



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

NÚMERO: 001/2014

NOME/RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

CIDADE:

ESTADO:

TELEFONE:

FAX:

E-MAIL:

CEP:

PESSOA PARA CONTATO:

Recebi (emos) através do acesso à página <http://www.joaopessoa.pb.gov.br/licitacoes/>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

LOCAL:

DATA:

ASSINATURA:

Objetivando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de João Pessoa e essa Empresa, solicitamos a Vossa Senhoria o preenchimento e remessa do recibo de entrega do Edital supra, à Equipe Pregoeira, por via fax (83) 3218 – 9005 ou pelo e-mail licitacaojp@gmail.com. O não encaminhamento do recibo exime a Comissão Permanente de Licitação, o Pregoeiro e Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório como de quaisquer informações adicionais.

João Pessoa/PB, ___ / ___ / 2014.

Assinatura do responsável da retirada do edital: _____

MANOEL TAIGY DE Q. DE MELLO NETO
Pregoeiro Substituto da COPEL/SEAD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

EDITAL

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/13
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM**

PROCESSO ADMINISTRATIVO

2013/092304 da GECON/SEAD

OBJETO:

PERMISSÃO DE USO DO ESPAÇO FÍSICO DAS INSTALAÇÕES DO RESTAURANTE DO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL COM UMA ÁREA DE 498,79 M², PARA ABRIGAR SERVIÇOS DE SELF-SERVICE (ALMOÇO E JANTAR, INCLUINDO REFEIÇÕES PORCIONADAS (QUENTINHAS, MARMITAS E PRATO FEITO) E LANCHONETE, PARA ATENDIMENTO AOS SERVIDORES DO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL E PÚBLICO VISITANTE.

LOCAL:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO NA RUA DIÓGENES CHIANCA, 1777, ÁGUA FRIA, JOÃO PESSOA - PB – SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

DIA: 17/01/2014

HORA: 9:30 hs

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2014

A Secretaria de Administração do Município de João Pessoa, através do Pregoeiro(a) designada pela Portaria nº 1.763 de 16 de agosto de 2011, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto processo licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2014**, tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, conforme disposto no presente Edital e em seus anexos, que passam a fazer parte integrante do mesmo para os efeitos.

Processos Administrativos Nº. **2013/092304 da GECON/SEAD.**

Local: Sala da Comissão Central Permanente de Licitação na Rua Diógenes Chianca, 1777- Água Fria – João Pessoa / PB, Fone: (83) 3218 9005 / 3218.9006.

Data: 17/01/2014, (Na hipótese de não haver expediente nesta data, a sessão ficará adiada para o próximo dia útil).

Hora: 9:30 hs

1.0 - DO OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objeto a PERMISSÃO DE USO DO ESPAÇO FÍSICO DAS INSTALAÇÕES DO RESTAURANTE DO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL COM UMA ÁREA DE 498,79 M², PARA ABRIGAR SERVIÇOS DE SELF-SERVICE (ALMOÇO E JANTAR, INCLUINDO REFEIÇÕES PORCIONADAS (QUENTINHAS, MARMITAS E PRATO FEITO) E LANCHONETE, PARA ATENDIMENTO AOS SERVIDORES DO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL E PÚBLICO VISITANTE, de acordo com o Termo de Referência em anexo.

2.0 - DOS ANEXOS

2.1 - Integram este edital o **anexo I** – Termo de Referência, **anexo II** – Especificações, **anexo III** – Relação dos Bens Móveis do Refeitório a serem disponibilizados pelo Permitente, **anexo IV** - “Modelo de declaração de que não há superveniência de fato impeditivo para habilitação, no caso de licitante que apresentar CRF – Certificado de Registro de Fornecedores”, e **anexo V** – Modelo de declaração para cumprimento do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, **anexo VI** – Modelo de declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e de sua condição ou não de ME ou EPP, **anexo VII** – Minuta do Termo de Permissão de Uso, **anexo VIII** – Modelo do termo de Vistoria.

3.0 – DO SUPORTE LEGAL

3.1 - Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que regulamenta a modalidade pregão, pelos Decretos Municipais nº 4.985/03, de 18 de novembro de 2003, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e respectivas alterações, e ainda pela Lei Complementar nº 123/2006, e pelo Decreto nº 7.364, de 04 de Outubro de 2011, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelo disposto neste Edital.

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

4.0 – DA DOTAÇÃO

4.1 – Não há necessidade de dotação orçamentária pelo fato, de que, para a execução deste contrato não haverá desembolso de recurso financeiro para a PMJP que é o órgão permitente.

5.0 – DA PARTICIPAÇÃO

5.1 – Poderão participar da presente licitação quaisquer empresas legalmente constituídas e especializadas com o objeto da licitação que se apresentarem ao pregoeiro, no dia, hora e local definido no preâmbulo deste Edital, portando:

- a) Documentação de credenciamento (**em separado** dos envelopes 1 e 2);
- b) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (**em separado** dos envelopes 1 e 2);
- c) Envelope 1 - Proposta de Preços (lacrado e rubricado pelo licitante); e
- d) Envelope 2 - Documentos de Habilitação (lacrado e rubricado pelo licitante).

5.2 – Não poderão participar desta licitação as empresas:

- a) Cuja falência tenha sido decretada, em concurso de credores, em dissolução e em liquidação;
- b) Em consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) Sociedades estrangeiras que não funcionem regular e legalmente no país;
- d) Que por qualquer motivo tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal regidos pela Lei nº 8.666/93.

5.3 - As empresas licitantes poderão participar em um ou mais itens, devendo a empresa vencedora apresentar na sua habilitação técnica, atestados compatíveis ao ITEM correspondente.

6.0 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 – O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro, no local, data e hora indicados no preâmbulo deste edital, munido **OBRIGATORIAMENTE**, dos seguintes documentos:

6.1.1 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas alterações, ou ato constitutivo consolidado com todas as alterações posteriores, ou Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado, devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, quando o licitante for representado por pessoa que estatutariamente tenha poder para tal, comprovando esta capacidade jurídica;

6.1.2 – Instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, estabelecendo **PODERES PARA REPRESENTAR O LICITANTE NO CERTAME E PRATICAR TODOS OS DEMAIS ATOS INERENTES AO PREGÃO.**

6.2 - O representante do licitante presente à sessão deverá entregar ao Pregoeiro a documentação de credenciamento juntamente com seu documento de identidade, em seguida, a

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, e de sua condição ou não de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme ANEXO VI, e, finalmente, os envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”. A comprovação da condição de Microempresas ou EPP, se dará mediante a apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial, **emitida com data não anterior a 01 de julho de 2013**.

6.3 - Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou autenticado pelo pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio no decorrer da sessão de licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;

6.4 – A cada licitante que participar do certame será permitido somente um representante para se manifestar em nome do representado, vedada a participação de qualquer interessado representando mais de um licitante. Referido representante poderá ser acompanhado por outras pessoas, que poderão assessorá-lo, sendo vedado à manifestação de qualquer natureza por essas outras pessoas;

6.5 – A não-apresentação ou incorreção insanável de imediato de qualquer documento de credenciamento, bem como o não-comparecimento do licitante ou de seu representante legal à sessão, inviabilizará a participação desse licitante na disputa dos lances desse certame.

6.6 – O licitante não credenciado por descumprimento de algum subitem acima, poderá participar do certame com sua proposta inicial, não podendo ofertar lances.

7.0 – DA PROPOSTA DE PREÇOS E ACEITAÇÃO TÁCITA

7.1 – A proposta de preços deverá:

7.1.1 - ser apresentada em envelope lacrado, trazendo em sua parte externa dizeres como os seguintes:

Ao Pregoeiro da
Prefeitura Municipal de João Pessoa - SEAD
Pregão nº001/2014
Envelope 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
(razão social ou nome comercial do licitante e endereço)

7.1.2 – preencher, necessariamente, os seguintes requisitos:

- a)** Ser datilografada ou impressa através de edição eletrônica de textos;
- b)** Conter a descrição detalhada e especificações necessárias à identificação do objeto, como também o **Preço ofertado por KG de refeição e o Preço ofertado por refeição porcionada (Prato Feito, Quentinha e Marmitas)**, em moeda corrente nacional expresso em algarismos e de preferência por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta.
- c)** Atender às especificações mínimas estabelecidas nos **Anexos I e II** e estar datada e assinada por pessoa **juridicamente habilitada**;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

- d) Anexar Alvará Sanitário, da empresa licitante, emitido pela Gerencia de Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual, dentro da validade e dentro do objeto licitado;
- e) Afirmar o prazo da Permissão de Uso;
- f) Afirmar o prazo de validade da proposta;
- g) Declaração de que visitou o local das instalações do Restaurante/Lanchonete na Secretaria Municipal de Administração – SEAD, localizada à Rua Diógenes Chianca, nº 1.777, Água Fria – João Pessoa, PB – CEP: 58053-900, e que tomou conhecimento de todas as condições do local. **(ANEXO VIII)**

OBS.: A vistoria deverá ser realizada em horário de expediente, com antecedência mínima de 01 (um) dia da data fixada para a abertura do certame.

7.2 - A proposta de preços apresentada implica em o proponente aceitar tacitamente que:

7.2.1 – Os preços propostos pelo licitante:

- a) Devem refletir os de mercado no momento;
- b) Compreender todas as despesas referentes ao objeto contratado e mão de obra para o fornecimento do objeto ofertado, bem como todas as demais despesas incidentes sobre o mesmo, tais como impostos, tarifas, taxas, fretes;
- c) Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução desta Permissão de Uso serão de exclusiva responsabilidade do proponente, cujos empregados não terão nenhum vínculo empregatício com a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA;
- d) São fixos e irredutíveis durante a vigência do contrato.

7.3 – O prazo de Permissão de Uso será de 12 (doze meses), podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos desde que constatado o cumprimento de todas as cláusulas do Termo de Permissão de Uso e com base no Art. 57 da Lei nº 8.666/93;

7.4 – O prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega da mesma;

7.5 – Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas. Não serão consideradas as propostas que contenham entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que não estejam ressalvados;

7.6 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos à Secretaria solicitante.

7.7 – O não atendimento de qualquer exigência ou condição do item “DA PROPOSTA DE PREÇOS E ACEITAÇÃO TÁCITA” (subitem 7.1.2), observadas as condições previstas no subitem **22.11** e **22.12** deste edital, implicará na **desclassificação** do licitante;

8.0 – DA HABILITAÇÃO

8.1 – A documentação de habilitação deverá ser apresentada em envelope lacrado, trazendo em sua parte externa os seguintes dizeres e conter a documentação abaixo:

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Ao Pregoeiro da
Prefeitura Municipal de João Pessoa - SEAD
Pregão nº 001/2014
Envelope 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
(razão social ou nome comercial do licitante e endereço)

8.1.1 - No caso de EMPRESA CADASTRADA NESTA PREFEITURA

a) CRF – Certificado de Registro de Fornecedores vigente, emitido pela Divisão de Cadastramento de Fornecedores da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de João Pessoa, nos termos da Lei nº 8.666/93, em substituição à documentação concernente à habilitação jurídica, à qualificação econômico-financeira e à regularidade fiscal, assegurado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão. **Não será aceito o registro cadastral do SICAF, em virtude deste Órgão não ser abrangido pelo referido sistema**, conforme disposição do parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 4.985/2003;

b) Atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado com atividade específica na área de alimentação (serviços de restaurante e lanchonete), comprovando experiência empresarial no ramo.

Obs.: No caso de atestados emitidos por órgão privado, este deverá ser acompanhado da cópia do respectivo Contrato e/ou Nota Fiscal.

c) Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, conforme modelo em ANEXO IV a este edital;

d) Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, podendo ser utilizado modelo em anexo V.

e) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último **exercício (2012)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1(um). O cálculo dos índices deverá ser apresentado em separado, devidamente assinado por contador da empresa ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

e.1 – Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- 1) sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima):
 - por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
 - por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante
- 2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):
 - por fotocópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º,

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo do pregoeiro, fica dispensada a inclusão da documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão ou;

- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
 - por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- 3) sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 9.317, de 05 de janeiro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”:
- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
 - fotocópia do Balanço de Abertura e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- 4) sociedade criada no exercício em curso:
- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- 5) O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

8.1.2 – No caso de EMPRESA NÃO CADASTRADA NESTA PREFEITURA:

- a) Comprovação da habilitação jurídica mediante a inclusão dos seguintes documentos:
1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
 2. Contrato social ou outro ato constitutivo em vigor, com todas as suas alterações, ou o ato constitutivo consolidado com todas as alterações posteriores, ou, em se tratando de sociedades comerciais, Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial. No caso de sociedades por ações, juntar os documentos de eleições de seus administradores.
- b) Comprovação da regularidade fiscal mediante a inclusão dos seguintes documentos:
1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), vigente na data prevista para entrega dos documentos de habilitação;
 2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa Conjunta de Quitação de Tributos Federais e de Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Receita Federal / Procuradoria da Fazenda Nacional, da sede do licitante, ou documento equivalente, na forma da lei;
 3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede do licitante;
 4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante, ou documento equivalente, na forma da lei;
 5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, representada pela CND - Certidão Negativa de Débitos, emitida pelo INSS;
 6. Prova de regularidade relativa ao FGTS, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; e

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

7. Prova de Regularidade Trabalhista, representada pela CNDT - Certidão Negativa de Débito Trabalhista, emitida pela Justiça do Trabalho.

c) Comprovação da qualificação econômica e financeira será feita mediante a inclusão dos seguintes documentos:

c.1 Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida a menos de 60 (sessenta) dias da data prevista para entrega dos documentos de habilitação;

c.2 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último **exercício (2012)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1(um). O cálculo dos índices deverá ser apresentado em separado, devidamente assinado por contador da empresa ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

c.2.1 – Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1. Sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima):

- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante

2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- por fotocópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo do pregoeiro, fica dispensada a inclusão da documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão ou;
- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 9.317, de 05 de janeiro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”:

- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial da

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

- sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- fotocópia do Balanço de Abertura e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
4. Sociedade criada no exercício em curso:
- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
5. O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

d) Atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado com atividade específica na área de alimentação (serviços de restaurante e lanchonete), comprovando experiência empresarial no ramo.

Obs.: No caso de atestados emitidos por órgão privado, este deverá ser acompanhado da cópia do respectivo Contrato e/ou Nota Fiscal.

e) Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, conforme modelo em ANEXO IV a este edital.

f) Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, podendo ser utilizado modelo em anexo V.

8.2 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou acompanhada do original, para autenticação pelo pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio no decorrer da sessão de licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;

8.3 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento das mensalidades, se for o caso):

8.3.1 – Se o licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou;

8.3.2 – Se o licitante for à filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou;

8.3.3 – Se o licitante for à matriz e o fornecedor do produtos ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

8.3.4 – Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da **matriz**;

8.4 – O não atendimento de qualquer exigência ou condição do item “DA HABILITAÇÃO”, observadas as condições previstas no subitem **22.11** e **22.12** deste edital, implicará na **inabilitação** do licitante;

9.0 - DO PROCEDIMENTO

9.1 - No dia, hora e local designados neste instrumento, na presença dos interessados ou seus representantes legais, o pregoeiro receberá os documentos de credenciamento e os envelopes contendo as propostas de preços (envelope 1) e os documentos de habilitação (envelope 2);

9.1.1 – O pregoeiro poderá estabelecer prazo de tolerância de até 15 (quinze) minutos para abertura dos trabalhos;

9.2 – Iniciada a sessão, nenhum documento e/ou proposta serão recebidos pelo pregoeiro, pelo que se recomenda que todos os interessados em participar da licitação estejam no local designado pelo menos 15 (quinze) minutos antes do referido horário;

9.3 – Após a verificação dos documentos de credenciamento dos representantes dos licitantes, serão abertos os envelopes contendo as propostas comerciais, ocasião em que será procedida a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste edital, com exceção do preço, desclassificando-se as incompatíveis;

9.4 - No curso da Sessão, dentre as propostas que atenderem aos requisitos do item anterior, o autor da oferta de valor mais baixo por ITEM e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, até a proclamação do vencedor;

9.4.1 – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, podendo ser estabelecido, pelo pregoeiro, durante a sessão, valores mínimos dos lances ofertados e tempo de duração da fase de lances;

9.4.2 - Dos lances ofertados não caberá retratação;

9.4.3 – Depois de definido o lance de menor preço por ITEM, e na hipótese de restarem dois ou mais licitantes, retoma-se o curso da sessão a fim de definir a ordem de classificação dos licitantes remanescentes;

9.5 – Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item 9.4, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos (havendo empate nesta condição todos participarão da etapa de lances verbais);

9.6 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

9.7 – Caso não se realizem lances verbais por todos os licitantes, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

9.8 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

9.9 – Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao entendimento da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, assegurando, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nas condições a seguir:

9.9.1 – A identificação da PROPONENTE como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, deverá ser feita na forma do item 6.2 deste Edital;

9.9.2 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço;

9.9.3 – Para efeito do disposto no item 9.9.2, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada a apresentar novo lance, o qual deverá ser feito no prazo máximo de 05(cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito. Caso ofereça proposta inferior à melhor classificada, passará à condição de primeira classificada do certame.

b) Não havendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma da alínea "a" deste subitem, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.9.2 deste Edital, na ordem classificatória para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.9.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

9.10 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas para o ITEM, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro confrontará o referido preço com o estimado para contratação;

9.11 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar;

9.12 - Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o pregoeiro(a) prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às condições fixadas neste edital; no caso de empresa identificada como ME ou EPP, será dado o prazo de 02 (dois) dias úteis para regularização da documentação relativa à comprovação de regularidade

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

fiscal, em havendo alguma restrição nesta comprovação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração.

9.12.1 - As microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição, conforme determina o artigo 43 da LC 123/2006 e item 6.2 deste edital, sob pena de serem declaradas inabilitadas;

9.13 – Nas situações previstas nos subitens **9.7, 9.9 e 9.11**, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

9.14 - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste edital, será classificada a ordem dos licitantes sendo declarado(s) vencedor(es) aquele que ocupar o primeiro lugar, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

9.15 - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes dos demais licitantes contendo os “Documentos de Habilitação”. Após 15 (quinze) dias úteis da homologação da licitação, as empresas poderão retirá-los no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de inutilização dos mesmos;

9.16 - Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, sendo esta assinada pelo pregoeiro e por todos os licitantes presentes.

10.0 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 - Esta licitação é do tipo **menor preço por KG de alimento**, em estrita observância do disposto no inciso V do art. 8º do Decreto nº 4.985/2003;

10.2 – Serão desclassificadas as propostas que não atendam as exigências e condições deste edital, notadamente às especificações mínimas contidas no Termo de Referência;

10.3 – Será considerada mais vantajosa para a Administração e, conseqüentemente, classificada em primeiro lugar, a proposta que, satisfazendo a todas as exigências e condições deste edital, apresente o **MENOR PREÇO POR KG DE ALIMENTO**;

10.4 - Havendo absoluta igualdade de valores entre duas ou mais propostas classificadas, após os lances verbais, se for o caso, o pregoeiro procederá ao desempate, através de sorteio, na forma do disposto no § 2º do artigo 45 da Lei nº 8.666/93;

10.5 - No caso de divergência entre o valor unitário e o global, se for o caso, prevalecerá o valor unitário.

10.6 – Depois de adjudicado o licitante vencedor, aquele que tiver ofertado o(s) menor(es) preço(s), o pregoeiro concederá 24 (vinte e quatro) horas para o mesmo apresentar nova planilha com os preços unitários dos itens e preço global, de conformidade com o lance verbal ofertado na sessão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

11.0 - DO DIREITO DE PETIÇÃO

11.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, podendo juntar memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos;

11.2 – A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata. Não serão considerados os recursos interpostos, enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

11.3 - O(s) recurso(s) será(ão) dirigido(s) à autoridade superior, Secretário de Administração do Município, por intermédio do pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo(s) à autoridade superior, devidamente informado, para apreciação e decisão, obedecidos os prazos legais;

11.4 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.5 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a presente licitação para determinar a contratação;

11.6 – A falta de manifestação imediata e motivada do (s) licitante (s) na sessão importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

12.0 – DO PRAZO

12.1 - O prazo de Permissão de Uso será de 12 (doze meses), podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos desde que constatado o cumprimento de todas as cláusulas do Termo de Permissão de Uso e com base no Art. 57 da Lei nº 8.666.

13.0 – DA ASSINATURA DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO

13.1 - Homologado o julgamento, será elaborado o Termo de Permissão de Uso em favor do (s) licitante(s) vencedor(es). Caso o licitante vencedor não seja cadastrado no Sistema de Cadastramento de Fornecedores da SEAD, deverá fazê-lo tão logo lhe seja adjudicado o ITEM correspondente. Após a publicação da Homologação, o licitante vencedor terá o prazo de **48 (quarenta e oito) horas** para providenciar o seu cadastramento junto à DICAF.

Parágrafo Único: A não realização do cadastramento no prazo informado no item acima acarretará o cancelamento da Homologação e conseqüentemente a convocação da empresa segunda classificada no certame.

13.2 – O(s) licitante(s) vencedor(es) terá(o) um prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério da SEAD, para atender à convocação prevista no item anterior sob pena de

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 14 do Decreto 4.985/2003.

13.3 – Se o(s) licitante(s) vencedor(es) não apresentar(em) situação regular, ou recusar-se a executar o objeto licitado, injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no subitem **9.13** acima.

13.4 - Na hipótese do licitante vencedor não comparecer para assinar o Termo Permissão de Uso no prazo estipulado, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, será imediatamente convocado o licitante remanescente, na ordem de classificação para fazê-lo, em igual prazo, nas mesmas condições propostas pelo 1º colocado, nos termos do § 2º do Art. 64 da Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8.883/94.

14.0 – DA GARANTIA

14.1 - Para garantia da boa execução dos serviços objeto deste Pregão e de eventuais pagamentos de multas ou prejuízos causados ao patrimônio da Prefeitura, no ato da assinatura do Termo de Permissão de Uso, a Permissionária recolherá a importância de 3% (três por cento) do valor global da Permissão, a título de Caução, que poderá ser prestada em dinheiro, Título da Dívida Pública da União ou Fiança Bancária.

15.0 – FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

15.1 - A execução das obrigações contratuais integrantes desta licitação serão fiscalizados, pela comissão composta de acordo com o subitem **15.2**, denominada **COMISSÃO DE RECEBIMENTO**, com autoridade para exercer, como representante da Contratante, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

15.2 - À fiscalização compete, entre outras atribuições:

15.2.1 - Encaminhar à Assessoria Jurídica da SEAD o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA;

15.2.2 - Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato;

15.2.3 - Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados.

15.2.4 - Ordenar à Contratada corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

16.0 – DO PAGAMENTO

16.1 – O pagamento (em havendo saldo após o encontro de contas) será feito mensalmente, através de depósito em conta corrente da Prefeitura, a ser indicada posteriormente, cuja comprovação far-se-á em até 30 (trinta) dias, junto à Tesouraria da Prefeitura Municipal de João

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

Pessoa. O não pagamento da taxa na data estipulada sujeitará à CONCESSIONÁRIA ao pagamento de multa equivalente a 2% (dois por cento) ao mês, em razão.

17.0 – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

17.1 - O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 57 e 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Secretaria Solicitante, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Pregão.

17.2 - No interesse da Secretaria Solicitante, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº. 8.666/93.

17.2.1 - a licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e

17.2.2 - nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

18.0 - DAS PENALIDADES

18.1 - Por inadimplemento de qualquer das condições previstas neste Termo, e por execução inadequada dos serviços pela Permissionária, problemas de saúde nos comensais, causados pela inobservância das condições de higiene e limpeza, implicará na aplicação de multa correspondente a 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso na correção da inadequação, calculada sobre o valor global da Permissão R\$ _____, até o limite de 1% (um por cento desse valor).

18.2 – Além das sanções indagadas no item anterior a PERMISSÃO ficará sujeita às penalidades previstas no Decreto nº. 7.364 de 04/10/11, publicado no Semanário Oficial do Município de nº 1302 – Edição Extra, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei nº. 10.520/02 e da Lei nº. 8.666/93.

19.0 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA PERMISSÃO

19.1 – Cumprir fielmente o objeto do presente Termo de Permissão de Uso, de modo que não haja reclamações dos usuários;

19.2 – Obrigar-se a PERMISSÃO, além do pagamento da oferta mensal pactuada, a satisfazer o pagamento de todas as despesas decorrentes de pessoal, encargos sociais e fiscais, bem como impostos e taxas de recaião ou venham a recair sobre a área objeto da presente Permissão de uso, seja qual for o sistema nas respectivas cobranças, ainda que lançadas em nome da PERMITENTE e a PERMISSÃO será responsável, também, pelas multas e taxas que sejam lançadas em nome da PERMITENTE, a que der causa pela retenção indevida dos avisos de lançamento, ou pela falta de pagamento de tais encargos na época própria, ou quando os mesmos forem exigidos pela PERMITENTE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

19.3 - A Permissionária responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, pela operacionalização, preparo das refeições, observado o estabelecido nos itens a seguir:

19.3.1 – Dependências e instalações físicas

a) Dispor das instalações físicas e dependências do serviço de alimentação, objeto do contrato, conforme legislação vigente, Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

b) Efetuar, às sua expensas os seguintes serviços de melhoria da estrutura do restaurante:

1) Manutenção das três câmaras frigoríficas que compreende isolamento térmico, troca das borrachas de vedação, revisão da parte elétrica e refazimento do piso com cerâmica anti-derrapante de boa qualidade.

2) Substituição do forro de isopor por forro de gesso nos ambientes dentro das dependências da cozinha.

3) Revisão da instalação elétrica.

4) Troca do piso cerâmico dos banheiros destinados aos funcionários, aplicando cerâmica de boa qualidade.

5) Construção da parede em alvenaria da lateral esquerda que divide o restaurante com órgãos desta Prefeitura.

19.3.2 - Para a escolha da Cerâmica, a Contratada deverá submeter à aprovação da Divisão de Estudos e Projetos da SEPLAN antes da sua colocação. Também será de responsabilidade da Permissionária a colocação de 5 (cinco) exaustores eólicos nos locais a serem indicados pela SEPLAN. A fiscalização desses serviços será executada pelo DEMAN/SEAD.

19.4 – Equipe de Trabalho

a) Manter quadro completo de pessoal técnico, operacional e administrativo, de forma a tender o cumprimento das obrigações assumidas.

b) Manter o pessoal em condições de saúde compatível com suas atividades, realizando às suas expensas, exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes.

c) Manter os empregados dentro do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, fornecendo uniformes e equipamentos de proteção (luvas, toucas, máscaras, avental, protetor auricular, botas entre outras) individual específicos para o desempenho das funções.

d) Manter a qualidade e uniformidade no padrão de alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviços adotadas.

e) Manter profissional responsável técnico pelos serviços e garantir a efetiva e imediata substituição do profissional, pelo menos por outro do mesmo nível, ato contínuo a eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei nº 8.666/93 e Resolução CFN nº 204/98.

f) Promover treinamentos periódicos específicos, teóricos e práticos de toda a equipe de trabalho. Por meio de programa de treinamento destinado aos empregados operacionais, administrativos e técnicos, abordando os aspectos de higiene pessoal, ambiental, dos alimentos, técnicas culinárias e, obrigatoriamente, a prevenção de acidentes de trabalho e combate a incêndio.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

19.4 – Padrão de alimentação

- a)** Garantir a alimentação em condições higiênico-sanitárias adequadas.
- b)** Elaborar cardápios diferenciados para datas especiais (Semana Santa, Natal, Ano Novo, Festas Juninas), observadas as características de atendimento, sem custos adicionais.
- c)** Fornecer o cardápio completo para afixação em local visível ao atendimento nas dependências da Permitente.
- d)** Atender às solicitações de dietas especiais, mediante prescrição médica.
- e)** Controlar a qualidade de alimentação fornecida, bem como de dietas especiais, se houver, coletando amostras para análises bacteriológicas e físico-químicas, às suas expensas.
- f)** Responsabilizar-se pela qualidade dos alimentos fornecidos, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes. Sempre que houver suspeitas de deteriorização ou contaminação dos alimentos in natura ou preparados, os mesmos serão suspensos do consumo, guardando-se amostras para análises microbiológicas dos alimentos.
- g)** Desprezar, no mesmo dia, as sobras de alimentos, podendo ser reaproveitados somente os alimentos que não forem manipulados.
- h)** Armazenar os alimentos de forma adequada, respeitando sua natureza e perecibilidade, não os misturando com produtos de limpeza, descartáveis e similares.
- i)** Executar o controle dos gêneros e de produtos alimentícios utilizados, quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento, condições de higiene e ainda observadas as exigências vigentes: registro nos órgãos competentes e prazo de validade.

19.5 – Higienização

- a)** Atender o que dispõe a Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação sobre os Parâmetros e Critérios para o Controle Higiênico-Sanitários em estabelecimento de Alimentos.
- b)** Manter absoluta higiene no armazenamento, manipulação e preparo.
- c)** Exercer o controle de qualidade de produtos para higienização e outros materiais de consumo necessários, observando o registro nos órgãos componentes e de qualidade comprovada.

19.6 – Segurança, Medicina e Meio Ambiente do Trabalho

- a)** Submeter-se às normas de segurança recomendadas pela Permitente e legislação específica, quando do acesso às suas dependências.
- b)** Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho, às determinações da Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e suas alterações, além de normas e procedimentos internos da Permitente, relativos a engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade

19.7 - Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação descritas no presente Edital;

19.8 – Responsabilizar-se por qualquer acidente ou dano que venha a ocorrer no âmbito do Restaurante do Centro Administrativo Municipal, envolvendo pessoas e/ou bens;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

19.9 – A responsabilidade da licença e autorização junto às autoridades competentes para instalação do Restaurante;

19.10 – Não transferir, locar, ceder, emprestar ou, sob qualquer pretexto, alterar a destinação da Permissão;

19.11 - Entregar, no término indicado, o local livre e desembaraçado de coisas pessoais, no estado que recebeu, independentemente de Notificação ou Interpelação Judicial, ressalvada a hipótese de prorrogação da Permissão, o que somente se fará mediante Aditivo ao Termo de Permissão de Uso. Por ocasião da devolução do bem ora cedido, a concedente mandará fazer uma vistoria local, a fim de verificar se o mesmo encontra-se nas condições em que foi recebido pela Concessionária. Caso a Permissionária não restitua o imóvel no fim do prazo contratual, pagará, enquanto estiver na posse do mesmo, a taxa mensal ou substituto legal da época, até efetiva desocupação do imóvel objeto desta licitação;

19.12 – Quaisquer benefícios ou benfeitorias que venham a ser efetuados pelo Permissionário no Imóvel objeto desta licitação, passarão a integrá-lo e serão automaticamente incorporados ao Patrimônio da Prefeitura, sem que isto importe em qualquer ressarcimento por parte da Permitente;

19.13 – Promover a organização técnica e administrativa dos serviços objeto do termo de Permissão de uso, de modo a obter eficiência na sua execução, de acordo com as condições aqui estabelecidas;

19.14 – Arcar com todos os custos das equipes de cozinha, distribuição, caixas para recolhimento do pagamento pelo comensal na entrada do Restaurante, pessoal em geral, ônus e obrigações concernentes a custos de embalagens, mão de obra, transportes, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e quaisquer outras despesas necessárias à execução desta Permissão de Uso;

19.15 – Assumir as despesas de manutenção, conserto e/ou substituição dos equipamentos e materiais permanentes disponibilizados pela Prefeitura, zelando pela conservação dos mesmos;

19.16 – Comunicar de imediato à Prefeitura Municipal de João Pessoa, via fiscais desta, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique nos locais de serviço (cozinha e restaurante), ou em trajeto de um para o outro quando do transporte das refeições;

19.17 – Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Prefeitura Municipal de João Pessoa ou seus prepostos, incluindo dados técnicos e operacionais sobre os serviços;

19.18 – Adequar, por determinação da Prefeitura Municipal de João Pessoa, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou princípio de nutrição ou dietética;

19.19 – Registrar em Diário de Serviços, todas as visitas que se verificarem, assim como ordens e determinações de fiscalização, anotações de ordem técnica e reclamações;

19.20 – Afastar, dentro de 48 (quarenta e oito) horas da comunicação que lhe fizer a Prefeitura Municipal de João Pessoa, qualquer de seus colaboradores/empregados cuja permanência no

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

serviço for julgada inconveniente pela mesma, correndo por conta única e exclusiva da Licitante vencedora os ônus legais, trabalhistas e previdenciário decorrente de tal ato;

19.21 – Realizar serviço de dedetização e desratização trimestralmente, com reforço mensal;

19.22 – Para fazer faze às despesas com energia na exploração da área, enquanto não forem colocados os equipamentos de aferição, recolher uma taxa de utilização das dependências no valor de R\$ _____ (reais), correspondente ao consumo médio relativo as cargas utilizadas no Restaurante;

19.23 – O recolhimento mensal deverá ser efetuado no prazo de 05 (cinco) dias contados da comunicação formal efetuada pela Permitente;

19.24 - Outras obrigações constantes no Termo de Referência.

19.25 - A CONTRATADA não será responsável:

19.25.1 - Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

19.25.2 - Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital.

20.0 DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL

20.1 - Disponibilizar em perfeitas condições de funcionamento, as dependências físicas do Restaurante;

20.2 - Inspeccionar através de seu corpo técnico e administrativo, as atividades desenvolvidas na cozinha e no Restaurante, objetivando verificar o fiel cumprimento de tudo quanto especificado neste instrumento e nas demais disposições legais aplicáveis;

20.3 - Verificar se a área de preparo e distribuição das refeições se encontra em bom estado de conservação e limpeza, compatíveis com as normas da Vigilância Sanitária;

20.4 – Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

20.5 – Analisar e aprovar os cardápios elaborados pela Permissionária, assim como as eventuais alterações que se façam necessárias, a qualquer tempo.

21.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto licitado, que posteriormente será submetido à homologação da autoridade competente da SEAD;

21.1.1 - No caso de interposição de recurso(s), depois de proferida a decisão quanto ao mesmo, à autoridade incumbida da decisão adjudicará o objeto licitado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

21.2 - O adjudicatário obriga-se a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do objeto da presente licitação, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;

21.3 - A SEAD poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, nos termos do artigo 18 do Decreto nº 4.985/03;

21.4 – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar, por escrito, os termos do ato convocatório do presente Pregão, desde que encaminhada e protocolada diretamente na COPEL-Comissão Permanente de Licitação, até dois dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas. Caso o licitante se utilize da transmissão por fac-smile pelo nº (83) 3218-9005, os originais devem ser remetidos de forma urgente via SEDEX/AEREO para juntada aos autos do processo.

21.5 – Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, cabendo nova impugnação apenas do que for alterado no Edital, ficando o restante da matéria não impugnada no primeiro momento, preclusa.

21.6 - Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

21.7 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a SEAD, a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data para a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação”, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

21.8 - Em caso de não solicitação, pelas empresas licitantes, de esclarecimentos ou informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

21.9 – A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes.

21.10 - O pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências objetivando esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

21.11 – Não será permitido comercializar quentinhas ou outro tipo de alimentação produzida nas dependências do restaurante do CAM à pessoa física ou jurídica, alheio à Prefeitura Municipal de João Pessoa, formal ou informalmente, exceto individualizado;

21.12 - Não será permitida a comercialização de bebidas alcoólicas;

21.13 - Em caso de descumprimento dos itens anteriores o permissionário será punido com a perda da permissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

21.14 - Não serão considerados motivos para desclassificação, simples omissões ou erros materiais na proposta ou da documentação, desde que sejam irrelevantes e não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, e que não firam os direitos dos demais licitantes;

21.15 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação/fornecimento;

21.16 - Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital, prevalecerá a redação deste instrumento convocatório;

21.17 – **Caso a licitante vencedora ainda não esteja cadastrada na Divisão de Cadastro de Fornecedores desta Secretaria de Administração, deverá fazê-lo tão logo lhe seja adjudicado o presente certame.**

21.18 - Os autos do respectivo processo administrativo que originou este edital estão com vista franqueada aos interessados na licitação;

21.19 – As empresas interessadas em participar do presente certame deverão obrigatoriamente fornecer todos os dados constantes no Recibo de Retirada do Edital, inclusive com indicação do e-mail, através do qual serão feitas todas as notificações futuras da Administração.

21.20 - Cópia do extrato do edital estará afixado no quadro de avisos do edifício-sede da SEAD, cujo endereço encontra-se no preâmbulo acima, no Centro Administrativo Municipal. Informações adicionais poderão ser prestadas pelo fone/fax (83) 3218-9005, das 14:00 às 18:00 horas e ainda pelo endereços licitacaojp@gmail.com.

João Pessoa (PB), 07 de Janeiro de 2014.

Manoel Taigy de Q. de Mello Neto
Pregoeiro Substituto da COPEL/SEAD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1- DO OBJETO

1.1 - Permissão de Uso do espaço físico das instalações do Restaurante do Centro Administrativo Municipal com uma área de 498,79 m², para abrigar Serviços de Self-Service (Almoço e Jantar), incluindo refeições porcionadas (Quentinhas, Marmitas e Prato Feito) e Lanchonete, para atendimento aos servidores do Centro Administrativo Municipal e Público visitante.

2 – LOCALIZAÇÃO

2.1 - Centro Administrativo Municipal – CAM – situado à Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa, PB.

3. SERVIÇOS

3.1 - Serviços de Self. Service (Almoço e Jantar), devendo também oferecer os pratos porcionados, do tipo quentinhas, marmitas e prato feito.

3.1.1 - Lanchonete: Tipos variados de café, leite, sucos, doces, salgados, sanduiches, refrigerantes, bomboniere e demais itens pertinentes a lanchonete, destinando-se inclusive cardápios para dietas especiais (hipertensão e diabetes).

3.1.2 - O ponto forte principal do Objeto da Permissão de Uso será o Almoço do tipo Self-Service, que deverá ser oferecido em várias opções e com grande variedade de saladas, conforme item abaixo.

3.2 – Do porcionamento e acondicionamento

a) Líquidos: envasados e transportados em recipientes isotérmicos com capacidade adequada à quantidade a ser servida, acompanhados de copos descartáveis para sua distribuição (capacidade de 300 ml para café com leite e 200 ml para sucos);

b) pães: acondicionados em recipientes apropriados e em quantidades suficientes ao número de comensais;

c) Almoço e jantar: acondicionados em equipamentos adequados às normas sanitárias, com temperaturas controladas, acompanhados de talheres em inox perfeitamente higienizados e em quantidade suficiente ao número de comensais;

d) saladas e frutas: acondicionadas separadamente e de forma adequada em recipientes apropriados, em quantidade suficiente ao número de comensais;

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

e) sobremesa doce: embalada hermeticamente ou porcionada em recipiente individual descartável com tampa e capacidade de 120 ml, destinando-se inclusive cardápios para dietas especiais (hipertensão e diabetes).

4. ESPAÇO FÍSICO

4.1 - No espaço físico será abrigado todo o material básico necessário à prestação dos serviços especificados no item 3: máquinas de café expresso, freezer, geladeira, liquidificador, fogões, microondas, estufas, mesas, cadeiras, espremedor de frutas, etc.

4.2 - O Permissionário deverá efetuar um projeto de ambientação do mobiliário e equipamentos, condizente com o local, e apresentá-lo à Divisão de Estudos e Projetos da Secretaria de Planejamento, para fins de aprovação e acompanhamento durante todo o período de execução da ambientação.

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

5.1 - Segundas à Sextas, das 7:00 hs às 18:00 hs.

5.2 - Sábados, domingos e feriados – mediante autorização prévia da Secretaria de Administração Municipal.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 - Não será permitido comercializar quentinhas ou outro tipo de alimentação produzida nas dependências do restaurante do CAM à pessoa física ou jurídica, alheio à Prefeitura Municipal de João Pessoa, formal ou informalmente, exceto individualizado.

6.2 - Não será permitida a comercialização de bebidas alcoólicas.

6.3 - Em caso de descumprimento dos itens anteriores o permissionário será punido com a perda da permissão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES

1- DO OBJETO

1.1 - Permissão de Uso do espaço físico das instalações do Restaurante do Centro Administrativo Municipal com uma área de 498,79 m², para abrigar Serviços de Self-Service (Almoço e Jantar), incluindo refeições porcionadas (Quentinhas, Marmitas e Prato Feito) e Lanchonete, para atendimento aos servidores do Centro Administrativo Municipal e Público visitante.

1.2 - O preparo das refeições será realizado na própria cozinha do local da Permissão de Uso, tudo por empregados da Permissionária, os quais não terão qualquer vínculo com a Prefeitura Municipal de João Pessoa.

1.3 - No preço oferecido já devem se encontrar inclusas todas as despesas diretas e indiretas, frete, impostos, encargos sociais e outras inerentes a cada refeição.

1.4 - As refeições deverão ser fornecidas com o acompanhamento de nutricionista habilitado, dentro dos padrões técnicos adiante preestabelecidos.

1.5 - O horário de funcionamento do Restaurante será realizado de segundas às sextas-feiras, das 07:00 às 18:00 horas. Sábados, domingos e feriados, mediante autorização prévia da Secretaria de Administração Municipal.

1.6 - Não será permitido a comercialização de bebidas alcoólicas.

2 – DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

2.1 - SERVIÇOS DE SELF SERVICE – Almoço e Jantar. Devendo também oferecer refeições porcionadas, (quentinhas ou prato feito ou marmitas).

2.2 - LANCHONETE: Tipos variados de café, leite, sucos (parte com adição de açúcar e parte sem açúcar), doces, tortas, salgados, sanduiches, refrigerantes e bomboniere.

2.3 - O ponto forte principal do Objeto da Permissão de Uso será o Almoço do tipo Self-Service, que deverá ser oferecido em várias opções e com grande variedade de alimentos, conforme item abaixo.

3 – DO CARDÁPIO OFERECIDO-COMPOSIÇÃO MÍNIMA

3.1 - A composição diária do cardápio do restaurante para a refeição do tipo Self-Service, ficará a critério da Permissionária devendo ser observada a composição genérica mínima de:

3.1.1 - SALADAS

a) 07 (sete) espécies diferentes de legumes/folhosos com os seguintes

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

componentes mínimos: tomate, dois vegetais (ex: alface, couve folha, salsa), salada a base de maionese e duas saladas variadas com molhos elaborados.

3.1.2 - PRATO BÁSICO

- a) Arroz (tipo 1), com as variações adequadas: branco, à grega, carreteiro, napolitano, com lentilhas, etc;
- b) Feijão (tipo 1), com as variações adequadas: simples, preparado com carnes, bacon, tropeiro, feijão verde, etc;
- c) Inhamé, macaxeira ou batata doce para o jantar;
- d) Sopas variadas (pelo menos três sabores), para o jantar;

3.1.3 - PRATO PRINCIPAL

- a) 02 (duas) opções de prato principal, sendo carne bovina, suína, aves ou peixes, utilizando-se de cortes nobres, com produtos de primeira qualidade;
- b) 02 (duas) opções de carne na chapa, sendo carne bovina, suína, aves ou peixes, utilizando-se de cortes nobres, com produtos de primeira qualidade;
- c) Também deverão ficar a disposição diariamente, pratos principais, guarnições e temperos especiais, para atender às pessoas que necessitem de uma alimentação diferenciada (pessoas com colesterol alto, pressão arterial elevada, diabete, etc.).

3.1.4 - GUARNIÇÕES

- a) 04 (quatro) tipos de guarnições elaboradas com o preparo de batatas, farofas, massas, tortas salgadas, empadões, purês, dentre outras guarnições a critério da Permissionária;

3.1.5 - ENTRADAS

- a) Pão francês fatiado, brioches, pão de queijo, etc;

3.1.6 - TEMPEROS

- a) Todos os temperos e complementos como: molhos, azeites, pimenta, farinha, vinagre, mostarda, adoçantes, que deverão ficar à disposição dos usuários durante as refeições.
- b) Os sucos e saladas deverão ser ofertados sem adição de açúcar de modo a satisfazer a necessidade dos comensais acometido de diabetes.

3.1.7 - SOBREMESAS E SUCOS

- a) Os sucos deverão ser dispostos para escolha do usuário e serão fornecidos como cortesia, sendo que cada comensal terá direito a um copo de aproximadamente 200ml de suco, por cada refeição no Self-Service ou refeição porcionada.
- b) As sobremesas deverão ser variadas com bolos, tortas, pudins e sorvetes.

3.1.8 - REFEIÇÕES PORCIONADAS (PRATO FEITO, QUINTINHAS E MARMITAS)

- a) Deverão ser fornecidas refeições porcionadas (quentinhas, marmitas e prato feito), com cobrança por unidade de refeição, sendo que o cardápio deverá

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

obedecer às especificações abaixo:

a.1) Deverão ser fornecidas dentro das melhores técnicas de culinária, utilizando gêneros de primeira qualidade, os quais deverão conter as necessidades calóricas, vitamínicas e protéicas no valor mínimo de 1.400 calorias, com a seguinte composição básica:

1. Prato principal: carne bovina ou ave ou pescados ou outra proteína de origem animal;
2. Acompanhamento: arroz e feijão (carioquinha, mulatinho, macassar, verde, preto);
3. Guarnição: massas ou purês ou legumes ou farofa ou polenta;
4. Salada crua ou cozida: diariamente;
5. Bebida: refresco ou suco;
6. Sobremesa: rapadura ou doce ou fruta da época.

a.2) Os porcionamentos deverão ser de acordo com o tipo de preparação, sendo o mínimo recomendado “in natura” conforme o PAT (Programa de Alimentação ao Trabalhador) do Governo Federal, a saber:

- a) Carne bovina sem osso: 130 a 150g
- b) Frango com osso: 250g
- c) Peito de frango: 150g
- d) Peixe: 120 a 140g
- e) Guarnições: de 40 a 100g
- f) Arroz e macarrão: 120g
- g) Feijão: 70g
- h) Legumes e tubérculos-Salada: 100g
- h) Doce: 40 a 60g
- i) Fruta: 60 a 130g
- j) Preparações mistas: 250g
- k) Suco: 200ml

a.3) As preparações mistas serão do tipo rubacão ou cozido ou feijoada ou dobradinha.

4 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 - A permissionária deverá utilizar na execução dos serviços, gêneros alimentícios, insumos e materiais de boa qualidade, bem como mão de obra especializada. Para uso do suco utilizar água mineral ou filtrada e parte sem adição de açúcar.

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

4.2 - Manter nutricionista responsável técnico, consoante exigência do CRN, bem como um coordenador de serviços.

4.3 – Fornecer diariamente aos comensais do Restaurante, embalagem contendo talheres, guardanapo de papel, palito de dente e copo descartável para o suco .

4.4 - Disponibilizar sabonete líquido para higienização das mãos dos comensais e funcionários e detergente, sabão e outros materiais de limpeza para higienização dos utensílios da cozinha.

4.5 - Adotar rigorosamente o estabelecido no Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e Portaria 3214, de 8 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho.

5. – DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL

5.1 – Disponibilizar em perfeitas condições de funcionamento, as dependências físicas do Restaurante.

5.2 - Inspecionar através de seu corpo técnico e administrativo, as atividades desenvolvidas na cozinha e no Restaurante, objetivando verificar o fiel cumprimento de tudo quanto especificado neste instrumento e nas demais disposições legais aplicáveis.

5.3 – Verificar se a área de preparo e distribuição das refeições se encontra em bom estado de conservação e limpeza, compatíveis com as normas da Vigilância Sanitária.

5.4 – Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

5.5 – Analisar e aprovar os cardápios elaborados pela Permissionária, assim como as eventuais alterações que se façam necessárias, a qualquer tempo.

6 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA PERMISSIONÁRIA

6.1 - A Permissionária responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, pela operacionalização, preparo das refeições, observado o estabelecido nos itens a seguir:

6.1.1 – Dependências e instalações físicas

a) Dispor das instalações físicas e dependências do serviço de alimentação, objeto do contrato, conforme legislação vigente, Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

b) Efetuar, às suas expensas os seguintes serviços de melhoria da estrutura do restaurante:

1) Manutenção das três câmaras frigoríficas que compreende isolamento térmico, troca das borrachas de vedação, revisão da parte elétrica e refazimento do piso com cerâmica anti-derrapante de boa qualidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

2) Substituição do forro de isopor por forro de gesso nos ambientes dentro das dependências da cozinha.

3) Revisão da instalação elétrica.

4) Troca do piso cerâmico dos banheiros destinados aos funcionários, aplicando cerâmica de boa qualidade.

5) Construção da parede em alvenaria da lateral esquerda que divide o restaurante com órgãos desta Prefeitura.

6.1.2 - Para a escolha da Cerâmica, a Contratada deverá submeter à aprovação da Divisão de Estudos e Projetos da SEPLAN antes da sua colocação. Também será de responsabilidade da Permissionária a colocação de 5(cinco) exaustores eólicos nos locais a serem indicados pela SEPLAN. A fiscalização desses serviços será executada pelo DEMAN/SEAD.

6.2 – Equipe de Trabalho

a) Manter quadro completo de pessoal técnico, operacional e administrativo, de forma a tender o cumprimento das obrigações assumidas.

b) Manter o pessoal em condições de saúde compatível com suas atividades, realizando às suas expensas, exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes.

c) Manter os empregados dentro do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, fornecendo uniformes e equipamentos de proteção (luvas, toucas, máscaras, avental, protetor auricular, botas entre outras) individual específicos para o desempenho das funções.

d) Manter a qualidade e uniformidade no padrão de alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviços adotadas.

e) Manter profissional responsável técnico pelos serviços e garantir a efetiva e imediata substituição do profissional, pelo menos por outro do mesmo nível, ato contínuo a eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei nº 8.666/93 e Resolução CFN nº 204/98.

f) Promover treinamentos periódicos específicos, teóricos e práticos de toda a equipe de trabalho. Por meio de programa de treinamento destinado aos empregados operacionais, administrativos e técnicos, abordando os aspectos de higiene pessoal, ambiental, dos alimentos, técnicas culinárias e, obrigatoriamente, a prevenção de acidentes de trabalho e combate a incêndio.

6.3 – Padrão de alimentação

a) Garantir a alimentação em condições higiênico-sanitárias adequadas.

b) Elaborar cardápios diferenciados para datas especiais (Semana Santa, Natal, Ano Novo, Festas Juninas), observadas as características de atendimento, sem custos adicionais.

c) Fornecer o cardápio completo para afixação em local visível ao atendimento nas dependências da Permitente.

d) Atender às solicitações de dietas especiais, mediante prescrição médica.

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

- e) Controlar a qualidade de alimentação fornecida, bem como de dietas especiais, se houver, coletando amostras para análises bacteriológicas e físico-químicas, às suas expensas.
- f) Responsabilizar-se pela qualidade dos alimentos fornecidos, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes. Sempre que houver suspeitas de deteriorização ou contaminação dos alimentos in natura ou preparados, os mesmos serão suspensos do consumo, guardando-se amostras para análises microbiológicas dos alimentos.
- g) Desprezar, no mesmo dia, as sobras de alimentos, podendo ser reaproveitados somente os alimentos que não forem manipulados.
- h) Armazenar os alimentos de forma adequada, respeitando sua natureza e perecibilidade, não os misturando com produtos de limpeza, descartáveis e similares.
- i) Executar o controle dos gêneros e de produtos alimentícios utilizados, quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento, condições de higiene e ainda observadas as exigências vigentes: registro nos órgãos competentes e prazo de validade.

6.4 – Higienização

- a) Atender o que dispõe a Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação sobre os Parâmetros e Critérios para o Controle Higiênico-Sanitários em estabelecimento de Alimentos.
- b) Manter absoluta higiene no armazenamento, manipulação e preparo.
- c) Exercer o controle de qualidade de produtos para higienização e outros materiais de consumo necessários, observando o registro nos órgãos componentes e de qualidade comprovada.

6.5 – Segurança, Medicina e Meio Ambiente do Trabalho

- a) Submeter-se às normas de segurança recomendadas pela Permitente e legislação específica, quando do acesso às suas dependências.
- b) Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho, às determinações da Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e suas alterações, além de normas e procedimentos internos da Permitente, relativos a engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade.

7 – PAGAMENTO PELO VALOR DA LOCAÇÃO DO ESPAÇO

7.1 - Como pagamento pelo valor da locação do espaço para o funcionamento do restaurante deverá ser fornecido, mensalmente:

- a) 600 (seiscentas) refeições (almoço, quentinha e/ou prato feito) com peso unitário de 700g (setecentas gramas) para os funcionários da Secretaria de Administração que por necessidade do serviço permanecem na mesma na hora do almoço e com autorização de seu Secretário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

b) 01 (uma) torta doce de aproximadamente 10 Kg, 200 (duzentos) salgados e 05 (cinco) refrigerantes de 02 litros, além de todo material descartável necessário, que serão entregues na última Sexta Feira de cada mês quando da comemoração do aniversário dos funcionários do mês.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

ANEXO III

RELAÇÃO DOS BENS MÓVEIS DO REFEITÓRIO A SEREM DISPONIBILIZADOS PELO PERMITENTE

ORDEM	BEM MÓVEL	NÚMERO DO TOMBAMENTO
1	01 Mesa em Madeira e Tampo Fórmica 8 lugares	98923
2	01 Mesa em Madeira e Tampo Fórmica 8 lugares	98924
3	01 Mesa em Madeira e Tampo Fórmica 8 lugares	98925
4	01 Mesa em Madeira e Tampo Fórmica 8 lugares	98926
5	01 Mesa em Madeira e Tampo Fórmica 6 lugares	98927
6	01 Mesa em Madeira e Tampo Fórmica 6 lugares	98928
7	01 Mesa em Madeira e Tampo Fórmica 6 lugares	98929
8	01 Mesa em Madeira e Tampo Fórmica 6 lugares	98930
9	01 Mesa em Madeira e Tampo Fórmica 6 lugares	98931
10	01 Mesa em Madeira e Tampo Fórmica 6 lugares	98932
11	01 Mesa em Madeira e Tampo Fórmica 6 lugares	98933
12	01 Mesa em Madeira e Tampo Fórmica 8 lugares	98934
13	01 Mesa em Madeira e Tampo Fórmica 8 lugares	98935
14	01 Mesa em Madeira e Tampo Fórmica 8 lugares	98936
15	01 Mesa em Madeira e Tampo Fórmica 8 lugares	98937
16	01 Mesa em Madeira e Tampo Fórmica 8 lugares	98938
17	01 Mesa em Madeira e Tampo Fórmica 8 lugares	98939
18	01 Mesa em Madeira e Tampo Fórmica 8 lugares	98941
19	01 Mesa em Madeira e Tampo Fórmica 8 lugares	98942
20	01 Mesa em Madeira e Tampo Fórmica 8 lugares	98943
21	01 Estante em aço com 04 prateleiras	98949
22	01 Estante em aço com 04 prateleiras	98952
23	01 Estante em aço com 04 prateleiras	98972
24	01 Estante frigorífica com 04 prateleiras	98965
25	01 Estante frigorífica com 04 prateleiras	98966
26	01 Estante frigorífica com 04 prateleiras	98967
27	01 Estante frigorífica com 04 prateleiras	98968
28	01 Estante frigorífica com 04 prateleiras	98969
29	01 Estante frigorífica com 04 prateleiras	98971
30	01 Cadeira para digitador em courvin cor preta com rodas	70464

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

31	01 Cadeira para digitador em courvin cor preta com rodas	70482
32	01 Cadeira para digitador em courvin cor preta com rodas	70481
33	01 Câmara frigorífica marca Tupã	9862
34	01 Câmara frigorífica marca Tupã	9863
35	01 Estante frigorífica com 04 prateleiras	98964
36	01 Sugar marca Coimbra	98946
37	01 Sugar marca Coimbra	98947
38	01 Balcão em inox	98954
39	01 Caldeira marca Lerasinox	98958
40	01 Bureaux com 3 gavetas	69322
41	01 Bandeira em palhinha	97995
42	01 Extintor de incêndio 10 l água	sem tombamento
43	01 Balcão de inox	192298
44	01 Cadeira em palhinha	58834
45	01 Cadeira Fixa	151039
46	01 Cadeira Fixa	257808
47	01 Cadeira Fixa	322011
48	01 Mesa Branca	252214



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO

Declaramos, para efeito de participação no processo licitatório pertinente ao Pregão nº ____/2014 da Secretaria de Administração, e conforme exigência da Lei nº 8.666/93, que a nos sa empresa, abaixo identificada, é cadastrada no(a) _____ (nome do órgão - FACULTATIVO), estando com seu cadastro vigente, não existindo fato impeditivo que altere os dados fornecidos para efetivação do referido cadastro, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

A presente declaração é feita sob as penas da Lei.

EMPRESA: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ/MF: _____

CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC Nº _____

VALIDADE DO CERTIFICADO: ____/____/____.

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO - A presente declaração **deverá** estar contida no envelope “Documentação”, depois de elaborada em papel timbrado do licitante e devidamente assinada

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CUMPRIMENTO
DO INC. V DO ART. 27 DA LEI 8.666/93**

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa) _____, inscrito no CNPJ nº _____ por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Para efeito de participação no processo licitatório relativo ao Pregão nº ____/2014 da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de João Pessoa, e atendimento da exigência contida na Lei nº 10.520/02, DECLARAMOS E DAMOS CIÊNCIA DE QUE CUMPRIMOS PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. Declaramos, ainda, para assegurar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 a condição de:

- Microempresa; ou
- Empresa de Pequeno Porte; ou
- Não somos enquadrados nem como Microempresa nem como Empresa de Pequeno Porte.

A presente declaração é feita sob as penas da lei.

João Pessoa, ____ de _____ de 2014

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

ANEXO VII

MINUTA DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO

TERMO DE PERMISSÃO DE USO Nº -----/2014 **PARA EXPLORAÇÃO COMERCIAL DO ESPAÇO FÍSICO DAS INSTALAÇÕES DO RESTAURANTE DO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**, QUE ORA CELEBRAM ENTRE SI, A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA E A EMPRESA -----, NA FORMA ABAIXO:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, com sede à Rua Diógenes Chianca, Nº 1.777, Água Fria, inscrita no CGC (MJF) sob n.º 08.806.721/0001 - 03, representada neste ato pela Senhor Secretário de Administração DR. **ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**, RG Nº _____, CPF Nº _____, e pelo Secretário(a) da _____, Sr(a). _____, RG Nº _____, CPF Nº _____, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado a Firma _____, localizada á Avenida _____ - _____, João Pessoa/PB, inscrita no CNPJ sob N.º _____, Insc. Municipal N.º _____ doravante denominada **PERMISSIONÁRIA**, neste ato representada pelo seu representante legal _____, _____, _____, inscrito no RG sob N.º _____ SSP/PB e CPF Nº _____, domiciliada nesta Capital, resolvem celebrar, nos autos do Processo Administrativo Nº **2013/092304 da GECON/SEAD** - Pregão nº 001/14, o presente instrumento, **TERMO DE PERMISSÃO DE USO DO BEM PÚBLICO**, mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente se obrigam.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO SUPORTE LEGAL

1.1 - O presente contrato reger-se-á pelos seguintes diplomas legais:

- a) Constituição Federal (Art. 37, XXI);
- b) Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores
- c) Lei Orgânica do Município de João Pessoa, de 02.04.90.
- d) Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- e) Decreto Municipal nº 4.985/03 de 18 de novembro de 2003

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO

2.1 – A PERMITENTE dá a Permissão de Uso a PERMISSIONÁRIA, o espaço físico das instalações do restaurante do centro Administrativo Municipal com uma área de 498,79 m², para

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

abrigar serviços de self-service (almoço e jantar, incluindo refeições porcionadas (quentinhas, marmitas e prato feito) e lanchonete, para atendimento aos servidores do centro administrativo municipal e público visitante, conforme especificações constantes nos Anexos I e II, os quais fazem parte integrante deste Termo de Permissão de Uso.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DA PERMISSÃO

3.1 – Pela utilização do espaço físico das instalações do Restaurante e execução dos serviços relacionados na Cláusula Segunda do presente Termo, a PERMISSIONÁRIA se obriga a ofertar mensalmente a Secretaria de Administração:

a) 600 (seiscentas) refeições (almoço, quentinha e/ou prato feito) com peso unitário de 700g (setecentos gramas) para os funcionários da Secretaria de Administração que por necessidade do serviço permanecem na mesma na hora do almoço e com autorização de seu Secretário.

b) 01 (uma) torta doce de aproximadamente 10 Kg, 200 (duzentos) salgados e 05 (cinco) refrigerantes de 02 litros, além de todo material descartável necessário, que serão entregues na última Sexta Feira de cada mês quando da comemoração do aniversário dos funcionários do mês.

3.2 – A permissionária deverá comercializar o quilograma de alimento preparado nas instalações do restaurante do Centro Administrativo Municipal, ao preço de R\$ _____, incluindo 1 (um) copo de suco de 200 ml, durante o prazo de duração do contrato, obedecendo rigorosamente ao descrito no anexo I e II do Edital, o qual faz parte integrante do presente Termo.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1- O presente instrumento terá duração de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA

5.1- Cumprir fielmente o objeto do presente Termo de Permissão de Uso, de modo que não haja reclamações dos usuários;

5.2 – Obrigar-se a PERMISSIONÁRIA, além do pagamento da oferta mensal pactuada, a satisfazer o pagamento de todas as despesas decorrentes de pessoal, encargos sociais e fiscais, bem como impostos e taxas de recaiã ou venham a recair sobre a área objeto da presente Permissão de uso, seja qual for o sistema nas respectivas cobranças, ainda que lançadas em nome da PERMITENTE e a PERMISSIONÁRIA será responsável, também, pelas multas e taxas que sejam lançadas em nome da PERMITENTE, a que der causa pela retenção indevida dos avisos de lançamento, ou pela falta de pagamento de tais encargos na época própria, ou quando os mesmos forem exigidos pela PERMITENTE.

5.3 - A Permissionária responsabilizar-se-á integralmente pelo serviço a ser prestado nos termos da legislação vigente, pela operacionalização, preparo das refeições, observado o estabelecido nos itens a seguir:

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

5.3.1 – Dependências e instalações físicas

a) Dispor das instalações físicas e dependências do serviço de alimentação, objeto do contrato, conforme legislação vigente, Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

b) Efetuar, às suas expensas os seguintes serviços de melhoria da estrutura do restaurante:

1) Manutenção das três câmaras frigoríficas que compreende isolamento térmico, troca das borrachas de vedação, revisão da parte elétrica e refazimento do piso com cerâmica anti-derrapante de boa qualidade.

2) Substituição do forro de isopor por forro de gesso nos ambientes dentro das dependências da cozinha.

3) Revisão da instalação elétrica.

4) Troca do piso cerâmico dos banheiros destinados aos funcionários, aplicando cerâmica de boa qualidade.

5) Construção da parede em alvenaria da lateral esquerda que divide o restaurante com órgãos desta Prefeitura.

5.3.2 - Para a escolha da Cerâmica, a Contratada deverá submeter à aprovação da Divisão de Estudos e Projetos da SEPLAN antes da sua colocação. Também será de responsabilidade da Permissionária a colocação de 5 (cinco) exaustores eólicos nos locais a serem indicados pela SEPLAN. A fiscalização desses serviços será executada pelo DEMAN/SEAD.

5.4 – Equipe de Trabalho

a) Manter quadro completo de pessoal técnico, operacional e administrativo, de forma a tender o cumprimento das obrigações assumidas.

b) Manter o pessoal em condições de saúde compatível com suas atividades, realizando às suas expensas, exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes.

c) Manter os empregados dentro do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, fornecendo uniformes e equipamentos de proteção (luvas, toucas, máscaras, avental, protetor auricular, botas entre outras) individual específicos para o desempenho das funções.

d) Manter a qualidade e uniformidade no padrão de alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviços adotadas.

e) Manter profissional responsável técnico pelos serviços e garantir a efetiva e imediata substituição do profissional, pelo menos por outro do mesmo nível, ato contínuo a eventuais impedimentos, conforme previsto na Lei nº 8.666/93 e Resolução CFN nº 204/98.

f) Promover treinamentos periódicos específicos, teóricos e práticos de toda a equipe de trabalho. Por meio de programa de treinamento destinado aos empregados operacionais, administrativos e técnicos, abordando os aspectos de higiene pessoal, ambiental, dos alimentos, técnicas culinárias e, obrigatoriamente, a prevenção de acidentes de trabalho e combate a incêndio.

5.4 – Padrão de alimentação

a) Garantir a alimentação em condições higiênico-sanitárias adequadas.

b) Elaborar cardápios diferenciados para datas especiais (Semana Santa, Natal, Ano Novo, Festas Juninas), observadas as características de atendimento, sem custos adicionais.

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

c) Fornecer o cardápio completo para afixação em local visível ao atendimento nas dependências da Permitente.

d) Atender às solicitações de dietas especiais, mediante prescrição médica.

e) Controlar a qualidade de alimentação fornecida, bem como de dietas especiais, se houver, coletando amostras para análises bacteriológicas e físico-químicas, às suas expensas.

f) Responsabilizar-se pela qualidade dos alimentos fornecidos, inclusive perante as autoridades sanitárias competentes. Sempre que houver suspeitas de deteriorização ou contaminação dos alimentos in natura ou preparados, os mesmos serão suspensos do consumo, guardando-se amostras para análises microbiológicas dos alimentos.

g) Desprezar, no mesmo dia, as sobras de alimentos, podendo ser reaproveitados somente os alimentos que não forem manipulados.

h) Armazenar os alimentos de forma adequada, respeitando sua natureza e perecibilidade, não os misturando com produtos de limpeza, descartáveis e similares.

i) Executar o controle dos gêneros e de produtos alimentícios utilizados, quanto à qualidade, estado de conservação, acondicionamento, condições de higiene e ainda observadas as exigências vigentes: registro nos órgãos competentes e prazo de validade.

5.5 – Higienização

a) Atender o que dispõe a Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação sobre os Parâmetros e Critérios para o Controle Higiênico-Sanitários em estabelecimento de Alimentos.

b) Manter absoluta higiene no armazenamento, manipulação e preparo.

c) Exercer o controle de qualidade de produtos para higienização e outros materiais de consumo necessários, observando o registro nos órgãos componentes e de qualidade comprovada.

5.6 – Segurança, Medicina e Meio Ambiente do Trabalho

a) Submeter-se às normas de segurança recomendadas pela Permitente e legislação específica, quando do acesso às suas dependências.

b) Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho, às determinações da Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e suas alterações, além de normas e procedimentos internos da Permitente, relativos a engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade

5.7 - Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação descritas no presente Edital;

5.8 – Responsabilizar-se por qualquer acidente ou dano que venha a ocorrer no âmbito do Restaurante do Centro Administrativo Municipal, envolvendo pessoas e/ou bens;

5.9 – A responsabilidade da licença e autorização junto às autoridades competentes para instalação do Restaurante;

5.10 – Não transferir, locar, ceder, emprestar ou, sob qualquer pretexto, alterar a destinação da Permissão;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

5.11 - Entregar, no término indicado, o local livre e desembaraçado de coisas pessoais, no estado que recebeu, independentemente de Notificação ou Interpelação Judicial, ressalvada a hipótese de prorrogação da Permissão, o que somente se fará mediante Aditivo ao Termo de Permissão de Uso. Por ocasião da devolução do bem ora cedido, a concedente mandará fazer uma vistoria local, a fim de verificar se o mesmo encontra-se nas condições em que foi recebido pela Concessionária. Caso a Permissionária não restitua o imóvel no fim do prazo contratual, pagará, enquanto estiver na posse do mesmo, a taxa mensal ou substituto legal da época, até efetiva desocupação do imóvel objeto desta licitação;

5.12 – Quaisquer benefícios ou benfeitorias que venham a ser efetuados pelo Permissionário no Imóvel objeto desta licitação, passarão a integrá-lo e serão automaticamente incorporados ao Patrimônio da Prefeitura, sem que isto importe em qualquer ressarcimento por parte da Permitente;

5.13 – Promover a organização técnica e administrativa dos serviços objeto do termo de Permissão de uso, de modo a obter eficiência na sua execução, de acordo com as condições aqui estabelecidas;

5.14 – Arcar com todos os custos das equipes de cozinha, distribuição, caixas para recolhimento do pagamento pelo comensal na entrada do Restaurante, pessoal em geral, ônus e obrigações concernentes a custos de embalagens, mão de obra, transportes, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e quaisquer outras despesas necessárias à execução desta Permissão de Uso;

5.15 – Assumir as despesas de manutenção, conserto e/ou substituição dos equipamentos e materiais permanentes disponibilizados pela Prefeitura, zelando pela conservação dos mesmos;

5.16 – Comunicar de imediato à Prefeitura Municipal de João Pessoa, via fiscais desta, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique nos locais de serviço (cozinha e restaurante), ou em trajeto de um para o outro quando do transporte das refeições;

5.17 – Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Prefeitura Municipal de João Pessoa ou seus prepostos, incluindo dados técnicos e operacionais sobre os serviços;

5.18 – Adequar, por determinação da Prefeitura Municipal de João Pessoa, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou princípio de nutrição ou dietética;

5.19 – Registrar em Diário de Serviços, todas as visitas que se verifiquem, assim como ordens e determinações de fiscalização, anotações de ordem técnica e reclamações;

5.20 – Afastar, dentro de 48 (quarenta e oito) horas da comunicação que lhe fizer a Prefeitura Municipal de João Pessoa, qualquer de seus colaboradores/empregados cuja permanência no serviço for julgada inconveniente pela mesma, correndo por conta única e exclusiva da Licitante vencedora os ônus legais, trabalhistas e previdenciário decorrente de tal ato;

5.21 – Realizar serviço de dedetização e desratização trimestralmente, com reforço mensal;

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

5.22 – Para fazer faze às despesas com energia na exploração da área, enquanto não forem colocados os equipamentos de aferição, recolher uma taxa de utilização das dependências no valor de R\$ _____ (reais), correspondente ao consumo médio relativo as cargas utilizadas no Restaurante;

5.23 – O recolhimento mensal deverá ser efetuado no prazo de 05 (cinco) dias contados da comunicação formal efetuada pela Permitente;

5.24 - Outras obrigações constantes no Termo de Referência.

5.25 - A CONTRATADA não será responsável:

5.25.1 - Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

5.25.2 - Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital.

CLÁUSULA SEXTA – DA REVOGAÇÃO

6.1 – À PERMITENTE reserva-se o direito de revogar a qualquer tempo o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO, tomando por base os Arts. 78 e 79 da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, quando do seu interesse e conveniência, ou quando houver por parte da PERMISSONÁRIA, infringência a qualquer das Cláusulas deste Termo de Permissão de Uso, bastando que notifique à PERMISSONÁRIA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para a desocupação da área ora cedida, sem qualquer indenização por parte da CONCEDENTE.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL

7.1 - Disponibilizar em perfeitas condições de funcionamento, as dependências físicas do Restaurante;

7.2 - Inspeccionar através de seu corpo técnico e administrativo, as atividades desenvolvidas na cozinha e no Restaurante, objetivando verificar o fiel cumprimento de tudo quanto especificado neste instrumento e nas demais disposições legais aplicáveis;

7.3 - Verificar se a área de preparo e distribuição das refeições se encontra em bom estado de conservação e limpeza, compatíveis com as normas da Vigilância Sanitária;

7.4 – Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

7.5 – Analisar e aprovar os cardápios elaborados pela Permissionária, assim como as eventuais alterações que se façam necessárias, a qualquer tempo.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1- O pagamento (em havendo saldo após o encontro de contas) será feito mensalmente, através de depósito em conta corrente da Prefeitura, a ser indicada posteriormente, cuja comprovação far-se-á em até 30 (trinta) dias, junto à Tesouraria da Prefeitura Municipal de João Pessoa. O não



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

pagamento da taxa na data estipulada sujeitará à CONCESSIONÁRIA ao pagamento de multa equivalente a 2% (dois por cento) ao mês, em razão.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1- Por inadimplemento de qualquer das condições previstas neste Termo, e por execução inadequada dos serviços pela Permissionária, problemas de saúde nos comensais, causados pela inobservância das condições de higiene e limpeza, implicará na aplicação de multa correspondente a 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso na correção da inadequação, calculada sobre o valor global da Permissão R\$ _____, até o limite de 1% (um por cento desse valor).

9.2 – Além das sanções indagadas no item anterior a PERMISSÃO ficará sujeita às penalidades previstas no Decreto nº. 7.364 de 04/10/11, publicado no Semanário Oficial do Município de nº 1302 – Edição Extra, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei nº. 10.520/02 e da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA

10.1- Para garantia da boa execução dos serviços objeto deste Pregão e de eventuais pagamentos de multas ou prejuízos causados ao patrimônio da Prefeitura, no ato da assinatura do Termo de Permissão de Uso, a Permissionária recolherá a importância de 3% (três por cento) do valor global da Permissão, a título de Caução, que poderá ser prestada em dinheiro, Título da Dívida Pública da União ou Fiança Bancária.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1- Não será permitido comercializar quentinhas ou outro tipo de alimentação produzida nas dependências do restaurante do CAM à pessoa física ou jurídica, alheio à Prefeitura Municipal de João Pessoa, formal ou informalmente, exceto individualizado;

11.12 - Não será permitida a comercialização de bebidas alcoólicas;

11.13 - Em caso de descumprimento dos itens anteriores o permissionário será punido com a perda da permissão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

12.1- O presente instrumento será publicado, por extrato, no SEMANÁRIO OFICIAL DA PREFEITURA, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900
Fone: (83) 3218-9005 - www.joaopessoa.pb.gov.br / E-mail: licitacaojp@gmail.com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

15.1 - Fica eleito o foro da Cidade de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, com expressa renúncia de qualquer um outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato.

15.2 - E por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO em 04 (quatro) vias de igual teor e forma e para um só efeito, o qual vai assinado pelas partes contratantes e duas testemunhas abaixo arroladas.

João Pessoa/PB, ____ / ____ /2014.

ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA
CONTRATANTE

CONTRATANTE

CONTRATADO(A)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

ANEXO VIII

**PROCESSO Nº. 2013/092304
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2014**

TERMO DE VISTORIA

Declaramos, para fins de participação no Pregão Presencial nº 001/2014, que vistoriamos as instalações do Restaurante do Centro Administrativo Municipal, situado na Rua Diógenes Chianca, 1.777, Água Fria, João Pessoa/PB, conforme discriminação contida nos ANEXOS I e II do edital e que tomamos conhecimento de todas as informações necessárias ao cumprimento das obrigações do objeto desta licitação.

João Pessoa, ____ de _____ de _____

NOME DA EMPRESA/Nº CNPJ

ASSINATURA DO REPRESENTANTE

VISTO _____
Responsável: Severino do Ramo Cavalcante de Farias
Diretor da DAG/SEAD