



EDITAL SEI N° 0014095710/2022 - SAP.LCT

Joinville, 29 de agosto de 2022.

CONCORRÊNCIA N° 391/2022

O Município de Joinville, com sede na Avenida Hermann August Lepper, nº 10, Saguaiçu, 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, destinado a ocupação de espaço na Casa Enxaimel da Rua Ottokar Doerffel**, 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 45.013, de 17 de dezembro de 2021, 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 **07/10/2022**, 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 **07/10/2022**.

2 – DO OBJETO

2.1 – Esta licitação tem por objeto a **Permissão de uso remunerada de espaço público, destinado a ocupação de espaço na Casa Enxaimel da Rua Ottokar Doerffel**, conforme anexo IV do edital.

2.2 – A permissão de uso destina-se, única e exclusivamente, para o desenvolvimento de atividades de gastronomia e/ou comércio de produtos culturais e turísticos, conforme dispostos no Art.2º da LEI N° 9.065 de 15 de Dezembro de 2021.

2.3 – O valor **MÍNIMO MENSAL** admitido para a contratação é de **R\$ 6.050,00 (seis mil cinquenta 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) Plantas - Localização e Projetos;
- c) Laudo de Avaliação;
- d) Lei Municipal nº 9.065/2021.

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 – 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 - N° 01 - a “**habilitação**” e o segundo - N° 02 - a “**proposta comercial**”.

5.1.1 – Nos invólucros deverão constar:

INVÓLUCRO N° 01: LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA N° 391/2022

MUNICÍPIO DE JOINVILLE

Objeto: Permissão de uso remunerada de espaço público, destinado a ocupação de espaço na Casa Enxaimel da Rua Ottokar Doerffel.

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE: _____

INVÓLUCRO N° 02: LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA N° 391/2022

MUNICÍPIO DE JOINVILLE

Objeto: Permissão de uso remunerada de espaço público, destinado a ocupação de espaço na Casa Enxaimel da Rua Ottokar Doerffel.

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 subitem 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 subitem 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

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

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) a aptidão do licitante para o desempenho de alguma das atividades comerciais compatíveis com o objeto desta licitação, do tipo: gastronomia e/ou comércio de produtos culturais e turísticos, 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 2.6 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 subitem 7.2, alínea "o".

q) Comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, através da apresentação da Certidão Simplificada, atualizada no máximo 30 (trinta) dias da data constante no item 1.1 deste edital, expedida pela Junta Comercial, para fins de aplicação dos procedimentos definidos na Lei Complementar nº 123/06.

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 subitem 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 129/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 45.013/2021.

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 45.013/2021, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato 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.**

11.2.3 – 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 remunerada é 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, mediante despacho fundamentado, na forma do art. 57, § 2º, da Lei nº 8.666/93, e pagamento de novo preço, de acordo com a proposta contratada, devidamente reajustado.

12.2 - A contagem do prazo fixado no item anterior não admitirá nenhuma hipótese de interrupção, seja qual for o motivo.

12.3 - A PERMISSÃO deverá prestar os serviços de atendimento ao público em todos os dias de

funcionamento, inclusive sábados, domingos e feriados.

12.4 - Será concedido um período de 30 (trinta) dias, após a data da assinatura do termo de permissão para a PERMISSONÁRIA fazer as adaptações do espaço, com reformas e mudanças estruturais do local da presente permissão, sem ônus para a PERMITENTE, podendo ser prorrogado mediante justificativa e aceite da PERMITENTE.

12.4.1 - As atividades comerciais relativas à execução do objeto deste termo de permissão deverão ser iniciadas num prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término das adequações do espaço cedido.

12.5 - A PERMISSONÁRIA 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 PERMISSONÁRIA, sem nenhum ônus ao Município.

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 REMUNERAÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE

14.1 - Pela permissão de uso do espaço devidamente descrito, a PERMISSONÁRIA pagará à PERMITENTE, mensalmente, a quantia vencedora deste certame, lembrando que o valor mínimo mensal é de R\$ 6.050,00 (seis mil e cinquenta reais).

14.2 - A Permissionária deverá proceder ao pagamento do crédito em favor do Município por meio de "Guia de Recolhimento Municipal", emitida pelo PERMITENTE.

14.3 - 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.

14.4 - Decorridos 12 (doze) meses da assinatura do termo de permissão, as parcelas serão reajustadas, anualmente, pelo IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

14.5 - 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.

14.6 - Além da remuneração pela utilização da área útil do espaço cedido, a PERMISSONÁRIA deverá arcar com o pagamento do consumo de água, energia elétrica e demais encargos incidentes sobre o imóvel e sobre a atividade.

14.7 - 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.

15 – DAS PENALIDADES

15.1 – A PERMISSONÁRIA poderá, garantida a defesa prévia, sofrer as sanções, abaixo indicadas:

15.1.1 - advertência por escrito;

15.1.2 - Multa, em valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor total mínimo estimado para a contratação:

a) pela recusa injustificada ou desistência em assinar o Termo de Permissão de Uso dentro do prazo estabelecido, não se aplicando ao proponente licitante remanescente que não aceitar os termos do termo, em substituição ao vencedor da licitação;

b) pela prática de atos, tentados ou não, que resultem na frustração da licitação.

15.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, no caso de reincidência da penalidade de multa dentro do prazo de 2 (dois) anos.

15.1.4 - Multa, independentemente da aplicação das outras sanções previstas neste termo, nas seguintes hipóteses:

a) eximir-se do pagamento de despesas e dívidas, fazê-lo de forma parcial, ou com atraso: Multa moratória de 2% (dois por cento) ao mês de atraso sobre o valor do débito;

b) não permanecer contratado por tempo igual ou superior a 1 (um) ano: Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do termo de permissão de uso.

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 17h.

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 16.1.2 à 16.2.

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, no horário das 8h às 17h, 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, 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 17h ou pelo site 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, sendo de exclusiva responsabilidade do interessado o seu acompanhamento.

ANEXO I

VALOR ESTIMADO

Item	Descrição	Valor Mensal	Valor Total da Permissão (5 anos)
1	Permissão de uso remunerada de espaço público, destinado a ocupação de espaço na Casa Enxaimel da Rua Ottokar Doerffel.	R\$ 6.050,00	R\$ 363.000,00

ANEXO II

MINUTA DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO REMUNERADA DE ESPAÇO PÚBLICO - ANEXA À LEI Nº 9.065/2021.

Termo de Permissão de Uso Remunerada pelo qual o Município de Joinville, ora em diante denominado PERMITENTE, outorga à _____, inscrita no CNPJ ou CPF nº _____, doravante denominada PERMISSONÁRIA, permissão de uso remunerada de espaço físico destinado à implantação de serviço gastronômico e/ou comércio de produtos culturais e turísticos no imóvel Enxaimel localizado na rua Ottokar Doerffel nº 1.733, cujos limites e confrontações constam da matrícula nº 14.187, do Cartório de Registro de Imóveis da 2ª Circunscrição e inscrição imobiliária 13.20.01.56.0555; na forma de Edital de Licitação nº 391/2022, nos termos da Lei 4.014/99. Aos ____ dias de _____ de _____, na sede do Município de Joinville, compareceu o Sr. _____, CPF nº _____ por si ou na condição de representante legal da PERMISSONÁRIA, firmar com a PERMITENTE o presente Termo, pelo qual se obriga a cumprir todas as condições e cláusulas estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto

1.1 - Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, o MUNICÍPIO outorga permissão de uso remunerada, com exclusividade, de área destinada a implantação de serviço de gastronômico e/ou comércio de produtos culturais, com área de 176,64 m² (cento e setenta e seis metros quadrados e sessenta e quatro centímetros quadrados), localizado à Rua Ottokar Doerffel, nº 1.733 (Anexo ao Centro de Atendimento ao Turista) - bairro Anita Garibaldi, Joinville - SC, imóvel sob a matrícula nº 14.187, do Cartório de Registro de Imóveis da 2ª Circunscrição e inscrição imobiliária 13.20.01.56.0555.

1.1.1 - A área a ser permitida estará construída e acabada de acordo com as pranchas em anexo, devendo as alterações pretendidas e necessárias para o desenvolvimento da atividade serem aprovadas pelo Município de Joinville.

1.2 - O espaço físico objeto desta permissão somente poderá ser utilizado para a finalidade específica de desenvolvimento das atividades de serviço gastronômico e/ou comércio de produtos culturais, de acordo com o definido no Anexo I do Edital nº 391/2022.

1.3 - Esta permissão de uso está vinculada ao Edital de Licitação nº 391/2022, seus anexos e demais normas aplicáveis, pelas quais a PERMISSONÁRIA 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-los e respeitá-los.

1.4 - É vedado, sob pena de caducidade da permissão, o desvio de finalidade ou alteração da atividade comercial do espaço, além da locação, sublocação, cessão, arrendamento total ou parcial ou transferência a terceiros por qualquer que seja o meio, da área objeto da permissão.

1.5 - O espaço concedido é entregue sem qualquer benfeitoria, melhoramento ou mobiliário, correndo as

despesas com quaisquer modificação, acréscimo, reforma, limpeza e manutenção, móveis e utensílios por conta única e exclusiva da PERMISSIONÁRIA, que declara recebê-lo em perfeito estado e se compromete a assim também restituí-lo, finda a permissão.

1.6 - A construção ou benfeitoria realizada no espaço público deverá ser precedida de autorização do Município e incorporar-se-á a este, tornando-se propriedade pública, sem direito de retenção ou indenização.

CLÁUSULA SEGUNDA - Dos prazos

2.1 - A permissão de uso remunerada é 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, mediante despacho fundamentado, na forma do art. 57, § 2º, da Lei nº 8.666/93, e pagamento de novo preço, de acordo com a proposta contratada, devidamente reajustado.

2.2 - A contagem do prazo fixado no item anterior não admitirá nenhuma hipótese de interrupção, seja qual for o motivo.

2.3 - A PERMISSIONÁRIA deverá prestar os serviços de atendimento ao público em todos os dias de funcionamento, inclusive sábados, domingos e feriados.

2.4 - Será concedido um período de 30 (trinta) dias, após a data da assinatura do termo de permissão para a PERMISSIONÁRIA fazer as adaptações do espaço, com reformas e mudanças estruturais do local da presente permissão, sem ônus para a PERMITENTE, podendo ser prorrogado mediante justificativa e aceite da PERMITENTE.

2.4.1 - As atividades comerciais relativas à execução do objeto deste termo de permissão deverão ser iniciadas num prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término das adequações do espaço cedido.

2.5 - 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.

CLÁUSULA TERCEIRA - Da Remuneração, Pagamento e Reajuste

3.1 - Pela permissão de uso do espaço devidamente descrito, a PERMISSIONÁRIA pagará à PERMITENTE, mensalmente, a quantia de R\$ xxxxx,xx.

3.2 - 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.

3.3 - A Permissionária deverá proceder ao pagamento do crédito em favor do Município por meio de "Guia de Recolhimento Municipal". 3.3. Decorridos 12 (doze) meses da assinatura do termo de permissão, as parcelas serão reajustadas, anualmente, pelo IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

3.4 - 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.

3.5 - Além da remuneração pela utilização da área útil do espaço cedido, a PERMISSIONÁRIA deverá arcar com o pagamento do consumo de água, energia elétrica e demais encargos incidentes sobre o imóvel e sobre a atividade.

3.6 - 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 - Dos direitos e obrigações da PERMITENTE

4.1 - Incumbe à PERMITENTE:

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

4.1.2 - Fornecer ponto de energia elétrica e água encanada.

4.1.3 - Fornecer instalações para telefone fixo.

4.1.4 - Cumprir, exigir e fiscalizar periodicamente da PERMISSIONÁRIA o cumprimento das normas administrativas estabelecidas neste termo.

4.1.5 - Exigir da PERMISSIONÁRIA o cumprimento das normas sanitárias vigentes.

4.1.6 - Cobrar o valor do preço da permissão da PERMISSONÁRIA.

4.1.7 - Aplicar as penalidades legais e contratuais.

4.1.8 - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do termo de permissão que estejam em desacordo com o avençado, para que sejam adotadas as devidas providências.

4.1.8.1 - Manter registro por escrito das avaliações durante toda a vigência contratual.

4.1.9 - Exigir a reparação de danos causados pelo uso indevido das instalações físicas fornecidas para execução dos serviços.

4.1.10 - 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.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA - Das obrigações da PERMISSONÁRIA

5.1 - Incumbe à PERMISSONÁRIA:

5.1.1 - Executar a limpeza e manutenção da área permitida e entorno.

5.1.2 - Iniciar as atividades no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do termo de permissão.

5.1.3 - Dispor de todos os utensílios e equipamentos de cozinha que se façam necessários para a execução do serviço.

5.1.4 - Dispor ao uso do cliente somente: canudos embalados um a um, palitos de dente embalados, sachês de sal e de açúcar.

5.1.5 - Cumprir as exigências dos órgãos atrelados à Fiscalização, mantendo em local visível o comprovante de inspeção da Vigilância Sanitária, dentro do prazo de validade.

5.1.6 - Indenizar a PERMITENTE por quaisquer danos causados às suas instalações, pela execução inadequada dos serviços por seus empregados e/ou fornecedores, podendo, optar pela reparação dos danos.

5.1.7 - Permitir a fiscalização do serviço pelo gestor/fiscal do Termo e atender as suas solicitações no tempo determinado.

5.1.8 - Apresentar à PERMITENTE, antes do início das atividades, o alvará sanitário.

5.1.9 - Zelar pela integralidade dos bens públicos, mantendo o imóvel e mercadorias em condições adequadas à sua destinação, principalmente a rigorosa higiene pessoal.

5.1.10 - A PERMISSONÁRIA poderá ter empregados ou prepostos, sendo da sua inteira responsabilidade a observância da legislação trabalhista e previdenciária vigentes, não criando nenhum vínculo de natureza empregatícia entre a PERMISSONÁRIA e seus servidores ou empregados com o Município de Joinville.

5.1.11 - Responder perante a Administração pelos atos de seus empregados, agentes e prepostos.

5.1.12 - Assumir integral responsabilidade, na medida de suas obrigações, pelo pagamento dos encargos fiscais, tributários, previdenciários, de seguros, de eventuais danos causados a terceiros e eximindo o Município de quaisquer ônus e reivindicações.

5.1.13 - Manter rigorosamente limpas e arrumadas a área interna e externa, evitando qualquer tipo de lixo ou resto de alimento que possa causar a proliferação de insetos e pragas.

5.1.14 - Utilizar produtos de limpeza adequados à natureza dos serviços, de forma a se obter a ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como das mãos dos empregados que manipulam os alimentos.

5.1.15 - Dispor em suas instalações de lixeiras coletoras de lixo reciclável, recolhidos em embalagem própria para cada tipo de material.

5.1.16 - Responsabilizar-se por todos os dejetos produzidos por sua atividade, ficando vedada qualquer exposição de lixo na área pertencente à Instituição, devendo o lixo ser retirado toda vez que for necessário e no horário adequado.

5.1.17 - Manter todos os recipientes para coleta de resíduos, que deverão existir na área interna e externa da

lanchonete, em número razoável, adequados, de fácil limpeza e providos de tampa, acondicionados sacos de lixo apropriados, ou recipientes descartáveis.

5.1.18 - Realizar limpeza geral nas caixas de gordura localizadas nas áreas de seus serviços sempre que necessário, anotando em registro próprio, para posterior fiscalização.

5.1.19 - A PERMISSONÁRIA compromete-se ainda a:

- a) providenciar as licenças junto aos órgãos públicos competentes, apresentando-as à PERMITENTE;
- b) 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;
- c) não deixar expostos no local, caixas, embalagens ou quaisquer outros objetos que comprometam a boa aparência do local.

5.1.20 - Deverá ser mantido rigoroso asseio dos uniformes utilizados, dos utensílios, das instalações, do local da lanchonete, dos banheiros e área de convívio, bem como colaboradores da PERMISSONÁRIA.

5.1.21 - Deverá estar fixado, em local visível para os consumidores, em um quadro, o telefone e o endereço do PROCON e devidos alvarás e licenças de funcionamento.

5.1.22 - Proibições no interior do Espaço:

- a) fumar;
- b) ter em depósito substâncias nocivas à saúde ou que possam alterar, adulterar, fraudar ou falsificar alimentos (saneantes, desinfetantes e produtos similares).

5.1.23 - A PERMISSONÁRIA não está autorizada a alterar o projeto arquitetônico da área sujeita a permissão, podendo, apenas, efetuar reformas, pintura, manutenção e limpeza das áreas identificadas nas pranchas anexas.

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

5.1.25 - Encaminhar o projeto para aprovação na Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – Unidade de Parques, Praças e Rearborização Públicas (SAMA.UPP).

5.1.26 - 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.

5.1.27 - Responsabilizar-se pela colocação de toda infraestrutura do sistema de gás, caso a licitante faça uso deste serviço, seguindo as normas vigentes de segurança.

5.1.28 - Implementar a área de permissão, quando do início das atividades, com mobiliário adequado, 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.

5.1.29 - Dispor de 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.

5.1.30 - 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;

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

5.1.32 - 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.

5.1.33 - Observar rigorosamente a legislação sanitária, o Código de Posturas do Município e demais normas aplicáveis.

5.1.34 - Oferecer aos usuários produtos e serviços de boa qualidade, bem como manter o atendimento condizente com a demanda.

5.1.35 - Praticar preços compatíveis com a média dos valores praticados no mercado e afixar tabela de preços em local visível.

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

5.1.37 - Observar o horário de funcionamento mínimo das 09h00min às 19h00min, nos dias úteis, sábados,

domingos e feriados.

5.1.38 - As despesas com consumo de energia elétrica, água, telefone e outros, correrão por conta da PERMISSONÁRIA, devendo a mesma providenciar a alteração de titularidade para si antes do início das atividades.

5.1.39 - As lixeiras seletivas serão colocadas em locais previamente estabelecidos pela Prefeitura e higienizadas diariamente.

5.1.40 - A PERMISSONÁRIA 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.

5.1.41 - O direito de exploração do "espaço" será sempre de propriedade da PERMITENTE, que cede o uso durante o prazo em que durar a Permissão. Findo o prazo de sua validade, não cabe qualquer indenização, seja por interrupção, revogação, suspensão ou paralisação das atividades locais, independente do motivo.

CLÁUSULA SEXTA - Da extinção da Permissão

6.1 - O termo de permissão poderá ser extinto, nos seguintes casos:

6.1.1 - Descumprimento, pela PERMISSONÁRIA, das normas contratuais e regulamentares, mediante justa indenização da PERMITENTE;

6.1.2 - Desistência, pela PERMISSONÁRIA, desde que ultrapassados, no mínimo, um período de 12 (doze) meses de permanência.

6.2 - A inexecução total ou parcial do termo pela PERMISSONÁRIA, acarretando a declaração de caducidade da permissão e, quando for o caso, a aplicação das sanções contratuais e regulamentares, nas hipóteses de:

6.2.1 - Ocorrer desvio de finalidade ou alteração da atividade comercial na unidade por parte da PERMISSONÁRIA, em violação à disposição contratual;

6.2.2 - Locação, sublocação, cessão, arrendamento total ou parcial ou transferência a terceiros por qualquer que seja o meio, da área objeto da permissão;

6.2.3 - Paralisação das atividades por mais de 20 (vinte) dias consecutivos, ressalvada as hipóteses de caso fortuito ou força maior ou de expressa autorização da PERMITENTE;

6.2.4 - Condenação em sentença transitada em julgado por sonegação de tributos ou pela prática de crime incompatível com o desempenho da atividade;

6.2.5 - Dissolução da sociedade ou o falecimento da PERMISSONÁRIA;

6.2.6 - Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;

6.2.7 - Prática reiterada, pela PERMISSONÁRIA, seus prepostos ou empregados, de:

a) atos de indisciplina, turbulentos, atentatórios à boa ordem e à moral;

b) reincidência de infrações de caráter grave e gravíssimo, relativas à legislação sanitária vigente;

c) cometimento de faltas, anotadas em registro próprio de ocorrências.

6.3 - A PERMITENTE poderá declarar extinto o termo de permissão, antes do advento de seu termo:

6.3.1 - Por motivo de interesse público relevante, mediante justa indenização à PERMISSONÁRIA;

6.3.2 - Pela ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do termo de permissão, sem qualquer indenização às partes.

6.4 - Extingue-se automaticamente a permissão pelo advento do termo contratual, devendo a PERMISSONÁRIA desocupar o espaço impreterivelmente na data que cessar o termo de permissão de uso.

6.5 - Extinta a permissão, todas as benfeitorias e acessões serão incorporadas ao imóvel e reverterão ao patrimônio do Município, sem que a PERMISSONÁRIA tenha direito de retenção ou indenizações pelos investimentos efetuados.

6.6 - Nos casos de extinção da permissão, quaisquer objetos não perecíveis poderão ser removidos para depósito da PERMITENTE ou de terceiros, ficando estabelecido que, após o prazo de 30 (trinta) dias, serão considerados abandonados, podendo a PERMITENTE deles dispor da forma que julgar mais conveniente, sem que assista à PERMISSONÁRIA direito a qualquer indenização.

CLÁUSULA SÉTIMA - Dos Produtos a Serem Comercializados

7.1 - 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).

7.2 - A PERMISSONÁRIA 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.

7.3 - É terminantemente proibida a comercialização de cigarros ou quaisquer outros produtos diversos do ramo gastronômico e/ou comércio de produtos culturais.

7.4 - Comercializar somente produtos frescos, limpos e adequados ao consumo, armazenando-os em recipientes apropriados, de modo a evitar que se lhes adiram quaisquer impurezas.

7.5 - Nenhuma substância alimentícia poderá ser exposta à venda sem que esteja devidamente protegida contra poeira, insetos e outras formas de deteriorização.

7.6 - 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.

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

7.8 - Não aproveitar os gêneros preparados e não servidos para cardápios futuros, nem valer-se de quaisquer de seus componentes para preparar outros pratos a serem comercializados como lanches. E, ainda, para maior segurança sanitária, as verduras e frutas, antes de qualquer preparação, deverão ser colocadas em solução bactericida.

CLÁUSULA OITAVA - Dos Funcionários

8.1 - Deverá ser mantido nos locais de trabalho somente funcionários que tenham a idade permitida por Lei para o exercício da atividade e com os respectivos registros previstos na legislação trabalhista e previdenciária.

8.2 - A PERMISSONÁRIA deverá 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.

8.3 - A PERMISSONÁRIA deverá manter o seu pessoal com boa apresentação, limpos e asseados, devendo substituir imediatamente qualquer de seus funcionários ou prepostos que sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da PERMITENTE ou que deixem de observar as regras de cortesia no trato com os usuários.

8.4 - Os manipuladores de alimentos que apresentem 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.

8.7 - A PERMITENTE poderá 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.

CLÁUSULA NONA - Das penalidades

9.1 - A PERMISSONÁRIA poderá, garantida a defesa prévia, sofrer as sanções, abaixo indicadas:

9.1.1 - advertência por escrito;

9.1.2 - Multa, em valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor total mínimo estimado para a contratação:

a) pela recusa injustificada ou desistência em assinar o Termo de Permissão de Uso dentro do prazo estabelecido, não se aplicando ao proponente licitante remanescente que não aceitar os termos do termo, em substituição ao vencedor da licitação;

b) pela prática de atos, tentados ou não, que resultem na frustração da licitação.

9.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, no caso de reincidência da penalidade de multa dentro do prazo de 2 (dois) anos.

9.1.4 - Multa, independentemente da aplicação das outras sanções previstas neste termo, nas seguintes hipóteses:

a) eximir-se do pagamento de despesas e dívidas, fazê-lo de forma parcial, ou com atraso: Multa moratória de 2% (dois por cento) ao mês de atraso sobre o valor do débito;

b) não permanecer contratado por tempo igual ou superior a 1 (um) ano: Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor global do termo de permissão de uso;

CLÁUSULA DÉCIMA - Disposições gerais

10.1 - Em nenhuma hipótese terá a PERMITENTE qualquer responsabilidade perante terceiros pelos compromissos da PERMISSONÁRIA

10.2 - É aplicável à execução do presente Termo de Permissão Remunerada de Uso, bem como aos casos omissos, a Lei nº 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.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Foro

11.1 - Para dirimir questões decorrentes deste Termo fica eleito o Foro da Comarca de Joinville, com renúncia expressa a qualquer outro. E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente em 2 (duas) vias de igual teor e forma, diante de duas testemunhas para todos os efeitos.

Joinville, _____ de _____ de _____.

Adriano Bornschein Silva
Prefeito

Representante Legal da PERMISSONÁRIA
PERMISSONÁRIA

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 SEI nº 21.0.128738-7:

- a) Termo de Referência, documento SEI nº 0013044232;
- b) Plantas - Localização e Projetos, documento SEI nº 0012973371;
- c) Laudo de Avaliação, documento SEI nº 9595212;
- d) Lei Municipal nº 9.065/2021 - disponível no link: <https://leismunicipais.com.br/a/sc/j/Joinville/lei-ordinaria/2021/907/9065/lei-ordinaria-n-9065-2021-autoriza-o-executivo-municipal-a-permissionar-o-uso-remunerado-de-uma-casa-de-enxaimel?q=9.065>

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 0013495854/2022 - SECULT.UAD

1-Objeto para a contratação:

Permissão de uso remunerada de espaço público, destinado a ocupação de espaço na Casa Enxaimel da Rua Ottokar Doerffel.

2-Descrição dos Serviços:

2.1 - DEFINIÇÕES:

- 2.1.1 - Área de Permissão: Área delimitada na Casa Enxaimel.
- 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 do espaço Casa Enxaimel.
- 2.1.4 - Espaço físico de Exploração Comercial Geral, sendo este mantido limpo e em condições de uso pela permissionária. Serão consideradas para sua ocupação, as atividades de gastronomia e/ou comércio de produtos culturais e turísticos dispostos no Art.2º da LEI Nº 9.065 de 15 de Dezembro de 2021 e Minuta do Termo de Permissão de Uso Remunerada de Espaço Público anexo e aprovado junto à Lei.

2.2 - CONDIÇÕES PARA PERMISSÃO:

- 2.2.1 - O objeto do presente processo é a permissão de uso para exploração comercial da Casa Enxaimel com área de 176,64 m².
- 2.2.2 - A colocação de equipamentos operacionais será feita mediante apresentação e aprovação de projeto na Secretaria de Cultura e Turismo;
- 2.2.3 - A permissão de uso terá destinação comercial, única e exclusivamente, para fornecimento dos serviços elencados nos subitens 2.1.4;
- 2.2.4 - 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.
- 2.2.5 - É vedada a utilização dos espaços 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.
- 2.2.6 - Só poderão ser efetuadas benfeitorias no imóvel, a partir de prévia e escrita autorização da Permitente.
- 2.2.7 - 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 construída (m²) denominada de área interna e o Laudo de Avaliação anexo ao presente processo

2.3.3 O pagamento mensal da Permissão será 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 A Permissionária deverá recolher os tributos, tarifas, despesas de energia elétrica, consumo de água, IPTU, arcar com as despesas de manutenção e uso do local, demais encargos e porventura incidentes sobre sua atividade.

2.4 . NORMAS DE FUNCIONAMENTO PARA A PERMISSIONÁRIA:

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;

2.4.4- Todas as pessoas que trabalham no local deverão utilizar vestuário adequado à natureza do serviço estando de acordo com as normas sanitárias;

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

2.4.6 - Deverá ser mantido rigoroso asseio dos uniformes utilizados, dos utensílios, das instalações, dos banheiros e área de convívio, bem como das pessoas que irão trabalhar;

2.4.7 - 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;

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

2.4.9 - 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.

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

2.4.11 - 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);

2.4.12 - É vedado o comércio de quaisquer produtos que não se enquadrem no item 2.1.4;

2.5 - DOS FUNCIONÁRIOS

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

2.5.2 - 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.

2.6 - VISITA TÉCNICA

2.6.1 – Para o devido conhecimento do local, os interessados poderão agendar pelo e-mail secult.ute@joinville.sc.gov.br visita técnica, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas

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

2.6.3 – A visita técnica será realizada no espaço físico do espaço físico da Casa Enxaimel, 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

2.6.4 – 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;

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:

4.1 O horário de funcionamento deverá respeitar as normas municipais e estaduais vigentes, podendo o cessionário estabelecer o seu horário em comum acordo com a Secretaria de Cultura e Turismo respeitado os ordenamentos jurídicos;

4.2 Extraordinariamente a critério e/ou com a anuência da Secretaria de Cultura e Turismo a atividade exercida no local poderá funcionar em horários alternativos para atendimento de necessidades especiais;

5-Cronograma de execução dos serviços:

Não se aplica.

6-Local de execução dos serviços:

Casa Enxaimel, localizada na Rua Ottokar Doerffel, 1733 - Anita Garibaldi, Joinville - SC, 89203-307.

7-Gestor do Contrato:

Secretaria de Cultura e Turismo.

8-Obrigações da Contratada específicas do objeto:

8.1 - 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 neste Termo de Referência;

8.2 - Elaboração de projeto de combate a incêndio dentro das normas técnicas específica para o tipo de estabelecimento da permissionária, 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 do local, 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, 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, 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 - Será concedido um período de 30 (trinta) dias, após a data da assinatura do termo de permissão para a PERMISSÃO fazer as adaptações do espaço, com reformas e mudanças estruturais do local da presente permissão, sem ônus para a PERMITENTE, podendo ser prorrogado mediante justificativa e aceite da PERMITENTE.

8.26 - As atividades comerciais relativas à execução do objeto deste termo de permissão deverão ser iniciadas num prazo máximo de 15 (quinze) dias após o término das adequações do espaço cedido.

8.27 - A Permissionária deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos 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.

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

8.29 - 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 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.

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.

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

10.2 - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

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

10.2.2 - É obrigatório o uso de uniformes pelos funcionários da Permissionária.

10.2.3 - 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 .

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

10.2.5 - Comunicar 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 do funcionário da Permissionária;

10.2.6 - 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;

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

10.2.8 - 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;

10.2.9 - 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.

10.3 BENFEITORIAS

10.3.1 - Se o contrato for rescindido, as benfeitorias serão incorporadas ao patrimônio da Permitente sem nenhum direito de ressarcimento.

10.4. PRAZO DE PERMISSÃO

10.4.1 - 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 período de até 05 (cinco) anos, mediante despacho fundamentado;

10.4.2 - Ao término do prazo da Permissão de Uso ou na hipótese de revogação ou rescisão, a Permissionária terá o prazo de 30 (trinta) 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.

10.5 DA ÁREA

A área a ser utilizada para permissão consta da planta baixa Anexo IV.B - 0012973371, 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 391/2022**.

Item 8 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, subitem 8.2 – Demonstrativos dos Índices, alínea “f”: 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 8.2 “f” 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 que 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 30/08/2022, às 17:49, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 30/08/2022, às 17:49, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, 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 **0014095710** e o código CRC **2730DAF2**.

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



Prefeitura de Joinville

ANEXO SEI Nº 0014095802/2022 - SAP.LCT

São anexos do Edital de Concorrência nº 391/2022 (SEI nº 0014095710):

Anexo I – Valor estimado/máximo.

Anexo II – Minuta do contrato.

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

Anexo IV – Contendo:

- a) Plantas - Localização e Projetos, documento SEI nº 0014076959;
- b) Laudo de Avaliação, documento SEI nº 0014076971;
- c) Lei Municipal nº 9.065/2021, documento SEI nº 0014076980.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 30/08/2022, às 17:49, 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 30/08/2022, às 17:49, 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 **0014095802** e o código CRC **8903FF6E**.

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