



## EDITAL SEI Nº 0011450798/2021 - SAP.UPR

Joinville, 16 de dezembro de 2021.

### CONCORRÊNCIA Nº 325/2021

O Município de Joinville, com sede na Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Saguapu, Joinville/SC – CEP 89.221-005, por intermédio da Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento, inscrita no CNPJ sob nº 83.169.623/0001-10, torna público que fará realizar licitação na modalidade de **CONCORRÊNCIA**, do tipo **MAIOR OFERTA**, destinada a **permissão de uso remunerada de espaço público municipal sobre um quiosque, destinado à atividade de lanchonete/cantina na Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior**, a ser regido pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 28.024, de 09 de dezembro de 2016, Decreto Municipal nº 27.082, de 28 de junho de 2016, Lei Municipal nº 6.884, de 22 de dezembro de 2010, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores e demais normas federais, estaduais e municipais vigentes e condições a seguir:

#### 1 – DATAS, LOCAIS E HORÁRIOS

**1.1** – Os envelopes com a documentação para habilitação e proposta comercial deverão ser entregues até **09h** do dia **02/02/2022**, na Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento, endereço acima citado.

**1.2** – A abertura dos envelopes nº 01 (documentação para habilitação) será às **09h05** do dia **02/02/2022**.

#### 2 – DO OBJETO

**2.1** – Esta licitação tem por objeto a **permissão de uso remunerada de espaço público municipal sobre um quiosque, destinado à atividade de lanchonete/cantina na Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior**, conforme anexo IV do edital.

**2.2** - A permissão de uso destina-se exclusivamente a ocupação do espaço público para a atividade de lanchonete/cantina na Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior.

**2.3** – O valor **MÍNIMO MENSAL** admitido para a contratação é de **R\$ 1.780,00 (um mil setecentos e oitenta reais) por mês**, conforme disposto no Anexo I deste edital.

#### 3 – DA DOCUMENTAÇÃO DISPONÍVEL (anexos)

**3.1** – Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste processo:

**3.1.1 – Anexo I** – Valor mínimo estimado;

**3.1.2 – Anexo II** – Minuta de Termo de Permissão de Uso remunerada de espaço público;

**3.1.3 – Anexo III** – Declaração de que o proponente cumpre o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;

**3.1.4 – Anexo IV** – Contendo:

- a) Termo de Referência;
- b) Projeto Arquitetônico;
- c) Planta Layout Mínimo.

#### **4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1** – Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem as exigências estabelecidas neste Edital.

#### **4.2 – Não será admitida a participação de proponentes:**

**4.2.1** – Em consórcio;

**4.2.2** – Em falência ou concordata, que se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

**4.2.3** – Punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, inscritos ou não no Cadastro Central de Fornecedores do Município de Joinville, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

**4.2.4** – Que tenha sido declarado inidôneo por qualquer órgão da Administração direta ou indireta, com qualquer órgão PÚBLICO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL ou do DISTRITO FEDERAL;

**4.2.5** – Cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes da Administração Pública Municipal;

**4.2.6** – Direta ou indiretamente, autores, pessoas físicas ou jurídicas, que participaram da elaboração do projeto básico ou executivo, nem empresa, isoladamente ou em conjunto, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou do qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

**4.2.7** – Cujos objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto da licitação.

#### **5 – DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA**

**5.1** – Os proponentes deverão entregar, até a data, hora e local mencionados no item “1” deste edital, 2 (dois) invólucros distintos e fechados, contendo o primeiro - Nº 01 - a “**habilitação**” e o segundo - Nº 02 - a “**proposta comercial**”.

**5.1.1** – Nos invólucros deverão constar:

#### **INVÓLUCRO Nº 01: LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 325/2021**

#### **MUNICÍPIO DE JOINVILLE**

**Objeto: Permissão de uso remunerada de espaço público municipal sobre um quiosque, destinado à atividade de lanchonete/cantina na Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior.**

#### **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

#### **INVÓLUCRO Nº 02: LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 325/2021**

#### **MUNICÍPIO DE JOINVILLE**

**Objeto: Permissão de uso remunerada de espaço público municipal sobre um quiosque, destinado à atividade de lanchonete/cantina na Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior.**

## **PROPOSTA COMERCIAL**

**PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

**5.2** – Não será concedida prorrogação de prazo para a apresentação dos documentos de habilitação e da proposta.

**5.3** – Se no dia previsto para apresentação da documentação e sua abertura não houver expediente na Prefeitura Municipal de Joinville, a mesma será recebida e aberta no primeiro dia útil de funcionamento que se seguir, obedecendo ao horário definido no item 1.1 do edital.

## **6 – DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME**

**6.1** – Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública da Concorrência, o proponente interessado ou seu representante deverá credenciar-se e, no caso de representante, este deverá comprovar os necessários poderes para prática de todos os atos relativos ao certame.

**6.1.1** – Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante do licitante, a pessoa entregará à Comissão de Licitação, fora dos invólucros, os seguintes documentos:

a) Cópia de documento de identidade de fê pública;

b) Se representante (preposto/procurador): procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado na licitação em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome do proponente e cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente do proponente;

c) Se dirigente/proprietário: cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente do proponente.

**6.1.2** – Os documentos devem ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório competente ou por funcionário da Unidade de Processos ou Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento do Município, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

**6.2** – Os proponentes deverão se fazer presentes na sessão pública da Concorrência, no horário fixado no preâmbulo deste Edital para o credenciamento.

**6.3** – Tão somente a pessoa credenciada, que atenda ao item 6.1, poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse feito, um único representante por proponente interessado.

**6.4** – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste certame, sob pena de exclusão sumária de ambos os licitantes representados.

## **7 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – Invólucro nº 01**

**7.1** – Todos os documentos relacionados neste item devem ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório competente ou por funcionário da Unidade de Processos ou Unidade de Suprimentos da Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Joinville, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

**7.1.1** - Serão aceitos comprovantes obtidos na rede internet, desde que os mesmos tenham sua validade confirmada pela Comissão de Licitação.

**7.2** – Os documentos a serem apresentados são:

a) atos constitutivos estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados, ou o registro público de empresário individual e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, com a comprovação de publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das alterações, caso existam, e, no caso de sociedades simples, acompanhados de prova de diretoria em exercício;

b) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

c) prova de Cadastro de Contribuintes do ICMS (Fazenda Estadual), relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação, ou declaração de que não recolhe tributos estaduais, sendo, portanto isenta da Inscrição Estadual;

d) Prova de inscrição Municipal, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

e) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e às contribuições previdenciárias e as de terceiros;

f) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da sede do proponente;

g) Certidão Negativa de Débitos Municipais, da sede do proponente;

h) Certificado de Regularidade do FGTS;

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

**j ) Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Recuperação Extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede do proponente;

j.1) Considerando a implantação do sistema eproc do Poder Judiciário de Santa Catarina, as empresas participantes sediadas neste estado deverão apresentar a referida Certidão emitida no sistema SAJ juntamente com a respectiva Certidão emitida no sistema eproc, para que tenham validade;

j.2) Na hipótese de outras Unidades Federativas com situação similar, as empresas participantes deverão apresentar a Certidão complementar nos mesmos termos.

k) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

k.1) **As empresas que adotam o Livro Diário**, na forma física, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social extraído do próprio Livro Diário, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo, contendo a assinatura do contador e do titular ou representante legal da empresa e ainda, registrado ou o requerimento de autenticação na Junta Comercial ou registrado no Cartório de Registro;

k.2) **As empresas que adotam o SPED (Sistema Público Escrituração Digital)** deverão apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, extraídos do próprio sistema digital (SPED), acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo e termo de autenticação ou recibo de entrega de escrituração contábil digital (conforme Decreto Federal nº 8.683/16), preferencialmente vistados em todas as páginas pelo representante legal da empresa;

k.3) O interessado poderá apresentar balanço patrimonial intermediário a fim de demonstrar alteração relevante em sua capacidade econômico-financeira em relação aos dados contidos no balanço patrimonial anterior, tais como eventos supervenientes (fusão, incorporação, cisão etc.);

k.4) O interessado terá a faculdade de apresentar parecer de empresa de auditoria, o que dispensará a Administração de outras investigações;

**k.5 ) O Balanço Patrimonial referente ao último exercício social será aceito somente até 30 de abril do ano subsequente.**

l) Para avaliar a situação financeira do proponente serão considerados os **índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)**, superiores a 1 (um), apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo poderá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa;

$$LG = \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

**cujo resultado deverá ser superior a 1,00**

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO TOTAL}}$$

(PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE)

**cujo resultado deverá ser superior a 1,00**

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

**cujo resultado deverá ser superior a 1,00**

**OBS:** Índices justificados de acordo com o § 5º do art. 31 da Lei nº 8.666/93.

l.1) As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices da alínea "l", deverão comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado global, conforme critério de julgamento do edital.

m) Atestado de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) e a aptidão do licitante para o desempenho de alguma das atividades compatíveis com o objeto desta licitação, do tipo: lanchonetes, cafeterias, cantinas, bares, restaurantes, confeitarias, padarias, rotisseries e/ou congêneres atuantes com a comercialização e/ou fornecimento de gêneros alimentícios em geral, sendo suficiente a comprovação de aptidão em apenas uma dessas atividades.

m.1) O documento deverá ser emitido pelo contratante do(s) serviço(s) relacionado(s) no(s) atestado(s).

m.2) O atestado deverá conter os dados do emitente (CNPJ, endereço, telefone, etc.), bem como assinatura e identificação do(s) responsável(is) pelas informações.

n) Declaração de que o proponente cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo III, do edital.

o) Termo de Visita Técnica adquirido quando da visita técnica agendada, conforme item 2.7.4, do Termo de Referência, anexo IV, do edital:

o.1) Para o devido conhecimento do local, os interessados poderão agendar pelo e-mail: marcos.vieira@joinville.sc.gov.br, visita técnica, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 12:00 horas, conforme item 2.7.1 do Termo de Referência, anexo IV, do edital.

p) Declaração de renúncia ao direito de visita técnica em razão de considerar o conteúdo do edital e seus anexos suficientes para elaboração da proposta, para os proponentes que optarem por não comparecer para a visita técnica nos termos do item 7.2, alínea "o".

**7.3** – Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade. Se a validade não constar de algum documento, será considerado válido por um período de 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua emissão.

**7.4** – Poderão ser apresentadas Certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

**7.5** – As microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, e uma vez declarada vencedora do certame, terá prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**7.5.1** – A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

## **8 – DA PROPOSTA – Invólucro nº 02**

**8.1** – A proposta de preços deverá ser redigida em idioma nacional, por extenso, com preço em moeda Real, apresentada em original e preferencialmente rubricada em todas as suas páginas, sem emendas, entrelinhas ou rasuras, devendo constar as seguintes informações:

**8.1.1** - Os valores da proposta deverão ser apresentados com duas casas decimais após a vírgula, **com indicação do valor mensal e total;**

**8.1.2** - Identificação e assinatura do representante legal do proponente;

**8.1.3** - Razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail do proponente;

**8.1.4** - Validade por um prazo não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data fixada para o recebimento da proposta.

## **9 – DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO**

### **9.1 – Sessão de Abertura**

**9.1.1** – Na sessão de abertura dos envelopes de habilitação e proposta, os participantes poderão se fazer representar diretamente por um preposto/procurador, conforme disposto no item 6.1.1 deste edital.

**9.1.2** – Durante os trabalhos só será permitida a manifestação do próprio licitante ou de seus representantes legais credenciados.

**9.1.3** – No início da Sessão de Abertura, os documentos de credenciamento retidos serão rubricados, obrigatoriamente, pelos membros da Comissão de Licitação e pelos presentes à sessão.

### **9.2 – Envelope nº 1 – Documentos de Habilitação**

**9.2.1** – Abertos os envelopes nº 1, os documentos serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitação e pelos presentes.

**9.2.2** – A Comissão de Licitação examinará a documentação apresentada, decidirá sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes, e dará ciência aos presentes da decisão e de sua motivação na própria sessão ou após realização de sessão reservada, através do Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, informando o prazo para a interposição de recursos.

**9.2.3** – Serão inabilitados os proponentes que não atenderem às condições previstas no **item 7 e subitens** deste Edital, e aqueles que apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras, entrelinhas ou cancelamentos, emendas, ressalvas ou omissões, que a critério da Comissão de Licitação, comprometam seu conteúdo.

**9.2.4** – Ocorrendo desistência expressa de recursos por todos os representantes legais ou credenciados, a Comissão de Licitação seguirá com a abertura do **Envelope nº 02** dos proponentes **habilitados**.

**9.2.5** – Havendo recursos, sendo estes decididos ou transcorrido o prazo sem interposição dos mesmos, a Comissão de Licitação informará aos interessados o dia e hora para prosseguimento.

**9.2.6** – O conteúdo do envelope aberto será juntado aos autos do processo licitatório correspondente, sendo que o envelope nº 2 será devidamente rubricados pela Comissão de Licitação, permanecendo sob custódia da Comissão de Licitação até a abertura em outro ato público.

**9.2.7** – Os Envelopes pertencentes aos proponentes inabilitados permanecerão sob custódia da Comissão de Licitação até o final do processo licitatório, quando então ficarão disponíveis para devolução aos interessados no prazo máximo de até 10 (dez) dias, após este prazo se não forem retirados serão destruídos.

**9.2.8** – O Presidente poderá durante a sessão verificar a regularidade dos documentos disponíveis para consulta *on-line* exigidos no subitem 7.2, que não forem previamente apresentado(s) pelo(s) proponente(s) ou que forem apresentados vencidos ou positivos.

**9.2.8.1** – No momento da verificação se o sistema estiver indisponível ficará o(s) proponente(s) com o ônus de não terem apresentado o documento ou terem apresentado com restrição.

### **9.3 – Envelope nº 2 – Proposta**

**9.3.1** – Após a fase de habilitação não será admitida desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

**9.3.2** – Abertos os envelopes nº 2, as propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos presentes.

**9.3.3** – A Comissão de licitação examinará a proposta apresentada, decidirá sobre a classificação ou desclassificação dos proponentes, e dará ciência aos presentes da decisão e de sua motivação na própria sessão ou após realização de sessão reservada, através do Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, informando o prazo para a interposição de recursos.

**9.3.4** – Serão desclassificados os proponentes que não apresentarem a proposta de acordo com as exigências previstas no **item 8 e subitens** deste edital.

**9.3.5** – Abertas as propostas, estas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas providências posteriores ou prorrogações em relação às exigências e formalidades previstas neste edital.

**9.3.6** – Caso haja empate entre concorrentes, o desempate será feito mediante sorteio em ato público.

**9.3.7** – Após a análise das propostas apresentadas a Comissão declarará vencedor o proponente que, tendo atendido a todas as exigências do edital, apresentou a **MAIOR OFERTA**.

**9.3.8** – Serão desclassificadas as propostas com valor inferior ao estimado.

**9.3.9** – Havendo recursos, sendo estes decididos ou transcorrido o prazo sem interposição dos mesmos, ou ocorrendo desistência expressa de recursos por todos os representantes legais ou credenciados, o objeto será adjudicado e o certame homologado, sendo a respectiva homologação encaminhada ao Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

**9.4** – Quando todos os proponentes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos proponentes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou propostas, de acordo com o previsto no art. 48, inciso II, §3º, da Lei nº 8.666/93.

**9.5** – Em qualquer fase da licitação, é direito da Comissão realizar diligências visando esclarecer o processo e realizar tantas reuniões públicas quantas forem necessárias.

**9.6** – É facultado à Comissão de Licitação diante do grande volume de documentos ou propostas a serem analisados e julgados, suspender a sessão.

**9.7** – A simples irregularidade formal, que não afete o conteúdo ou a idoneidade dos documentos de habilitação, a juízo da Comissão de Licitação, não implicará na inabilitação do proponente.

## **10 – DA CONTRATAÇÃO**

**10.1** – A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de permissão, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93.

**10.2** - Convocação para assinatura eletrônica do termo de permissão:

**10.2.1** – Homologado o resultado da licitação, os vencedores serão convocados para assinatura eletrônica do termo de permissão, que deverá ocorrer **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da sua disponibilização no Sistema Eletrônico de Informação (SEI)**.

**10.2.2** – O(s) representante(s) legal(is) do(s) vencedor(s) receberá(ão) um e-mail no endereço cadastrado informando a disponibilização do documento para assinatura eletrônica, o qual indicará o *link* para acesso.

**10.2.3** – É de responsabilidade exclusiva do usuário a consulta acerca da disponibilização do documento para assinatura no seu ambiente virtual.

**10.3** – É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de permissão, ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidos, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

**10.4** – Para assinatura eletrônica do termo de permissão o proponente deverá apresentar:

**10.4.1** - Certidões negativas de débitos atualizadas junto aos seguintes órgãos: **Fazenda Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Fazenda Estadual, Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do proponente e **FGTS**, em atendimento ao art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8.666/93 e **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

**10.4.2** – Caso a assinatura do termo de permissão seja realizada por um procurador designado pelo proponente, deverá ser apresentada a procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado.

## **11 – DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

**11.1** – A assinatura do termo de permissão e demais documentos vinculados a este instrumento, serão realizadas eletronicamente, mediante login e senha, devendo o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica externa, de acordo com Instrução Normativa nº 006/2016, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 27.082/2016.

**11.1.1** – O(s) representante(s) legal(is) do(s) interessado(s) em participar da licitação poderá(ão) providenciar a solicitação de usuário externo certificado para assinatura eletrônica de acordo com o que estabelece o "Manual do Usuário Externo" disponível nos seguintes links: <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/cadastrar-usuario-em-autosservico> e <https://www.joinville.sc.gov.br/servicos/certificar-usuario-para-autosservico>

**11.2** – **Após declarado vencedor o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para fins de efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto nº 27.082/2016, sob pena de decair do direito de assinar o termo de permissão e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital.**

**11.2.1** – **É de responsabilidade exclusiva do(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s)/interessado(s) a solicitação da criação da assinatura eletrônica.**

**11.3** – A criação e a redefinição da assinatura eletrônica dependem da solicitação de assinatura eletrônica com o envio do Termo de Responsabilidade devidamente assinado e com o envio de documento com foto e assinatura do requerente.

**11.3.1** – Serão aceitos como documentos de identidade para fins de assinatura eletrônica externa: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira de identidade do trabalhador e carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

**11.3.2** – Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**11.3.3** – O termo de responsabilidade terá sua assinatura comparada com o documento apresentado.

**11.4** – O servidor público autorizado procederá com a avaliação da documentação recebida e realizará a concessão de acesso ao usuário externo.

**11.5** – A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível e sua divulgação é vedada sob qualquer hipótese.

**11.6** – O usuário é o responsável pela exatidão das informações prestadas, quando de seu credenciamento, assim como pela guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e do Decreto nº 21.863, de 30 de janeiro de 2014.

## **12 – DOS PRAZOS E LOCAL DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO**

**12.1** - A permissão de uso será outorgada pelo prazo certo e ajustado de 5 (cinco) anos, a contar da data da assinatura do termo de permissão, prorrogável por uma única vez, por igual período.

**12.1.1** - O local para execução dos serviços será na Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior, rua Dona Francisca, nº 800, bairro Saguauçu, em Joinville/SC, CEP 89.221-006.

**12.2** - O funcionamento da lanchonete/cantina se dará de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 21:00 horas. E salvo casos especiais de realização de eventos, no horário previamente comunicado pela Coordenação Geral da Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior.

**12.2.1** - Fica desobrigado o funcionamento da lanchonete/cantina no período de recesso escolar, conforme o

calendário da Secretaria de Educação de Joinville, sem prejuízo sobre os pagamentos devidos.

**12.3** - A Permissionária terá o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a data da assinatura do termo de permissão para início das atividades comerciais. A estrutura está construída e acabada, não necessitando alteração ou reformas previamente ao início das atividades.

**12.3.1** - A Permissionária deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias anteriores ao início das atividades, apresentar listagem completa de todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade a serem instalados/utilizados, ficando ressalvado, desde logo, que todos os equipamentos e utensílios necessários ao funcionamento deverão ser providenciados pela permissionária, sem nenhum ônus ao Município.

**12.4** - Para fins de contagem dos prazos previstos será considerado como data de assinatura do termo de permissão a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo do referido instrumento.

### **13 – DA GESTÃO DO TERMO DE PERMISSÃO**

**13.1** – A gestão do termo de permissão de uso será realizada pela **Secretaria de Cultura e Turismo**, sendo a mesma responsável pela fiscalização da execução e controle do termo de permissão de uso, devendo ser observado o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

### **14 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**14.1** - Pela permissão de uso do espaço devidamente descrito, a Permissionária fará ao Município o pagamento mensal.

**14.2** - Para fins de aplicação do preço considera-se área útil do espaço: área construída de 28,21 m<sup>2</sup> (vinte e oito, vinte e um metros quadrados).

**14.3** - O pagamento deverá ser efetuado através de Guia de Arrecadação Municipal (TMI), emitido pela Permitente.

**14.4** - A Permissionária começará a efetuar o pagamento da remuneração a partir da data de início das atividades comerciais relativas a execução do objeto deste termo. Este deverá ser feito mensalmente até o décimo dia útil do mês subsequente ao da utilização do espaço cedido.

**14.5** - Decorridos 12 (doze) meses da data de apresentação das propostas, as parcelas serão reajustadas, anualmente, pelo IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

**14.6** - Em caso de atraso no pagamento da Guia de Recolhimento Municipal, será aplicado o disposto na Lei Complementar 433/2014, artigo 1º;

**14.7** - Além da remuneração devida pela Permissionária ao Município pelo uso dos espaços destinados à lanchonete, a Permissionária também arcará com o pagamento do consumo de energia elétrica no valor de R\$ 124,60 e de água no valor de R\$ 52,13.

**14.7.1** - Devido a inviabilidade técnica encontrada pela Permitente em se adquirir e operacionalizar os respectivos medidores individuais para os espaços, o valor de energia elétrica foi calculado levando em consideração os equipamentos mínimos exigidos no item 2.2.2, do Termo de Referência, Anexo IV, do edital. O valor de consumo de água, refere-se a taxa mínima para estabelecimentos comerciais.

**14.7.2** - Os valores referentes aos pagamentos do consumo de energia elétrica e de água serão corrigidos de acordo com as correções das taxas mínimas impostas pelas concessionárias dos serviços de energia elétrica e água.

**14.8** - A Permissionária deverá recolher os tributos, tarifas e demais encargos porventura incidentes sobre sua atividade e arcar com as despesas de manutenção e uso do local.

### **15 – DAS PENALIDADES**

**15.1** – As penalidades que poderão ser cominadas à **PERMISSIONÁRIA** são as previstas na Lei Federal nº 8.666/93, garantida a prévia defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme art. 15 da Instrução

Normativa nº 04/2017 desta Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto nº 30.159/17:

**I – advertência;**

**II – multa** em valor correspondente:

**a) 15% (quinze por cento)** do valor total da proposta, nos casos de desistência de proposta ou deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame ou não celebrar termo de permissão.

**b) 0,2% (zero vírgula dois por cento)** do valor da proposta por dia de atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência, Anexo IV, do edital, até o limite de 15 % (quinze por cento);

**c) 15% (quinze por cento)** correspondente ao valor total da proposta, nos casos de inexecução contratual total, por parte do proponente vencedor, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder.

**d) De até 10% (dez por cento)** em caso de inexecução parcial sobre o valor total do termo de permissão, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder.

**III – suspensão temporária** de participação em licitação e **impedimento de contratar** com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

**IV – declaração de inidoneidade** quando a **PERMISSIONÁRIA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do **PERMITENTE**. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado do Secretário Municipal de Administração e Planejamento, assegurando a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

**15.2** – O montante de multas aplicadas à **PERMISSIONÁRIA** não poderá ultrapassar a 15% (quinze por cento) do valor global do termo de permissão. Caso aconteça, o **PERMITENTE** terá o direito de rescindir o termo de permissão mediante notificação.

**15.3** – As multas deverão ser pagas junto à Contabilidade Geral da entidade **PERMITENTE** até o dia de pagamento que a **PERMISSIONÁRIA** tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

**15.4** – Nas penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da **PERMISSIONÁRIA**, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da **PERMISSIONÁRIA**, nos termos do que dispõe o art. 87, *caput*, da Lei nº 8.666/93.

**15.5** – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da **PERMISSIONÁRIA**.

## **16 – DAS INSTRUÇÕES E NORMAS PARA RECURSOS**

**16.1** – Os recursos deverão:

**16.1.1** – Obedecer ao disposto no art. 109, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

**16.1.2** – Ser encaminhados ao Secretário de Administração e Planejamento;

**16.1.3** – Estar acompanhado da respectiva representatividade e, quando for o caso, de procuração.

**16.1.4** – Ser protocolados no protocolo eletrônico da Secretaria de Administração e Planejamento – Unidade de Processos, situado à Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Saguaiçu, Joinville/SC – CEP 89.221-005, no horário das 8h às 14h.

**16.2** – Serão inadmitidos impugnações e recursos enviados via fax e e-mail.

**16.3** - Não serão conhecidas impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

## **17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**17.1** – O presente edital e seus anexos são complementares entre si; qualquer detalhe mencionado em um dos documentos e omitido no outro, será considerado especificado e válido.

**17.2** – Para os casos omissos no presente edital, prevalecerão os termos da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores e demais legislações em vigor.

**17.3** – Todas as publicações como alterações ou prorrogações do edital, resumo de atas de julgamento etc., serão publicadas na forma da Lei.

**17.4** – Fica o proponente ciente de que a simples apresentação da documentação e proposta implicará na aceitação das condições estabelecidas neste edital.

**17.5** – Qualquer cidadão poderá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis e, qualquer proponente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para a realização da sessão pública, impugnar o Edital, conforme previsto no art. 41 da Lei 8.666/93, e observados as formalidades constantes nos itens 18.1.2 à 18.2.

**17.7** – Os pedidos de informações, pedidos de vistas e esclarecimentos que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do presente Edital deverão ser protocolados no protocolo eletrônico da Secretaria de Administração e Planejamento – Unidade de Processos, situado à Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Saguaiçu, Joinville/SC – CEP 89.221-005, ou encaminhados pelo e-mail [sap.upr@joinville.sc.gov.br](mailto:sap.upr@joinville.sc.gov.br), no horário das 8h às 14h, conforme Decreto nº 13.011/2006.

**17.6.1** – Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente edital ficarão disponíveis para todos os interessados no endereço eletrônico [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br), link "Portal de Licitações", no respectivo edital.

**17.7** – As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**17.8** – Não será permitida a subcontratação do objeto deste Edital.

**17.9** – O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração licitante, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, §4º, da Lei nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

**17.10** – A Secretaria de Administração e Planejamento poderá revogar o presente edital por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**17.11** – O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre valor inicial do contratado corrigido, que se fizerem necessários, por conveniência do **PERMITENTE**, dentro do limite permitido pelo art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

**17.12** – Cópia deste Edital e seu(s) Anexo(s) poderão ser retirados na Unidade de Processos, Avenida Hermann August Lepper nº 10, Saguaiçu, Joinville/SC – CEP 89.221-005, de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, das 08h às 14h ou pelo *site* [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br), link “Portal de Licitações”.

**17.13** – A Administração não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital, senão aquelas que estiverem assinadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.

**17.14** – **Todas as informações/alterações relativas ao presente certame serão postadas no endereço eletrônico [www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br), sendo de exclusiva responsabilidade do interessado o seu acompanhamento.**

**17.15** - Conforme previsto no art. 1º, do Decreto Municipal nº 13.011, de 29 de junho de 2006, o horário de expediente das repartições públicas municipais é das 8:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta-feira.

## ANEXO I

### VALOR ESTIMADO

Item	Descrição	Valor Mensal	Valor Total da Permissão ( 5 anos)
1	Permissão de uso remunerada de espaço público municipal sobre um quiosque, destinado à atividade de lanchonete/cantina na Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior.	R\$ 1.780,00	R\$ 106.800,00

## ANEXO II

### **MINUTA DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO REMUNERADA DE ESPAÇO PÚBLICO**

Termo de Permissão de Uso pelo qual o **MUNICÍPIO DE JOINVILLE - Secretaria de Cultura e Turismo**, inscrito no C.N.P.J. nº 83.169.623/0001-10, ora em diante denominado **PERMITENTE**, neste ato representado pelo Secretário xxxxxxxx, Sr. xxxxxxxx, outorga a empresa xxxxxxxx, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **PERMISSIONÁRIA**, neste ato representada pelo Sr. xxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxxxxxx, **permissão de uso remunerada de espaço público municipal sobre um quiosque, destinado à atividade de lanchonete/cantina na Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior**, oriundo da licitação na modalidade **Concorrência Pública nº 325/2021**, na forma e condições estabelecidas no edital de licitação e nas cláusulas seguintes, nos termos da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, Lei Municipal nº 4.014, de 26 de outubro de 1999, Lei Municipal nº 6.884, de 22 de dezembro de 2010 e demais normas federais, estaduais e municipais vigentes.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto**

**1.1** - Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, o **PERMITENTE** outorga permissão de uso remunerada, de espaço físico destinado a atividade de lanchonete/cantina na Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior.

**1.1.1** - Área delimitada na Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior na qual a Permissionária deve explorar os serviços. O quiosque exclusivo para a lanchonete/cantina já está construído e de acordo com as pranchas em anexo ao edital, bem como a área de convívio (anexo toldo).

**1.2** - A permissão de uso terá destinação comercial, única e exclusivamente, para fornecimento de lanches rápidos, exceto refeições.

**1.3** - Esta permissão de uso está vinculada ao Edital de Concorrência nº 325/2021, seus anexos, à proposta da permissionária e demais normas aplicáveis, pelas quais o permissionário declara conhecer todos os seus termos, passando a integrar o presente instrumento como se nele estivessem realmente transcritos, obrigando-se, por si e por seus prepostos, a aceitá-lo e respeitá-lo.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – Regime de execução e gestão**

**2.1** – A gestão do termo de permissão será realizada pela Secretaria de Cultura e Turismo, sendo a mesma responsável pela emissão da Ordem de Serviço, fiscalização da execução e controle do termo de permissão, devendo ser observado o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - Dos prazos e periodicidade da execução dos serviços**

**3.1** - A permissão de uso será outorgada pelo prazo certo e ajustado de 5 (cinco) anos, a contar da data da assinatura do termo de permissão, prorrogável por uma única vez, por igual período.

**3.1.1** - O local para execução dos serviços será na Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior, rua Dona Francisca nº 800, bairro Saguacu, em Joinville/SC, CEP 89.221-006.

**3.2** - O funcionamento da lanchonete/cantina se dará de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 21:00 horas. E salvo casos especiais de realização de eventos, no horário previamente comunicado pela Coordenação Geral da Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior.

**3.2.1** - Fica desobrigado o funcionamento da lanchonete/cantina no período de recesso escolar, conforme o calendário da Secretaria de Educação de Joinville, sem prejuízo sobre os pagamentos devidos.

**3.3** - A Permissionária terá o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a data da assinatura do termo de permissão para início das atividades comerciais. A estrutura está construída e acabada, não necessitando alteração ou reformas previamente ao início das atividades.

**3.3.1** - A Permissionária deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias anteriores ao início das atividades, apresentar listagem completa de todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade a serem instalados/utilizados, ficando ressaltado, desde logo, que todos os equipamentos e utensílios necessários ao funcionamento deverão ser providenciados pela permissionária, sem nenhum ônus ao Município.

**3.4** - Para fins de contagem dos prazos previstos será considerado como data de assinatura do termo de permissão a data da última assinatura (dia/mês/ano) dos signatários referenciados no preâmbulo deste instrumento.

### **CLÁUSULA QUARTA - Da Remuneração, Pagamento e Reajuste**

**4.1** - Pela permissão de uso do espaço devidamente descrito, a **PERMISSIONÁRIA** fará ao **PERMITENTE** o pagamento mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), equivalente ao total de R\$ xx.xxx,xx (xxxxxxxxxx reais).

**4.2** - Para fins de aplicação do preço considera-se área útil do espaço: área construída de 28,21m<sup>2</sup> (vinte e oito, vinte e um metros quadrados).

**4.3** - O pagamento deverá ser efetuado através de Guia de Arrecadação Municipal (TMI), emitido pela **PERMITENTE**.

**4.4** - A **PERMISSIONÁRIA** começará a efetuar o pagamento da remuneração a partir da data de início das atividades comerciais relativas a execução do objeto deste termo. Este deverá ser feito mensalmente até o décimo dia útil do mês subsequente ao da utilização do espaço cedido.

**4.5** - Decorridos 12 (doze) meses da data de apresentação das propostas, as parcelas serão reajustadas, anualmente, pelo IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

**4.6** - Em caso de atraso no pagamento da Guia de Recolhimento Municipal, será aplicado o disposto na Lei Complementar 433/2014, artigo 1º.

**4.7** - Além da remuneração devida pela **PERMISSIONÁRIA** ao **PERMITENTE** pelo uso dos espaços destinados à lanchonete, a **PERMISSIONÁRIA** também arcará com o pagamento do consumo de energia elétrica no valor de R\$ 114,91 e de água no valor de R\$ 46,04.

**4.7.1** - Devido a inviabilidade técnica encontrada pelo **PERMITENTE** em se adquirir e operacionalizar os respectivos medidores individuais para os espaços, o valor de energia elétrica foi calculado levando em consideração os equipamentos mínimos exigidos no item 2.2.2, do Termo de Referência, anexo IV, do edital. O valor de consumo de água, refere-se a taxa mínima para estabelecimentos comerciais.

**4.7.2** - Os valores referentes aos pagamentos do consumo de energia elétrica e de água serão corrigidos de acordo com as correções das taxas mínimas impostas pelas concessionárias dos serviços de energia elétrica e água.

**4.8 - A PERMISSONÁRIA** deverá recolher os tributos, tarifas e demais encargos porventura incidentes sobre sua atividade e arcar com as despesas de manutenção e uso do local.

#### **CLÁUSULA QUINTA - Das obrigações do PERMITENTE**

**5.1** - Entregar a área concedida limpa e desimpedida para início das atividades.

**5.2** - Fornecer ponto de energia elétrica e água encanada.

**5.3** - Exercer, através da Prefeitura, a fiscalização sobre os serviços objeto da permissão.

**5.4** - Exigir a apresentação das carteiras de trabalho dos funcionários de acordo com a legislação em vigor e outras documentações trabalhistas a qualquer momento, bem como o uso obrigatório de uniforme estabelecido para o serviço ou o uso de crachá de identificação.

**5.5** - Exigir da **PERMISSONÁRIA** a correção na execução dos serviços com base nos preceitos da qualidade e presteza.

**5.6** - Aplicar periodicamente avaliação de verificação das condições higiênicas sanitárias das áreas físicas de recebimento e produção de alimentos, através de visita técnica sem necessidade de aviso antecipado.

**5.7** - Notificar, por escrito, a **PERMISSONÁRIA**, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do termo de permissão, solicitando providências para regularização das mesmas.

**5.8** - Manter arquivado, junto ao termo de permissão, toda correspondência trocada entre as partes.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO PERMISSONÁRIA**

**6.1** - Assumir integral responsabilidade pela execução do objeto permissionado que vir a efetuar, estando sempre de acordo com o estabelecido nas normas deste contrato e do **Edital de Concorrência nº 325/2021** e seus anexos.

**6.2** - Assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes desta execução, inclusive perante terceiros.

**6.2.1** - Em nenhuma hipótese terá o **PERMITENTE** qualquer responsabilidade perante terceiros pelos compromissos da **PERMISSONÁRIA**, sejam particulares, sejam decorrentes e relacionados com a área objeto desta permissão.

**6.3** - Comunicar ao **PERMITENTE** toda e qualquer irregularidade encontrada para o cumprimento do contrato.

**6.4** - Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma deste termo.

**6.5** - Manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente ao **PERMITENTE** qualquer alteração.

**6.6** - Incumbe ao permissionário, a par da satisfação da remuneração e dos encargos próprios específicos, manter o imóvel em condições adequadas a sua destinação, assim devendo restituí-lo, nos termos do Lei Municipal nº 6.884, de 22 de dezembro de 2010.

**6.6** - O desvio de finalidade ou a alteração da atividade comercial das unidades comerciais, nos termos da Lei Municipal nº 6.884, de 22 de dezembro de 2010, será considerado causa suficiente para a imediata rescisão do contrato, independente de qualquer outra.

**6.7** - De acordo com o item 7.2, alíneas "o" ou "p" do edital a **PERMISSONÁRIA** não poderá alegar desconhecimento do local onde serão executados os serviços.

**6.8** - É vedada a subcontratação de empresas para execução dos serviços objeto deste Termo de Permissão.

**6.9** - É proibida a contratação pela **PERMISSONÁRIA** de servidor pertencente ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Joinville.

**6.10** - Cumprir toda e qualquer obrigação disposta no presente termo e no Anexo IV do edital de licitação.

**6.11** - A Contratada, quando couber, deverá cumprir o disposto na Lei Municipal nº 8.772/19, que dispõe sobre a instituição do Programa de Integridade nas pessoas jurídicas que contratarem com a Administração Pública Municipal.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - Das Benfeitorias**

**7.1** - As benfeitorias vindas de quaisquer acréscimos ou melhorias realizadas, serão incorporadas ao imóvel, sem nenhum ônus para o **PERMITENTE** e não ensejarão indenização para a **PERMISSIONÁRIA** pela realização das mesmas, quando do término ou rescisão da permissão.

**7.2** - Todas as alterações e benfeitorias só poderão ser realizadas após expressa autorização da Secretaria de Cultura e Turismo, mediante "TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONSTRUÇÃO OU BENFEITORIA SEM PREVISÃO DE INDENIZAÇÃO POSTERIOR", expedido a único e exclusivo critério da Secretaria de Cultura e Turismo, e específico para cada caso.

## **CLÁUSULA OITAVA– Da Rescisão**

**8.1** – A rescisão da permissão poderá ser:

**a)** determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;

**b)** mediante inexecução total ou parcial do presente enseja sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas na cláusula nona;

**c)** amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

**d)** em razão dos previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**8.2** - Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem que haja culpa da **PERMISSIONÁRIA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido.

**8.3** - A rescisão do termo de permissão de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará nas consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**8.4** - Ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no inciso IX do art. 55 da Lei nº 8.666/93 e previsto no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

**8.5** - Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério do **PERMITENTE**, a rescisão importará em suspensão do direito de licitar ou declaração de inidoneidade, na forma dos incisos III e IV, do item 9.1.

**8.6** - Ao término do prazo da Permissão de Uso ou na hipótese de revogação ou rescisão, a **PERMISSIONÁRIA** terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do término, revogação ou rescisão do termo, para retirada dos bens móveis e utensílios, desocupando totalmente a área e a devolvendo em perfeita condições, incluídas as de higiene e conservação, não podendo neste período desenvolver nenhuma atividade comercial.

## **CLÁUSULA NONA - Das Penalidades**

**9.1** – As penalidades que poderão ser cominadas à **PERMISSIONÁRIA** são as previstas na Lei Federal nº 8.666/93, garantida a prévia defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme art. 15 da Instrução Normativa nº 04/2017 desta Secretaria de Administração e Planejamento, aprovada pelo Decreto nº 30.159/17:

**I** – **advertência**;

**II** – **multa** em valor correspondente:

**a)** **15% (quinze por cento)** do valor total da proposta, nos casos de desistência de proposta ou deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame ou não celebrar termo de permissão.

**b)** **0,2% (zero vírgula dois por cento)** do valor da proposta por dia de atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos no Termo de Referência, Anexo IV, do edital, até o limite de 15 % (quinze por cento);

**c)** **15% (quinze por cento)** correspondente ao valor total da proposta, nos casos de inexecução contratual

total, por parte do proponente vencedor, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder.

**d)** De até **10% (dez por cento)** em caso de inexecução parcial sobre o valor total do termo de permissão, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder.

**III – suspensão temporária** de participação em licitação e **impedimento de contratar** com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

**IV – declaração de inidoneidade** quando a **PERMISSIONÁRIA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do **PERMITENTE**. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado do Secretário Municipal de Administração e Planejamento, assegurando a defesa do interessado no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

**9.2** – O montante de multas aplicadas à **PERMISSIONÁRIA** não poderá ultrapassar a 15% (quinze por cento) do valor global do termo de permissão. Caso aconteça, o **PERMITENTE** terá o direito de rescindir o termo de permissão mediante notificação.

**9.3** – As multas deverão ser pagas junto à Contabilidade Geral da entidade **PERMITENTE** até o dia de pagamento que a **PERMISSIONÁRIA** tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

**9.4** – Nas penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da **PERMISSIONÁRIA**, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da **PERMISSIONÁRIA**, nos termos do que dispõe o art. 87, *caput*, da Lei nº 8.666/93.

**9.5** – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da **PERMISSIONÁRIA**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - Da legislação aplicável**

**10.1** – Nos termos do previsto no artigo 55, inciso XII, da Lei nº 8.666/93 aplica-se ao presente contrato a presente legislação:

- a) Lei nº 8.666/93;
- b) Código de Defesa do Consumidor;
- c) Código Civil;
- d) Código Penal;
- e) Código Processo Civil;
- f) Código Processo Penal;
- g) Legislação Trabalhista e Previdenciária;
- h) Estatuto da Criança e do Adolescente;
- i) Lei Municipal nº. 4.014/99; e
- j) Demais normas aplicáveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Foro**

**11.1** – Para dirimir questões decorrentes deste Termo de Permissão fica eleito o Foro da Comarca de Joinville, com renúncia expressa a qualquer outro.

**11.2** - E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento, em meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do **PERMITENTE**.

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO**

....., inscrito no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., **DECLARA**, para fins do disposto no [inciso 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, conforme art. 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

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

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

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

Razão Social da empresa

**ANEXO IV**

**Documentos Provenientes do Processo SEI nº 19.0.185271-4:**

- a) Termo de Referência - documento SEI nº 5495043;
- b) Projeto Arquitetônico - documento SEI nº 5237598;
- c) Planta Layout Mínimo - documento SEI nº 5237607.

**TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 5495043/2020 - SECULT.UAD**

**1-Objeto para a contratação:**

Permissão de uso remunerada de espaço público municipal sobre um quiosque, destinado à atividade de lanchonete/cantina na Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior.

**2-Descrição dos Serviços:**

**2.1 - DEFINIÇÕES:**

2.1.1 - Área de Permissão: Área delimitada na Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior na qual a Permissionária deve explorar os serviços. O quiosque exclusivo para a lanchonete/cantina já está construído e de acordo com as pranchas em anexo, bem como a área de convívio (anexo toldo).

2.1.2 - Permitente: Prefeitura Municipal de Joinville - Secretaria de Cultura e Turismo- SECULT

2.1.3 - Permissionária: Empresa que deterá o direito de exploração dos serviços.

2.1.4 - Quiosque e espaço anexo: Denominação da área onde serão comercializados gêneros alimentícios e onde está localizado o quiosque para instalação de uma lanchonete/cantina, que deverão ser mantidos limpos e em condições de uso pela permissionária.

2.1.5 - Estimativa de Público: Estima-se que por dia circulam no espaço 2000 pessoas sendo: alunos, pais, visitantes e servidores.

## **2.2 - CONDIÇÕES PARA PERMISSÃO:**

2.2.1 - O objeto do presente processo é a permissão de uso para exploração comercial do quiosque para instalação da lanchonete/cantina na Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior, com área de 28,21 m<sup>2</sup>, sendo quiosque e toldo anexo.

2.2.2 - A colocação de equipamentos operacionais será feita mediante apresentação e aprovação de projeto na Secretaria de Cultura e Turismo, desde que atenda aos quantitativos mínimos recomendáveis, tais como:

- 01 (uma) Geladeira;
- 01 (um) Microondas;
- 01 (um) Forno elétrico;
- 01 (uma) Estufa para salgados;
- 01 (um) Liquidificador;
- 01 (um) Espremedor de frutas industrial;
- 01 (um) Cafeteira elétrica.

2.2.3 - Fornecer mesas e cadeiras fixas em quantidade suficiente para atender a demanda, as quais deverão ser de madeira maciça, MDF ou alumínio, não será permitido o uso de mesas e cadeiras plásticas.

2.2.4 - A permissão de uso terá destinação comercial, única e exclusivamente, para fornecimento de lanches rápidos, exceto refeições.

2.2.5 - Nenhum vínculo de natureza empregatícia terá a permissionária e seus servidores ou empregados com a Prefeitura Municipal de Joinville ficando, ainda, por conta do permissionário as despesas com taxas, tributos e demais despesas decorrentes da utilização do espaço ou da atividade.

2.2.6 - É vedada a utilização da Lanchonete/cantina para qualquer outro fim que não o previsto neste Termo de Referência, sendo vedado, ainda, ao permissionário, transferir a permissão, locar, sublocar, ceder ou prestar o imóvel, ainda que parcialmente.

2.2.7 - Só poderão ser efetuadas benfeitorias no imóvel, a partir de prévia e escrita autorização da Permitente.

2.2.8 - O permissionário responderá, civil e criminalmente, pelos prejuízos causados ao imóvel. O permissionário compromete-se ainda a:

- a) providenciar as licenças junto aos órgãos públicos competentes, apresentando-as à Permitente;
- b) apresentar comprovante de que houve contratação de seguros, notadamente apólice que cubra prejuízos decorrentes de incêndio, furto e acidentes, além daqueles que sejam obrigatórios por lei;
- c) assegurar o acesso ao espaço objeto desta permissão aos servidores da fiscalização do contrato, bem como aos servidores das entidades de fiscalização, notadamente os da Vigilância Sanitária;
- d) não deixar expostos no local, caixas, embalagens ou quaisquer outros objetos que comprometam a boa aparência do local;

## **2.3 - DA REMUNERAÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE.**

2.3.1 Pela permissão de uso do espaço devidamente descrito, a Permissionária fará ao Município o pagamento mensal.

2.3.2 Para fins de aplicação do preço considera-se área útil do espaço: área construída de 28,21 m<sup>2</sup> (vinte e oito, vinte e um metros quadrados);

2.3.3 O pagamento deverá ser efetuado através de Guia de Arrecadação Municipal (TMI), emitido pela Permitente;

2.3.4 - A Permissionária começará a efetuar o pagamento da remuneração a partir da data de início das atividades comerciais relativas a execução do objeto deste termo. Este deverá ser feito mensalmente até o décimo dia útil do mês subsequente ao da utilização do espaço cedido.

2.3.5 Decorridos 12 (doze) meses da data de apresentação das propostas, as parcelas serão reajustadas, anualmente, pelo IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

2.3.6 Em caso de atraso no pagamento da Guia de Recolhimento Municipal, será aplicado o disposto na Lei Complementar 433/2014, artigo 1º;

2.3.7 Além da remuneração devida pela Permissionária à Permitente pelo uso dos espaços destinados à lanchonete, a Permissionária também arcará com o pagamento do consumo de energia elétrica no valor de R\$ 124,60 e de água no valor de R\$ 52,13;

2.3.7.1 Devido a inviabilidade técnica encontrada pela Permitente em se adquirir e operacionalizar os respectivos medidores individuais para os espaços, o valor de energia elétrica foi calculado levando em consideração os equipamentos mínimos exigidos no item 2.2.2. O valor de consumo de água, refere-se a taxa mínima para estabelecimentos comerciais.

2.3.7.2 Os valores referentes aos pagamentos do consumo de energia elétrica e de água serão corrigidos de acordo com as correções das taxas mínimas impostas pelas concessionárias dos serviços de energia elétrica e água.

2.3.8 A Permissionária deverá recolher os tributos, tarifas e demais encargos porventura incidentes sobre sua atividade e arcar com as despesas de manutenção e uso do local.

## **2.4 . NORMAS DE FUNCIONAMENTO PARA A PERMISSONÁRIA:**

2.4.1 - Atender todas as exigências da vigilância sanitária;

2.4.2 - Fica proibida qualquer alteração no projeto arquitetônico do prédio em questão;

2.4.3 - Deverão existir aparelhos de refrigeração e/ou resfriamento para armazenamento e comercialização de produtos alimentícios perecíveis ou alteráveis, tais como descritos no item 2.2.2 deste Termo de Referência;

2.4.4 - Todos os recipientes para coleta de resíduos, que deverão existir na área interna e externa da lanchonete/cantina, em número razoável, deverão ser adequados, de fácil limpeza e providos de tampa, bem como ter acondicionados sacos de lixo apropriados, ou recipientes descartáveis. Os resíduos deverão ser levados, diariamente, até o local de descarte da Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior, para ser recolhido pela empresa de limpeza urbana.

2.4.5- Todas as pessoas que trabalham na lanchonete deverão utilizar vestuário adequado à natureza do serviço; sendo expressamente vedado a todos os que trabalham na lanchonete o uso de chinelos, camisas sem manga, entre outras proibições das normas sanitárias;

2.4.6 - Todas as pessoas que manipulam os alimentos, do preparo ao serviço, deverão utilizar toucas para o cabelo e luvas;

2.4.7 - Deverá ser mantido rigoroso asseio dos uniformes utilizados, dos utensílios, das instalações, do local da lanchonete/cantina e bem como das pessoas que irão trabalhar na lanchonete;

2.4.8 - Deverá estar fixado, em local visível para os consumidores, em um quadro, o endereço e o telefone do responsável pela fiscalização sanitária da lanchonete, bem como o telefone e o endereço do PROCON e devidos alvarás e licenças de funcionamento;

2.4.9 - Qualquer substância alimentícia não poderá ser exposta à venda a não ser que devidamente protegida contra poeira, insetos e outras formas de deteriorização;

2.4.10 - No acondicionamento ou embalagem não poderá haver contato direto dos alimentos com jornais, papéis coloridos ou filmes plásticos usados ou qualquer invólucro que possa transferir ao alimento substâncias contaminantes.

2.4.11 - Os alimentos industrializados servidos só poderão ser aqueles registrados nos órgãos públicos competentes.

2.4.12 - Proibições no interior do Espaço:

- a) fumar;
- b) varrer à seco;
- c) permitir a entrada ou a permanência de quaisquer animais;
- d) ter em depósito substâncias nocivas à saúde ou que possam alterar, adulterar, fraudar ou falsificar alimentos (saneantes, desinfetantes e produtos similares);

2.4.13 - É vedado o comércio de bebidas alcoólicas, tabaco, loterias, vestimentas e quaisquer produtos que não se enquadrem no gênero alimentício.

2.4.14 - É vedado a utilização equipamentos com gás de cozinha / industrial.

2.4.15 - A Permissionária deverá respeitar em termos a Lei Complementar nº 427, de 11 de novembro de 2014, no que diz respeito a comercialização ou o fornecimento de bebidas, alcoólicas ou não, em garrafas e copos de vidro ou similares, como consta em parte do Art. 1º, a fim de evitar acidentes, já que o espaço será frequentado por todos os munícipes;

## **2.5 DOS ALIMENTOS A SEREM COMERCIALIZADOS**

2.5.1 A permissionária deverá manter um cardápio mínimo, sugerido com os seguintes itens:

Alimentos:

- Sanduíches de diversos sabores (quentes e frios)
- Salgados assados diversos sabores
- Tortas salgadas quente/fria (fatia)
- Bolos simples e confeitados (fatia)
- Tortas doces (fatia)
- Frutas in natura ou porções
- Biscoitos e bolachas industrializados diversos sabores.
- Não será permitido a comercialização de alimentos que forem fritos no local.

Bebidas:

- Refrigerante em lata, garrafas pet ou copos descartáveis produzidos em máquina fornecida pelo distribuidor da marca;
- Café puro ou com leite
- Achocolatados quente ou frio
- Chás (diversos sabores)
- Suco de frutas e vitamina de frutas
- Sucos industrializados diversos sabores
- Iogurtes diversos sabores
- Água mineral
- Sorvetes e picolés industrializados

2.5.2 Os produtos deverão estar nas condições higiênicas/sanitárias adequadas para o consumo, segundo Resolução-RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

2.5.3 A Permissionária deverá manter a execução do termo de permissão de uso dentro das normas estabelecidas pelo Decreto Estadual nº 31455 de 20 de fevereiro de 1987.

2.5.4 É terminantemente proibida a comercialização de bebidas com teor alcoólico, cigarros ou quaisquer outros produtos diversos do ramo de alimentação.

## **2.6 - DOS FUNCIONÁRIOS**

2.6.1 - Deverá ser mantido nos locais de trabalho somente funcionários que tenham a idade permitida por Lei para o exercício da atividade.

2.6.2 - Os manipuladores de alimentos que apresentarem lesões e ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos devem ser afastados da atividade de preparação de alimentos enquanto persistirem essas condições de saúde.

## **2.7 - VISITA TÉCNICA**

2.7.1 – Para o devido conhecimento do local, os interessados poderão agendar pelo e-mail [marcos.vieira@joinville.sc.gov.br](mailto:marcos.vieira@joinville.sc.gov.br), visita técnica, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 12:00 horas

2.7.2 – A visita será realizada individualmente com cada interessado sempre em horários distintos

2.7.3 – A visita técnica será realizada no espaço físico onde a lanchonete será instalada, sendo verificado as especificidades do espaço físico de modo que o proponente possa tomar conhecimento de todos os detalhes e particularidades que julgar conveniente, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento e/ou eventuais dificuldades de execução de qualquer parte dos serviços objeto desta contratação

2.7.4 – Ao término da visita técnica será emitido o "Termo de Visita Técnica" emitido pelo servidor designado da Secretaria de Cultura e Turismo, em 2 (duas) vias assinadas pelas partes interessadas, o qual deverá constar os documentos de habilitação.

### **3-Equipe Mínima:**

Colocar número de funcionários suficientes ao bom atendimento dos usuários, com capacidade de atender sem interrupções, observando criteriosamente as condições de limpeza e higiene pessoal.

### **4-Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:**

O funcionamento da lanchonete/cantina se dará de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 21:00 horas. E salvo casos especiais de realização de eventos, no horário previamente comunicado pela Coordenação Geral da Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior.

Fica desobrigado o funcionamento da lanchonete/cantina no período de recesso escolar, conforme o calendário da Secretaria de Educação de Joinville, sem prejuízo sobre os pagamentos devidos.

### **5-Cronograma de execução dos serviços:**

Não se aplica.

### **6-Local de execução dos serviços:**

Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior- Rua Dona Francisca nº 800, Bairro: Saguazu, Joinville/SC CEP: 89.221-006

### **7-Gestor do Contrato:**

Secretaria de Cultura e Turismo

### **8-Obrigações da Contratada específicas do objeto:**

8.1 - A Permissionária não está autorizado a alterar o projeto arquitetônico da área sujeita a permissão, podendo apenas, efetuar reformas, pinturas, manutenção e limpeza das áreas identificadas neste Termo de Referência;

8.2 - Elaboração de projeto de combate a incêndio dentro das normas técnicas específica para lanchonetes, conforme legislação vigente.

8.3 - Responsabilizar-se pela colocação de todo equipamento necessário ao bom e regular funcionamento das atividades da lanchonete/cantina e demais meios indispensáveis e necessários às atividades fins.

8.4 - Responsabilizar-se pela manutenção decorrente do uso do imóvel.

8.5 - Responsabilizar-se pela limpeza da lanchonete/cantina, da área de convívio que deverão ser realizadas

nos dois períodos, matutino e vespertino, diariamente, recolhendo e acondicionando o lixo em embalagens apropriadas e depositando em locais de coleta;

8.6 - Implementar a área de permissão, quando do início das atividades, com mobiliário adequado, de cor única, sem propaganda vinculada à bebidas alcoólicas e cigarros, bem como de adequada distribuição e organização do mesmo de forma a permitir o livre acesso ao público.

8.7 - Fornecer todos os equipamentos operacionais, utensílios e materiais diversos a serem utilizados na área de permissão, bem como a limpeza e manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, e de toda área física.

8.8 - Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, responsabilizando-se integralmente pela guarda e acondicionamento das mercadorias, materiais e equipamentos mantidos nas dependências, ficando estabelecido que não caberá nenhuma responsabilidade à Administração Pública no caso de extravio, avaria, inutilização, furtos e outros;

8.9 - Registrar todos os funcionários que irão trabalhar na área permitida nos termos da legislação trabalhista e previdenciária.

8.10 - Manter os seguros de responsabilidade e de acidentes pessoais, compatíveis com suas responsabilidades para com a Permitente, os usuários e terceiros.

8.11 - Responder por todos os danos e prejuízos causados ao patrimônio da Permitente e de terceiros, conservando as dependências e arredores, bem como o sistema elétrico e hidráulico, repondo lâmpadas, reatores, dispositivos elétricos, hidráulicos e pintura que forem danificados no espaço durante o seu uso.

8.12 - Dispor de número suficiente de funcionários adequadamente treinados e capacitados para o atendimento ao público, com noções de higiene, cordialidade e devidamente uniformizados (aventais, proteção para os cabelos e demais acessórios ao bom atendimento dos usuários, com capacidade de atender sem interrupções, observando criteriosamente as condições de limpeza e higiene pessoal,

8.13 - Designar um Preposto para as seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, zelar pela limpeza e ordem dentro das dependências da lanchonete/cantina, a apresentação pessoal dos empregados, bem como efetuar contato com a Administração, se necessário.

8.14 - Fazer a manutenção interna da área de permissão nas instalações elétricas, hidráulicas, telefônica, exaustão e outras, se for o caso.

8.15 - Informar à Permitente, por escrito, da relação de máquinas e equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços, bem como as suas potências e consumo de energia, que devem ser compatíveis com as instalações do local.

8.16 - Observar, rigorosamente, a legislação sanitária e legislação do Código de Postura do Município.

8.17 - Oferecer aos usuários da lanchonete/cantina da Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior, produtos e serviços de boa qualidade, bem como manter o atendimento condizente com a demanda.

8.18 - Manter em local bem visível os itens dos produtos e a tabela de preços, estabelecendo critérios de preço dos produtos a serem comercializados, não podendo estes serem superiores aos preços praticados no mercado;

8.19 - Facilitar à Permitente a fiscalização e inspeção da área física, dos produtos comercializados, dos ingredientes utilizados na preparação dos alimentos, da documentação probatória de regularização fiscal, sanitária, tributária, previdenciária, securitária e trabalhista.

8.20 - Obter alvará da vigilância sanitária e todas as licenças competentes e exigíveis para o desempenho da atividade;

8.21 - Cumprir com as normas do Código de Posturas do Município, Lei Municipal nº 7.175/2011 e demais legislações pertinentes ao uso do espaço público;

8.22 - Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação.

8.23 - Observar os dias de funcionamento.

8.24 - A permissionária deverá recolher os tributos, tarifas e demais encargos porventura incidentes sobre sua atividade e arcar com as despesas de manutenção e uso do local.

8.25 - A permissionária terá o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a data da assinatura do termo de permissão para início das atividades comerciais. A estrutura está construída e acabada, não necessitando alteração ou reformas previamente ao início das atividades.

8.26 - A Permissionária deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias anteriores ao início das atividades, apresentar listagem completa de todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade a serem instalados/utilizados, ficando ressalvado, desde logo, que todos os equipamentos e utensílios necessários ao funcionamento deverão ser providenciados pela permissionária, sem nenhum ônus ao Município.

8.27 - As benfeitorias realizadas pela permissionária, incorporar-se-ão ao imóvel, não gerando direitos à retenção ou indenização.

8.28 - A permissionária será responsável pelos danos que porventura ocorrerem em casos de intoxicação alimentar, sendo responsável pelo ressarcimento das vítimas, advindas de tal intoxicação.

## **9-Obrigações da Contratante específicas do objeto:**

9.1 - Entregar o local limpo e desimpedido para início das atividades.

9.2 - Fornecer ponto de energia elétrica e água encanada.

9.3 - Exercer, através da Prefeitura, a fiscalização sobre os serviços objeto da permissão.

9.4 - Exigir a apresentação das carteiras de trabalho dos funcionários de acordo com a legislação em vigor e outras documentações trabalhistas, a qualquer momento, bem como o uso obrigatório de uniforme estabelecido para o serviço ou o uso de crachá de identificação.

9.5 - Exigir da Permissionária a correção na execução dos serviços com base nos preceitos da qualidade e presteza.

9.6 - Aplicar periodicamente avaliação de verificação das condições higiênicas sanitárias das áreas físicas de recebimento e produção de alimentos, através de visita técnica sem necessidade de aviso antecipado.

9.7 - Notificar, por escrito, a Permissionária, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do Contrato, solicitando providências para regularização das mesmas.

9.8 - Manter arquivado, junto ao Contrato, toda correspondência trocada entre as partes.

## **10-Condições Gerais (se houver):**

### **10.1 PROIBIÇÕES**

10.1.1 - É vedada a subcontratação de empresas para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

10.2.2 - É proibida a contratação, pela Permissionária, de servidor pertencente ao quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Joinville.

## **11. CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO**

11.1 - O funcionamento do local, será objeto de fiscalização por parte da Vigilância Sanitária e órgãos fiscalizadores do município .

11.2 - É obrigatório o uso de uniformes pelos funcionários da lanchonete/cantina.

11.3 - O lixo resultante das atividades terá que ser retirados toda vez que for necessário e no horário adequado, devidamente acondicionado em sacos plásticos indevassáveis, conforme norma técnica de higiene e procedimentos de coleta seletiva determinado pela Prefeitura . Os resíduos deverão ser levados, diariamente, até o local de descarte da Casa da Cultura Fausto Rocha Júnior, para ser recolhido pela empresa de limpeza urbana.

11.4 - As lixeiras seletivas serão colocadas em locais previamente estabelecidos pela Prefeitura, bem como a limpeza diária das mesmas.

11.5 - Os funcionários da área de permissão deverão apresentar comportamento adequado no desempenho de suas atribuições, bem como atender aos usuários com educação, polidez, discrição e rapidez.

11.6 - A Permitente comunicará ao representante legal da Permissionária, para que esta tome as devidas providências, nos casos em que seja constatado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização conduta imprópria, negligência ou incapacidade técnica de funcionário da Permissionária;

11.7 - A Permissionária deverá realizar ações eficazes e contínuas de controle integrado de vetores e pragas urbanas, com o objetivo de impedir a atração, abrigo, acesso e/ou proliferação dos mesmos;

11.8 - Alterações na estrutura física do box e/ou planta das instalações não poderão ser realizadas sem o consentimento da Permitente.

11.9 - O direito de exploração do "espaço" será sempre de propriedade da Permitente, que cede o uso durante o prazo em que durar a Permissão firmada à partir desta Licitação, findo o prazo de sua validade, não cabe qualquer indenização, seja por interrupção, revogação, suspensão ou paralização das atividades locais, independente do motivo;

11.10 - A Permissionária poderá apresentar documento de renúncia ao direito de visita, caso entenda que os elementos inseridos no edital e termo de referência são suficientes para a elaboração da proposta.

## **12. BENFEITORIAS**

12.1 - As benfeitorias vindas de quaisquer acréscimos ou melhorias realizadas, serão incorporadas ao imóvel, sem nenhum ônus para a Permitente e não ensejarão indenização para a PERMISSONÁRIA pela realização das mesmas, quando do término ou rescisão da PERMISSÃO;

12.2 - Todas as alterações e benfeitorias só poderão ser realizadas após expressa autorização da Secretaria de Cultura e Turismo, mediante "TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONSTRUÇÃO OU BENFEITORIA SEM PREVISÃO DE INDENIZAÇÃO POSTERIOR", expedido a único e exclusivo critério da Secretaria de Cultura e Turismo, e específico para cada caso;

## **13. PRAZO DE PERMISSÃO**

13.1 - A Permissão de Uso será outorgada pelo prazo certo e ajustado de 5 (cinco) anos, a contar da data da assinatura do termo de permissão, prorrogáveis por uma única vez, por igual período.

## **14. LAYOUT DA ÁREA**

14.1- A área a ser utilizada para permissão consta das pranchas em anexo (AR 01/05, AR 02/05, AR 03/05, AR 04/05 e AR 05/05), a fim de que o Permissionário esteja ciente e possa avaliar o investimento inicial.

### **Justificativa para exigência de índices financeiros**

A Secretaria de Administração e Planejamento vem, pela presente, justificar a exigência dos índices financeiros previstos no Edital de **Concorrência nº 325/2021**.

Item 8 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, subitem 7.2 – Demonstrativos dos Índices, alínea "P": serão habilitadas apenas as empresas que apresentarem índices que atendam as condições abaixo:

Liquidez Geral > 1,00

Solvência Geral > 1,00

Liquidez Corrente > 1,00

Verifica-se que o Edital da Licitação em pauta atende plenamente a prescrição legal, pois a comprovação da boa situação financeira da empresa está sendo feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis

previstos no subitem 7.2 “I” do Edital, apresentando a fórmula na qual deverá ser calculado cada um dos índices e o limite aceitável de cada um para fins de julgamento.

O **índice de Liquidez Geral** indica quanto a empresa possui em disponibilidade, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

O **índice de Solvência Geral** indica o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

O **índice de Liquidez Corrente** identifica a capacidade de pagamento da empresa a curto prazo, considerando tudo o que se converterá em dinheiro (a curto prazo), relacionando com tudo o que a empresa já assumiu como dívida (a curto prazo).

Para os três índices exigidos no Edital em referência (LG, SG e LC), o resultado  $> 1,00$  é indispensável à comprovação da boa situação financeira da proponente.

Desse modo, os índices estabelecidos para a Licitação em pauta não ferem o disposto no art. 31, da Lei 8.666/93 e em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018, bem como foram estabelecidos no seu patamar mínimo aceitável para avaliar a saúde financeira do proponente.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 16/12/2021, às 16:33, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 16/12/2021, às 17:02, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0011450798** e o código CRC **23FD179C**.

---

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguauçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC -  
[www.joinville.sc.gov.br](http://www.joinville.sc.gov.br)

---