



EDITAL SEI N° 0975040/2017 - SAP.UPR

Joinville, 02 de agosto de 2017.

EDITAL DA LICITAÇÃO DE CONCORRÊNCIA N° 122/2017

O Município de Joinville, com sede na Avenida Hermann August Lepper n° 10, Saguapu, Joinville/SC – CEP 89.221-005, por intermédio da Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento, inscrita no CNPJ sob n° 83.169.623/0001-10 e Coordenadoria da Área de Licitações, 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 n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei Municipal n° 4.014, de 26 de outubro de 1999, Lei Municipal n° 6.884, de 22 de dezembro de 2010 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 **9h** do dia **13/09/2017**, na Unidade de Processos da Secretaria de Administração e Planejamento, endereço acima citado.

1.2 – A abertura dos envelopes n° 01 (documentação para habilitação) será às **09h05** do dia **13/09/2017**.

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.

2.3 – O valor **MÍNIMO** admitido para a contratação é de **R\$ 1.010,00 (um mil e dez 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 de Levantamento Arquitetônico - Planta Implantação (01/05);
- c) Projeto de Levantamento Arquitetônico - Planta Locação (02/05);
- d) Projeto de Levantamento Arquitetônico - Planta Baixa (03/05);
- e) Projeto de Levantamento Arquitetônico - Planta Elevação (04/05);
- f) Projeto de Levantamento Arquitetônico - Planta Elevação - Corte (05/05);
- g) Layout da Lanchonete da Casa da Cultura (01/01).

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 – Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem às 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 – Cujo 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 as seguintes informações:

INVÓLUCRO Nº 01: LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA Nº 122/2017

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 122/2017

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 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 do Município, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

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, relativa 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 e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da sede do proponente;
- g) Certidão Negativa de Débitos Municipais, da sede do proponente;
- h) Certidão Negativa de Débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros;
- i) Certificado de Regularidade do FGTS;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;
- k) Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial e/ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da proponente, com data não anterior a 60 dias da data constante no item 1.1 deste edital ou a validade constante na mesma, prevalecendo essa última.
- l) 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.

1.1) **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;

1.2) **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;

1.3) O licitante 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.);

1.4) Os interessados terão a faculdade de apresentar parecer de empresa de auditoria, o que dispensará a Administração de outras investigações;

1.5) O Balanço Patrimonial referente ao último exercício social será aceito somente até 30 de abril do ano vigente.

m) Para avaliar situação financeira do proponente será considerado o Quociente de Liquidez corrente e grau de endividamento, apurado pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo poderá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa.

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

cujo resultado deverá ser maior ou igual a 1,00

$$QGE = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIG. LGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}}$$

cujo resultado deverá ser menor ou igual a 1,00

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

n) Atestado de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) 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, rotisserias 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.

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

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

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

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

p.1) Para o devido conhecimento do local, os interessados poderão agendar pelo e-mail: carla.eland@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.

q) 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 "p";

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 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua emissão;

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

8 – DA PROPOSTA – Invólucro nº 02

8.1 – A proposta deverá ser apresentada:

8.1.1 - Em reais, utilizando-se os valores com até 2 casas decimais, desconsiderando-se arredondamentos, **com indicação do valor mensal** e redigida em idioma nacional;

8.1.2 - Em original, rubricada em todas as suas páginas, sem emendas, entrelinhas ou rasuras e carimbada e assinada por representante legal;

8.1.5 - Com indicação do endereço, telefone e e-mail do proponente;

8.1.6 - Com validade por um prazo não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data fixada para o seu recebimento e abertura.

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, 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 Administrativo 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 das certidões disponíveis *on-line* exigidas no subitem 7.2, alíneas “e” a “j” que não forem previamente apresentada(s) pelo(s) proponente(s) ou que forem apresentadas vencidas ou positivas.

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, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal do domicílio ou sede do proponente, INSS 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 – Estar acompanhado da respectiva procuração, quando for o caso.

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 05 (cinco) anos, a contar da data da assinatura do termo de permissão, prorrogáveis por uma única vez, por igual período.

12.2 - 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.

12.2.1 - 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.

12.3 - 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.

12.3.1 - 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.

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

13 – DA GESTÃO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO

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 m².

14.3 - O pagamento deverá ser efetuado através de depósito em conta bancária a ser definida pelo Município.

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 será cobrada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do débito, acrescidos de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, além da correção monetária pelo IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

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\$ 114,42 e de água no valor de R\$ 46,04.

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, alínea "a" 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 05 (cinco) dias úteis:

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 alínea "a" do presente 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 artigo 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.

16.1.3.1 – Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

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, Saguauçu, Joinville/SC – CEP 89.221-005, no horário das 8h às 14h, conforme Decreto nº 13.011/2006.

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

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 16.1.2 à 16.2.

17.6 – Os pedidos de informações 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, Saguauçu, Joinville/SC – CEP 89.221-005, ou encaminhados pelo e-mail 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 na **Unidade de Processos - UPR** e serão publicados no *site* www.joinville.sc.gov.br, link “Editais de Licitação”, 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 da contratante, 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, link “Editais de Licitação”.

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, sendo de exclusiva responsabilidade do interessado o seu acompanhamento.

ANEXO I

VALOR MÍNIMO ESTIMADO

Item	Descrição	Valor Mensal
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\$ 1.010,00

ANEXO II

MINUTA DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO REMUNERADA DE ESPAÇO PÚBLICO

Termo de Permissão de Uso pelo qual o Município de Joinville, inscrito no C.N.P.J. nº 83.169.623/0001-10, ora em diante denominado **PERMITENTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, 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 122/2017**, 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 - Nenhum vínculo de natureza empregatícia terá a **PERMISSIONÁRIA** e seus servidores ou empregados com a Prefeitura Municipal de Joinville ficando, ainda, por conta da **PERMISSIONÁRIA** as

despesas com taxas, tributos e demais despesas decorrentes da utilização do espaço ou da atividade.

1.4 - É vedada a utilização da Lanchonete/Cantina para qualquer outro fim que não o previsto neste Termo de Permissão, sendo vedado, ainda, à **PERMISSIONÁRIA**, transferir a permissão, locar, sublocar, ceder ou emprestar o imóvel, ainda que parcialmente.

1.5 - Só poderão ser efetuadas benfeitorias no imóvel, a partir de prévia e escrita autorização do **PERMITENTE**.

1.6 - A **PERMISSIONÁRIA** responderá, civil e criminalmente, pelos prejuízos causados ao imóvel.

1.7 - A **PERMISSIONÁRIA** compromete-se ainda a:

- a) providenciar as licenças junto aos órgãos públicos competentes, apresentando-as ao **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 termo de permissão, 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.

1.8 - Esta permissão de uso está vinculada ao Edital de Concorrência nº 122/2017, seus anexos 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 - Dos prazos e periodicidade da execução dos serviços

2.1 - 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.

2.2 - 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.

2.2.1 - 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 **PERMITENTE**.

2.3 - 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.

2.3.1 - 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.

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

CLÁUSULA TERCEIRA - Da Remuneração, Pagamento e Reajuste

3.1 - Pela permissão de uso do espaço devidamente descrito, a **PERMISSIONÁRIA** fará ao **PERMITENTE** o pagamento mensal de R\$ _____ (_____).

3.2 - Para fins de aplicação do preço considera-se área útil do espaço: área construída de 28,21m².

3.3 - O pagamento deverá ser efetuado através de depósito em conta bancária a ser definida pelo **PERMITENTE**.

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.

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.

3.6 - Em caso de atraso no pagamento será cobrada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do débito, acrescidos de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, além da correção monetária pelo IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

3.7 - 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.

3.7.1 - 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, alínea "a", do edital. O valor de consumo de água, refere-se a taxa mínima para estabelecimentos comerciais.

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.

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.

CLÁUSULA QUARTA - Das obrigações da PERMITENTE

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

4.2 - Fornecer ponto de energia elétrica e água encanada.

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

4.4 - 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.

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

4.6 - 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.

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

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

CLÁUSULA QUINTA- Das obrigações da PERMISSIONÁRIA

5.1 - A **PERMISSIONÁRIA** não está autorizada a alterar o projeto arquitetônico da área sujeita a permissão, podendo apenas, efetuar reformas, pinturas, manutenção e limpeza das áreas identificadas no Termo de Referência.

5.2 - Elaborar projeto de combate a incêndio dentro das normas técnicas específica para estabelecimentos alimentícios, conforme legislação vigente.

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

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

5.5 - 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.

5.6 - 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.

5.7 - 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.

5.8 - 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.

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

5.10 - Manter os seguros de responsabilidade e de acidentes pessoais, compatíveis com suas responsabilidades para com o **PERMITENTE**, os usuários e terceiros.

5.11 - Responder por todos os danos e prejuízos causados ao patrimônio do **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.

5.12 - 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).

5.13 - 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.

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

5.15 - Informar ao **PERMITENTE**, por escrito, a 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.

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

5.17 - 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.

5.18 - 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.

5.19 - Facilitar ao **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.

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

5.21 - 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.

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

5.23 - 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.

5.24 - As benfeitorias realizadas pela **PERMISSIONÁRIA**, incorporar-se-ão ao imóvel, não gerando direitos à retenção ou indenização.

5.25 - A **PERMISSIONÁRIA** será responsável pelos danos que porventura ocorrerem em casos de

intoxicação alimentar, sendo responsável pelo ressarcimento das vítimas, advindas de tal intoxicação.

5.26 - Manter durante toda a vigência do termo de permissão o Alvará Sanitário atualizado.

5.27 - Atender todas as exigências da vigilância sanitária.

5.28 - Assumir total e exclusivamente a responsabilidade por quaisquer ônus ou encargos relacionados com os seus empregados, na prestação dos serviços objeto do termo de permissão, sejam eles decorrentes da Legislação Trabalhista, Social e Previdenciária, incluídas as indenizações por eventuais acidentes, moléstias e outras de natureza profissional e/ou ocupacional.

5.29 - Executar os serviços de acordo com o estabelecido no anexo IV, alínea "a" do presente edital.

5.30 - Observar os dias de funcionamento.

5.31 - De acordo com o item 7.2, alíneas "p" ou "p.1" do edital a **PERMISSIONÁRIA** não poderá alegar desconhecimento do local onde serão executados os serviços.

CLÁUSULA SEXTA - Das condições gerais de funcionamento

6.1 - O funcionamento da área de concessão será objeto de fiscalização por parte da Vigilância Sanitária e órgãos fiscalizadores do **PERMITENTE**.

6.2 - É obrigatório o uso de uniformes pelos funcionários da lanchonete.

6.3 - 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.

6.4 - 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.

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

6.6 - 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.

6.7 - O **PERMITENTE** poderá solicitar o imediato afastamento ou a substituição de qualquer funcionário da **PERMISSIONÁRIA**, cuja sua atuação seja considerada inconveniente às normas internas do **PERMITENTE**.

6.8 - 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.

6.9 - Alterações na estrutura física da lanchonete e/ou planta das instalações não poderão ser realizadas sem o consentimento do **PERMITENTE**.

6.10 - O direito de exploração do "espaço" será sempre de propriedade do **PERMITENTE**, que cede o uso durante o prazo em que durar a Permissão firmada a 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.

6.11 - Fica proibida qualquer alteração no projeto arquitetônico do prédio em questão.

6.12 - 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, do Termo de Referência, Anexo IV, alínea "a", do edital.

6.13 - Deverá ser mantido rigoroso asseio dos uniformes utilizados, dos utensílios, das instalações, do local da lanchonete, dos banheiros e área de convívio, bem como das pessoas que irão trabalhar na lanchonete.

6.14 - 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.

6.15 - Qualquer substância alimentícia não poderá ser exposta à venda a não ser que devidamente protegida contra poeira, insetos e outras formas de deterioração.

6.16 - 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.

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

6.18 - 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).

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

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

6.21 - A **PERMISSIONÁRIA** deverá respeitar os termos da 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 pelos munícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA - Dos Funcionários

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

7.2 - 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.

7.3 - 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.

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

CLÁUSULA OITAVA - Dos produtos a serem comercializados

8.1 - 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 (fátia)
- Bolos simples e confeitados (fátia)
- Tortas doces (fátia)

- 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

8.1.1 - 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).

8.1.2 - A **PERMISSIONÁRIA** deverá manter a execução do termo de permissão de uso dentro das normas estabelecidas pelo Decreto Estadual nº 31.455, de 20 de fevereiro de 1987.

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

CLÁUSULA NONA - Das Benfeitorias

9.1 - 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 **PERMISSIONÁRIA** pela realização das mesmas, quando do término ou rescisão da **PERMISSÃO**.

9.2 - 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 DÉCIMA – Da Rescisão

10.1 – 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 décima primeira;

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.

10.2 - 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.

10.3 - 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.

10.4 - 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.

10.5 - 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 11.1.

10.6 - 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 DÉCIMA PRIMEIRA - Das Penalidades

11.1 – 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 05 (cinco) dias úteis:

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 alínea "a" do presente 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.

11.2 – 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.

11.3 – 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.

11.4 – 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Disposições Gerais

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

12.2 - É aplicável à execução do presente Termo de Permissão Remunerada de Uso, bem como aos casos omissos, a Lei Federal 8.666/93, bem como demais legislações que complementam a matéria, assim como os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Foro

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

13.2 - E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento, em meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do **PERMITENTE**, diante duas testemunhas para todos os efeitos.

Udo Döhler
Prefeito Municipal

Representante Legal da Permissionária
Permissionária

Testemunhas:

Nome: _____

CPF/MF: _____

Nome: _____

CPF/MF: _____

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 de Requisição SEI nº 17.0.022995-5 e 17.0.043257-2

- a) Termo de Referência - SEI nº 0937674;
- b) Projeto de Levantamento Arquitetônico - Planta Implantação (01/05) - SEI nº 0736533;
- c) Projeto de Levantamento Arquitetônico - Planta Locação (02/05)- SEI nº 0736679;
- d) Projeto de Levantamento Arquitetônico - Planta Baixa (03/05) - SEI nº 0736685;
- e) Projeto de Levantamento Arquitetônico - Planta Elevação (04/05)- SEI nº 0736695;
- f) Projeto de Levantamento Arquitetônico - Planta Elevação - Corte (05/05) - SEI nº 0736704;
- g) Layout da Lanchonete da Casa da Cultura (01/01) - SEI nº 0736710

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 0937674/2017 - SECULT.UAD

I-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.

II-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.

2.2 - 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 m², 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 emprestar 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 m² (vinte e oito, vinte e um metros quadrados);

2.3.3 O pagamento deverá ser efetuado através de depósito em conta bancária a ser definida pelo Município.

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 será cobrada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do débito, acrescidos de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, além da correção monetária pelo IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

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\$ 114,42 e de água no valor de R\$46,04.

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 PERMISSÃO:

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 chinelo, 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 carla.eland@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.

2.7.5 – Os proponentes que optarem por não comparecer para a visita técnica, deverão alternativamente apresentar nos documentos de habilitação, declaração de renúncia ao direito de visita técnica em razão de considerar o conteúdo do Edital e de seus Anexos suficientes para a elaboração da proposta.

III-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.

IV-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.

V-Cronograma de execução dos serviços:

Não se aplica.

VI-Local de execução dos serviços:

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

VII-Gestor do Contrato:

Secretaria de Cultura e Turismo- SECULT

VIII-Obrigações da Contratada específicas do objeto:

8. OBRIGAÇÕES DA PERMISSONÁRIA

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 Concedente, os usuários e terceiros.

8.11 - Responder por todos os danos e prejuízos causados ao patrimônio da Concedente 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.

IX-Obrigações da Contratante específicas do objeto:

9. OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE

9.1 - Entregar a área concedida limpa e desimpedida 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 prestação.

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.

X-Condições Gerais (se houver):

10. PROIBIÇÕES

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

10.2 - 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 da área de concessão 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 retirado toda vez que for necessário e no horário adequado, devidamente acondicionado em sacos plásticos indestrutíveis, 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 Prefeitura poderá solicitar o imediato afastamento ou a substituição de qualquer funcionário da Permissionária, cuja sua atuação seja considerada inconveniente às normas internas da Permitente.

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 PERMISSÃO 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 122/2017.

Item 7 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, subitem 7.2 – Demonstrativos dos Índices, alínea “m”: serão habilitadas apenas as empresas que apresentarem índices que atendam as condições abaixo:

Liquidez Corrente $\geq 1,00$

Grau de Endividamento $\leq 1,00$

Os índices estabelecidos não ferem o disposto no art. 31, da Lei 8.666/93 e foram estabelecidos no seu patamar mínimo aceitável, para avaliar a saúde financeira da empresa.

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 item 7.2, alínea “m”, 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 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).

O índice de Endividamento nos revela o nível de endividamento da empresa, ou seja, o quanto que o ativo esta

sendo financiado por capitais de terceiros. Os índices maiores que 0,70 indicam que os capitais de terceiros superam o ativo (bens e direitos).

Os índices estabelecidos para a Licitação em pauta ($LC \geq 1,00$) e Índice de Endividamento Total – ($GE \leq 1,00$) não ferem o disposto no art. 31, da Lei 8.666/93 e foram estabelecidos no seu patamar mínimo aceitável, para avaliar a saúde financeira da empresa.



Documento assinado eletronicamente por **Rubia Mara Beilfuss, Diretor (a) Executivo (a)**, em 02/08/2017, às 17:59, 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 **Miguel Angelo Bertolini, Secretário (a)**, em 02/08/2017, às 18:22, 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 **0975040** e o código CRC **BFFCC12B**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguauçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br

17.0.037889-6

0975040v4