



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria de Governo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º07014/2024
LEILÃO (ELETRÔNICO) N.º04/2024
TERMO DE CONTRATO N.º 21 /2025

VALOR R\$ 162.800,00

Cláusula I

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

a) Como PERMITENTE:

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA**, através da **SECRETARIA: DA ADMINISTRAÇÃO**, com endereço na Av. Luciano Consoline, n.º 600, Jardim de Lucca, em Itatiba, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o n.º 50.122.571/0001-77, representada pelo Sr. **THOMAS ANTONIO CAPELETTO DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal, brasileiro, portador da cédula de identidade RG n.º24.966.880-4 SSP/SP e do CPF/MF n.º271.404.148-58, e pela Secretária da Administração, **FRANCIELI GUINAMI DOS SANTOS**, portadora da cédula de identidade RG n.º 48.586.034-X e do CPF n.º 387.353.048-12.

b) Como PERMISSONÁRIA:

ELENICE MARIA RAMOS RECK, com endereço na Rua Domingos Alegre, n.º01 apto B16, Bairro Alto da Santa Cruz, neste município de Itatiba, estado de São Paulo, portadora da cédula de identidade RG n.º9.601.365-5 e do CPF n.º860.491.518-49.

Cláusula II – OBJETO

2.1 – Constitui objeto do presente Termo de Permissão de uso, a título oneroso do espaço público reservado para o funcionamento de **lanchonete**, 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 n.º 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\$ 98.000,00 (noventa e oito mil reais).

3.2 – O preço mensal contratado é de R\$ 1.800,00 (um 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



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria de Governo

- 3.4.1 – O pagamento será realizado pela Permissionária por meio de boleto.
- 3.5 – Em caso de atraso no pagamento, sobre o valor devido incidirá correção monetária com base no IPCA-IBGE, bem como juros de mora a razão de 1% (um por cento) ao mês, calculado "pro rata tempore" em relação do atraso verificado, sem prejuízo das multas previstas e da possibilidade de extinção da permissão no caso de atraso superior a 60 (sessenta) dias.

Cláusula IV – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

- 4.1 – A duração da permissão de uso será de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data de assinatura do presente termo de permissão, com possibilidade de renovação até o limite de 60 (sessenta) meses.
- 4.2 – A instalação e o início das atividades deverão ocorrer em até 30 (trinta) dias após a assinatura do presente do termo de permissão.

Cláusula V – DAS OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE E PERMISSIONÁRIA

5.1 – Caberá à Permitente:

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

5.2 – Caberá à Permissionária:

5.2.1 – INSTALAÇÕES FÍSICAS:

- 5.2.1.1 – Abrir o local ao público no horário de 7:00 às 19 horas.
- 5.2.1.2 – Restituir o local permitido, tal como recebido, após a extinção da permissão.
- 5.2.1.2.1 – Caso sejam encontrados danos ou avarias, a Permissionária deverá promover os reparos necessários, sob pena



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria de Governo

de aplicação de penalidade, sem prejuízo das indenizações correspondentes.

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

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

5.2.1.5 – Comunicar previamente a PMI para que esta autorize as providências em relação às substituições, remanejamentos ou acréscimo de pontos elétricos e lâmpadas assim como de todos os dispositivos componentes das instalações hidráulicas e outras.

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

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

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

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

5.2.2 – EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS:

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

5.2.2.2 – Manutenção preventiva, corretiva e substituição de todos os equipamentos e utensílios necessários à preparação da alimentação, assim como a aquisição do gás serão de inteira responsabilidade da permissionária.

5.2.2.3 – Fornecer equipamentos necessários à exposição ou distribuição de alimentos preparados sob temperaturas controladas, esses deverão ser devidamente dimensionados e estar em adequado estado de higiene, conservação e funcionamento. A temperatura desses equipamentos deve ser regularmente monitorada.



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria de Governo

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



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria de Governo

serviços objeto do contrato, sejam eles decorrentes da Legislação Trabalhista, Social e Previdenciária, incluídas as indenizações por eventuais acidentes, moléstias e outras de natureza profissional e/ou ocupacional.

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

5.2.3.7 – Designar um Encarregado Geral para as seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina, controlar a frequência, a apresentação pessoal dos empregados; fiscalizar o uso dos equipamentos, bem como estar sempre em contato com a Comissão designada para supervisionar a execução o Contrato.

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

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

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

5.2.4.2 – Será de inteira responsabilidade da Permissionária:

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



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria de Governo

cabendo, também a aquisição de carrinhos e demais materiais necessários a esses serviços.

5.2.4.4 – A Permissionária deverá providenciar, no mínimo, dedetização semestral das áreas destinadas à implantação dos serviços, o que deverá ser comunicado à PMI com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

5.2.5 – QUALIDADE DOS ALIMENTOS:

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

5.2.5.2 – O preparo de quaisquer alimentos, em todas as suas fases, deverá ser efetuado dentro das melhores técnicas de culinária e de rigorosos padrões de higiene e limpeza, utilizando alimentos de primeira qualidade.

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

5.2.6 – OUTRAS OBRIGAÇÕES:

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

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

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

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

5.2.6.5 – A Permissionária, desde que respeite as condições mínimas estabelecidas no cardápio (Anexo I, item 11, do Leilão 04/2024), poderá oferecer outras alternativas quanto a salgados e lanches, sem prejuízo de restrições impostas 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\$ 162.800,00 (cento e sessenta e dois mil e oitocentos reais), para todos os legais e jurídicos efeitos.

Cláusula VII – DAS SANÇÕES

7.1 – A Permissionária, durante a Permissão, sujeitar-se-á às seguintes sanções:

7.1.1 – Advertência;

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

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

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

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

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

7.1.7 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que tiver aplicado a penalidade.

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

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.



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria de Governo

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 N° 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 03 FEV. 2025

Como **PERMITENTE**:

THOMAS ANTONIO CAPELETTO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

FRANCIELI GUINAMI DOS SANTOS
Secretária da Administração

Como **PERMISSIONÁRIA**:

ELENICE MARIA RAMOS RECK
CPF n.º860.491.518-49

Testemunhas:

1- Ana Laura D. Gaspar
2- Michele V. P. Machado

Observação: Esta é a fl.08/08 do Termo de Contrato n.º 21 /2025, oriundo do Processo Administrativo n.º07014/2024, formalizado em 03 FEV. 2025