVES
Secretário Municipal de Educação
SOLANGE DIONÍZIA DE BARROS OLIVEIR
Secretária Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA

EXTRATO DE CONTRATO Nº 214/2024

REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 111/2024, PROCESSO Nº 259/2024

OBJETO: Aquisição de lousas digitais integradas, equipamentos adicionais, serviços de instalação e capacitação de servidores, destinadas para os centros de educação infantil e escolas de ensino fundamental da rede municipal de educação do município de Itapira/SP. CONTRATADA: JOÃO RICARDO COPETTE 36316576846 - ME. Data da assinatura: 18 de outubro de 2024 - Vigência: 12 (doze) meses. Valor: R\$ 352.580,04.

EXTRATOS DE PRORROGAÇÃO

CONTRATO Nº 21/2023, REFERENTE À CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 40/2022, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA F A EMPRESA CONSTRUTORA BRASFORT LTDA - EPP, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 607/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de obras e serviços de construção de complexo de saúde (farmácia, vigilância epidemiológica e consultórios médicos), no município de Itapira/SP, de acordo com o Anexo I - Termo de Referência, cronograma físico financeiro, planilha orçamentária e projetos, anexos. As partes de comum acordo resolvem prorrogar a execução e a vigência do Contrato nº 021/2023, conforme parecer jurídico, e Ofício da Secretaria de Obras, com fundamento no artigo 57, §1º inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93. CONTRATADA: CONSTRUTORA BRASFORT LTDA - EPP. Data de assinatura: 04 de Novembro de 2024. PRAZO: 30 dias

TERMO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 167/2024, REFERENTE À CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 3/2024, CELEBRADO ENTRE A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA E A CONSTRUTORA MARIAH & ENGENHARIA LTDA. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 89/24

OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de obras e serviços de construção de um tanque de contato e uma unidade de armazenamento e dosagem de hipoclorito de sódio - sistema de desinfecção da ETE - Estação de Tratamento de Esgotos de Barão Ataliba Nogueira, neste município. As partes de comum acordo, conforme parecer jurídico e o Ofício da Secretaria de Obras, resolvem prorrogar a execução do Contrato nº 0167/24, com fundamento no artigo 111, da Lei Federal nº 14.133/21. CONTRATADA: CONSTRUTORA MARIAH & ENGENHARIA LTDA. Data de assinatura 06 de Novembro de 2024 - Prazo 120 dias

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

AVISOS DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 113/24

Edital Nº 145/24, Tipo Menor Preço por Item. Objeto: O Registro de Preço para 12 meses, para eventual aquisição de suplemento alimentar. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia 28/11/24, às 8h50, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobmmnet.com.br). O edital fica disponível na S.de Licitações - Av. Luciano Consolide, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobmmnet.com.br. Informações: tel.(11)3183-0655.

MARIA ÂNGELA C.C.DE LIMA
Pregoeira

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 115/24

Edital Nº 147/24, Tipo Menor Preço por Item. Objeto: O Registro de Preço pelo prazo de 12 meses, para eventual aquisição de material de enfermagem. Os cadastros das Propostas serão recebidos até o dia 03/12/24, às 8h50, na página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobmmnet.com.br). O edital fica disponível na S. de Licitações - Av. Luciano Consolide, 600, Jd de Lucca das 9h às 17h e sites www.itatiba.sp.gov.br e www.novobmmnet.com.br. Informações: Tel. (11) 3183-0655.

ADRIANA STOCCO
Pregoeira

LEILÃO Nº 4/24

Edital Nº 148/24, 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 19/12/24, às 8h50, na página eletrônica (www.bll.org.br). O edital fica disponível na Seção de Licitações - Av. Luciano Consolide, 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE JALES

EXTRATO DE ADITAMENTO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES - SP. CONTRATADA: MR DA SILVA BONESI SERVIÇOS MÉDICOS. ASSINATURA: 08/11/2024. OBJETO: Prorrogação e reajuste de contrato com contratação de empresa especializada, para fornecimento de profissionais Médicos Clínicos Gerais, para atendimento da demanda na área da Saúde, no Município, conforme Anexo I, por um período de 12 (doze) meses, com base nas Cláusulas 5 e 6 do Contrato, bem como, art. 57 Inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, e Parecer Jurídico exarado no dia 24 de outubro de 2024 pelo Procurador Geral do Município, Dr. Benedito Dias da Silva Filho, OAB/SP 238.948, justificativa apresentada pela Secretaria Municipal de Saúde, e concordância da empresa, todos juntados aos autos respectivamente. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 67/2021 - Processo Licitatório nº 136/2021. VIGÊNCIA: Até 12 de novembro de 2025, contados a partir de 13 de novembro de 2024. Jales - SP, 08 de novembro de 2024. LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA.Prefeito.

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2024

PROCESSO Nº 176/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 55/2024 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 41/2024 REFERÊNCIA: REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE COPA E COZINHA, PARA ATENDER OS INTERESSES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, DO MUNICÍPIO DE JALES, COM ENTREGA FRACIONADA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I. Processada a sessão do PREGÃO ELETRÔNICO dentro das normas da legislação em vigor e após o devido credenciamento, etapa de lances e negociação direta com o fornecedor, ADJUDICO e HOMOLOGO os objetos licitados as empresas:- COMERCIAL DISTRIBUIDORA FERATA LTDA., CNPJ nº 04.823.996/0001-96, os itens 01, 04, 10, 11, 12, 15, 16, 18, 19 e 20. - ELMARI COMERCIAL ESCOLAR LTDA., CNPJ nº 17.440.078/0001-20, os itens 02, 03, 21 e 22. - COMERCIAL MARELY LTDA., CNPJ nº 13.986.656/0001-77, os itens 05, 06, 07 e 14. - VICTOR LAZARINO OZORIO., CNPJ nº 35.569.716/0001-99, o item 08. - JOSE WILLIAM REZENDE SILVA., CNPJ nº 03.183.008/0001-29, o item 09. - JUNIOR HENRIQUE ANDRE., CNPJ nº 31.873.457/0001-34, os itens 13 e 17. Encaminhe-se cópia destes autos ao Departamento de Contabilidade para o devido processamento contábil.

Jales/SP, 8 de novembro de 2024
LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDIRA

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 52/2024 PROCESSO Nº 11278/2024

Objeto: Aquisição de 10 (dez) unidades de Cadeiras de Rodas para Obesos em atendimento ao Usuários SUS nas Unidades de Saúde da Municipalidade, em atendimento à Secretaria Municipal de Saúde. HOMOLOGO para que surta seus efeitos legais o resultado do julgamento do Agente de Contratação, ficando ADJUDICADO o seu objeto nos termos do Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores a favor da empresa: IRMÃOS SGOBE COMERCIAL LTDA.

GABRIELA MOREIRA ROCHA
Secretária Municipal da Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

ABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 59/2024

Processo 179/2024 Pregão Eletrônico 59/2024 Objeto: Compra de equipamentos permanentes e materiais de consumo para o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos Projeto Girassol com recurso estadual do CONDECA. Data de cadastro das Propostas e disputa de lances 26.11.2024 a partir das 09:00 horas. Informações poderão ser obtidas no endereço eletrônico pregaoeletronico@jardinopolis.sp.gov.br.

PAULO JOSÉ BRIGLIADORI
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 31/2024

EDITAL Nº 042/2024 - Processo Eletrônico nº 632/2024 - Objeto: Registro de Preços Para Eventual Aquisição Parcelada de Material Médico-Hospitalar, Produtos Para A Saúde e Insumos Em Geral, Para Prestação e Manutenção dos Serviços Essenciais e Prementes, de Atendimento da Rede Municipal de Saúde de Jarinu Visando Atender As Necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, Por Um Período de 12 (Doze) Meses.

Homologação

Homologo o procedimento licitatório realizado na modalidade de Pregão Eletrônico nº 031/2024, do tipo menor preço por lote, o objeto às empresas: Talker Representação Comercial Ltda-Me, lotes 02, 07, 08 e 22; Cirurgia União Ltda, lotes 03, 05, 06, 11, 13, 15, 17, 18 e 21; Aramed Comercial Hospitalar Ltda, lote 10; Supermed Comércio de Produtos Médicos e Hospitalares Ltda-Epp, lotes 12, 16 e 19; Cirúrgica Oeste Paulista Ltda-Me, lote 20. Autorizando a lavratura das respectivas Atas de Registro de Preços.

Jarinu, 8 de novembro de 2024.
MIRAILTON MOREIRA GOMES
Secretário Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE JULIO MESQUITA

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2024

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 058/2024

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisições de pneus automotivos novos, serviços de troca de pneus, alinhamento e balanceamento, destinados à frota de veículos da Prefeitura Municipal de Julio Mesquita. Data da Realização: 26/11/2024 às 09:30 h. Cópia do Edital Completo a disposição dos interessados na Secretaria da Prefeitura das 9:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h, de segunda a sexta feira e no site <https://www.julioemesquita.sp.gov.br>.

ELTON FRANCISCO DE BRITO
Prefeito



Leilão

rar:	<input type="text" value="Título"/>	<input type="text" value="Objeto"/>	<input type="text" value="Ano"/>	<input type="text" value="C"/>
------	-------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

2024 - Leilão Eletrônico 04/2024 - Permissão de uso, a título oneroso do espaço público reservado para o funcionamento de lanchonete, nas dependências da Praça José Bonifácio.

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.

2024 - Leilão Eletrônico 03/2024 - Concessão onerosa para instalação e manutenção de bancos, mesas e lixeiras com exploração publicitária.

Concessão onerosa para instalação e manutenção de bancos, mesas e lixeiras com exploração publicitária.

2024 - Leilão Eletrônico 02/2024 - Concessão de exploração de atividade comercial de alimentos em espaços públicos localizados no Município de Itatiba.

Concessão de exploração de atividade comercial de alimentos em espaços públicos localizados no Município de Itatiba.

2024 - Leilão Eletrônico 01/2024 - Permissão remunerada de uso comercial de espaço público a título precário e oneroso dos boxes livres do Mercado Municipal.

Permissão remunerada de uso comercial de espaço público a título precário e oneroso dos boxes livres do Mercado Municipal "Maria Elias de Godoy Camargo".

2023 - Leilão 01/2023 - Alienação de torre metálica estaiada instalada, antena e acessórios.

Alienação de torre metálica estaiada instalada, antena e acessórios.

Leilão n 01/2021 - Venda de extintores usados e vazios

Leilão n 02/2021 - Venda de extintores usados e vazios

Leilão 03/2021 - Venda de veículos leves, veículos pesados, máquinas e equipamentos diversos

Leilão n 01/2020 - Venda de veículos leves, veículos pesados e máquinas pesadas.

2024 - Leilão Eletrônico 04/2024 - Permissão de uso, a título oneroso do espaço público reservado para o funcionamento de lanchonete, nas dependências da Praça José Bonifácio.

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.

11/11/2024 às 10h12



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

Edital nº 148/2024

[Acessar Contratação](#)

Última atualização 11/11/2024

Local: Itatiba/SP **Órgão:** MUNICIPIO DE ITATIBA **Unidade vendedora:** 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIBA

Modalidade da contratação: Leilão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, IV **Tipo:** Edital **Modo de disputa:** Aberto

Data de divulgação no PNCP: 11/11/2024 **Situação:** Divulgada no PNCP

Data de início de recebimento de lances: 12/11/2024 08:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de lances: 19/12/2024 08:50 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 50122571000177-1-000986/2024 **Fonte:** BLL Compras

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.

VALOR TOTAL ESTIMADO DO LEILÃO

R\$ 5.400,00

Itens Arquivos Histórico

Número	Descrição	Quantidade	Valor unitário estimado	Valor total estimado	Detalhar
1	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.	1	R\$ 5.400,00	R\$ 5.400,00	

Exibir 1-1 de 1 itens

Página < >

[< Voltar](#)



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o site eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abrangidos pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correção das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de exclusiva responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.



MENU

Posição de Dados Transmitidos >> Detalhe do Documento.

Dados do Pacote

Id. do Pacote: 10443214
Usuário: ...
Descrição do Pacote: LEILÃO ELETRÔNICO 04/2024
Data de Abertura: 12/11/2024

Dados do Documento

Id. do Documento: 15949044
Tipo de Interação: Lote
Tipo do Documento: Edital de Licitação
Status do Documento: Documento armazenado
Data do Status do Documento: 12/11/2024 14:50:16
Mes/Ano de Referência: 1/2024

Erros do Documento:

Descrição	Classificação	Tag de Erro	Conteúdo da Tag
-----------	---------------	-------------	-----------------