

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - SLC/SMF**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 19.0.000104983-9
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 351/2019**

O MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, através da CENTRAL de LICITAÇÕES – CELIC da SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SMF, com sede na Rua Siqueira Campos, nº 1.300, 3º andar, Porto Alegre/RS, torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora constantes no AVISO DE ABERTURA publicado, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo “**MAIOR OUTORGA MENSAL**”, destinada a outorga de PERMISSÃO DE USO ONEROSO para a exploração, por particular, do Bem Público “BAR DO LUPI”, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, pelo Decreto Municipal nº 14.189/2003, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Municipal nº 10.671, de 06/04/2009, Lei Municipal nº 11.212, de 31/01/2012, Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, Lei Federal nº 8.987, de 13/02/1995, Lei Municipal nº 10.687/2009 com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

A informação dos dados para participação deverá ser feita através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: DATA E HORÁRIO CONFORME AVISO DE ABERTURA.

TEMPO DE DISPUTA: será estipulado pelo pregoeiro no início da disputa e acrescido do tempo randômico, determinado pelo sistema.

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília-DF.

1 - DO OBJETO

1.1 - O presente Pregão tem por objeto a PERMISSÃO DE USO para exploração do **Bar do Lupi**, Bar-Café-Bistrô, Comércio de Alimentos e bebidas, em área pertencente ao Município de Porto Alegre, situado na Av. Érico Veríssimo, nº 307, no Centro Municipal de Cultura Lupicínio Rodrigues, de acordo com as especificações e os detalhamentos constantes no **ANEXO VIII – Termo de Referência**, integrante do presente Edital.

2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Somente poderão participar desta Licitação as empresas prestadoras de serviços que preencham as condições estabelecidas neste Edital.

2.2 - Estarão impedidas de participar da presente licitação as empresas:

2.2.1 - que tenham sido declaradas impedidas ou suspensas do direito de licitar ou contratar pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída ou mantida, no prazo e nas condições do impedimento;

2.2.2 - que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a Administração Direta e Indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída ou mantida;

2.2.3 - que estiverem em regime de falência, concordata, dissolução, liquidação ou concurso de credores;

2.2.4 - em forma de consórcios;

2.2.5 - que tenham um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado para representar licitantes distintos, que concorram entre si;

2.2.6 - que tenham em sua composição societária sócios em comum, gerentes ou diretores, que concorram entre si;

2.2.7 - que tenham como sócio, gerente, procurador ou representante legal, diretor ou responsável técnico, servidor ou dirigente de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Porto Alegre;

2.2.8 - que realizaram doações em dinheiro, ou bem estimáveis em dinheiro, para partido político ou campanha eleitoral de candidato a cargo eletivo, a contar do dia 02 de outubro de 2015.

3 - DO PROCEDIMENTO

3.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, com apoio técnico e operacional da Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre – PROCEMPA.

3.2 - O certame será realizado através da utilização do aplicativo “Licitações”, do Portal Eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.3 - Os trabalhos serão conduzidos por servidores da Central de Licitações – CELIC da Secretaria Municipal da Fazenda, denominado “Pregoeiro”, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

3.4 - Impugnações ao ato convocatório do pregão e recursos caberão na forma especificada no **item 5 do Edital, que trata da Impugnação ao Edital e dos Recursos**.

4 - DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

4.1 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto ao site www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.2 - Os interessados deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.

4.3 - Em sendo sócio, proprietário ou dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.4 - A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa justificada do Portal de Compras Públicas.

4.5 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso, em quaisquer transações efetuadas diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Portal de Compras Públicas, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6 - O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.7 - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do

representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data, horário e limites estabelecidos.

4.8 - O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.9 - Caberá ao licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, bem como as mensagens disponibilizadas através do site, desde a data da publicação do Edital até a sua homologação, ficando a Administração isenta de quaisquer responsabilidades diante da inobservância das mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão deste.

5 - DA IMPUGNAÇÃO, ESCLARECIMENTOS AO EDITAL E DOS RECURSOS

5.1 - Impugnações e esclarecimentos ao ato convocatório do Pregão **serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação.**

5.1.1 - As impugnações e os esclarecimentos deverão ser enviados através de campo próprio do sistema no site www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.1.2 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da apresentação do pedido.

5.1.3 - Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

5.2 - Declarado o licitante vencedor, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar a intenção de recorrer.

5.2.1 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor do certame.

5.3 - Será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

5.3.1 - As razões e contrarrazões deverão ser enviadas em campo próprio do sistema.

5.4 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro terão efeito suspensivo.

5.5 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

5.6 - Não serão conhecidos 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.

5.7 - Havendo recurso, o Pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.

5.8 - A decisão em grau final de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre – DOPA.

5.9 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Sistema Eletrônico de Informações do Município – SEI. Os pedidos de vistas ao processo deverão ser encaminhados ao e-mail pregoeiros.celic@smf.prefpoa.com.br.

6 - DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1 - Até 01 (um) minuto antes do horário previsto para abertura da sessão, de acordo com o AVISO DE ABERTURA publicado, serão recebidas as propostas.

6.1.1 - Após, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a análise das propostas será feita a divulgação da proposta de preço melhor classificada.

6.2 - Aberta a etapa competitiva, conforme determinação no preâmbulo deste Edital para “início da sessão de disputa de preços”, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado, pelo sistema, do recebimento e respectivo horário de registro e valor do lance.

6.3 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.4 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do maior lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

6.5 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

6.5.1 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos licitantes, mediante mensagem eletrônica, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

6.6 - A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente, determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.7 - Encerrada a fase de recebimento de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de maior valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

6.8 - O sistema anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de maior valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de maior valor.

6.9 - É vedada a desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente às sanções previstas no art. 14 do Decreto Municipal nº 14.189, de 13/05/2003.

6.10 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de maior preço e o valor fixado para a contratação.

6.11 - Em sendo Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, ao efetivar o cadastramento ou, já sendo cadastrado ao acessar o sistema, deverá informar em campo próprio do sistema que a mesma se enquadra na respectiva categoria.

6.11.1 - A não informação implicará na desistência da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte de utilizar-se da prerrogativa concedida pela Lei Complementar nº 123/2006.

6.11.2 - Será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme a Lei Complementar nº 123/2006.

6.11.3 - Entende-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores à proposta mais bem classificada.

6.11.4 - Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

6.11.5 - A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço superior àquela considerada arrematante do certame. Este desempate será gerenciado pelo sistema, através do Chat de mensagens, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, contados a partir do chamamento que será feito pelo site Portal de Compras Públicas.

6.11.6 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontre no intervalo de 5% (cinco por cento) inferior à proposta mais bem classificada, o sistema fará a identificação e aplicará o critério da LC nº 123/2006.

6.11.7 - Na hipótese da não contratação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, o objeto licitado será

adjudicado em favor da proposta originalmente arrematante do certame.

6.12 - Os licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e às demais pessoas jurídicas a elas legalmente equiparadas deverão declarar, em campo próprio do sistema, sob as penas da Lei, que cumprem com os requisitos legais, estando aptos a usufruir o tratamento diferenciado estabelecido nos termos dos **artigos 43 a 49** da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014 ou da Lei Federal nº 11.488/2007.

6.12.1 - Os licitantes que se declararem beneficiários das Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e Lei Federal nº 11.488/2007 e **NÃO COMPROVAREM OS REQUISITOS LEGAIS PARA TAL ENQUADRAMENTO** serão inabilitados, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Edital e legislação pertinente.

6.12.2 - Os licitantes que se declararem enquadrados e **NÃO** estiverem enquadrados, poderão estar sujeitos às sanções previstas no Edital e legislação pertinente.

6.12.2.1 - A comprovação dos requisitos tratada neste item se dará em conformidade com a apresentação dos documentos para habilitação exigidos no **ANEXO I – Documentação Habilitatória** deste Edital.

7 - DA COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

7.1 - Os licitantes deverão apresentar (via sistema do pregão eletrônico) proposta de **MAIOR OUTORGA MENSAL**, utilizando 02 (duas) casas depois da vírgula.

7.2 - No momento de efetuar o cadastro da proposta de preço no sistema, o licitante deverá informar o VALOR MENSAL que deverá pagar para a exploração do Bem Público “BAR DO LUPI”.

7.3 - O **VALOR MÍNIMO DA OUTORGA MENSAL** fixado para Permissão de Uso do bem público citado no **item 1.1** deste Edital, é de **R\$ 1.950,00 (Hum mil Novecentos e Cinquenta Reais)**

7.3.1 - O uso do próprio municipal deverá ser executado em conformidade com o **Termo de Referência – ANEXO VIII**, integrante do presente Edital.

7.4 - Deverá constar o prazo de validade nas propostas de **60 (sessenta) dias**, podendo o licitante oferecer prazo superior.

7.5 - O licitante arrematante deverá apresentar, juntamente com a documentação habilitatória, a Proposta de Preço, conforme **Modelo de Proposta de Preço – ANEXO IX**, deste Edital.

8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 - No julgamento das propostas, será adotado o critério de **MAIOR OUTORGA MENSAL**.

8.2 - O sistema anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de maior valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de maior valor.

8.3 - Se a proposta ou o lance de maior valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

8.3.1 - Na situação prevista no item anterior, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente, verificando a aceitabilidade entre a proposta ou lance de maior preço e o valor fixado para a contratação do serviço para que seja obtido preço melhor.

8.4 - Os licitantes serão registrados na ordem de sua classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

8.5 - Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

8.6 - Serão inabilitados os licitantes que não atenderam às exigências para habilitação contidas neste Edital.

8.7 - É facultada ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme previsto nos termos do **artigo 43, § 3º, da Lei nº 8.666/1993**.

9 - DA HABILITAÇÃO

9.1 - Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o licitante arrematante deverá apresentar a documentação original ou fotocópia autenticada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, na Central de Licitações – CELIC da Secretaria Municipal da Fazenda, situada na Rua Siqueira Campos, nº 1.300, 3º andar, guichê, sala 309, Centro, Porto Alegre/RS, observado os itens do **ANEXO I – Documentação Habilitatória** deste Edital.

9.2 - Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

9.3 - Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede que apresentou a proposta eletrônica e em conformidade com o cadastramento no site, com o devido credenciamento para enviar propostas, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais.

9.3.1 - A não apresentação de documentos em conformidade com este item, resultará na inabilitação do licitante proponente.

10 - ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

10.1 – O licitante arrematante apresentará juntamente com a documentação habilitatória a Proposta de Preço, **ANEXO IX – Modelo de Proposta de Preço**, discriminando dentro do preço proposto os valores referentes à prestação dos serviços.

10.1.1 - Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

10.1.2 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

10.1.2.1 - Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

10.1.2.2 - Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e junto ao Ministério da Previdência Social;

10.1.2.3 - Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

10.1.2.4 - Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

10.1.2.5 - Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

10.1.2.6 - Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;

10.1.2.7 - Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

10.2 - Será desclassificada a proposta que não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo Pregoeiro.

10.2.1 - A adequação da proposta na forma do item anterior não poderá acarretar em majoração de seu valor global.

10.3 - O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracteriza-se hipótese de desclassificação da proposta.

11 - DA HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO E DA CONTRAÇÃO

11.1 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao vencedor e homologará a licitação, podendo revogá-la nos termos do Decreto nº 14.189/2003 e do art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.2 - As obrigações decorrentes desta licitação serão formalizadas através de Termo de Permissão de Uso, de acordo com **ANEXO X – Minuta de Termo de Permissão de Uso**, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.

11.3 - O licitante vencedor deverá assinar o Termo de Permissão de Uso no prazo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da convocação, sob pena de aplicação das sanções pertinentes, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período.

11.3.1 - Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Termo de Permissão de Uso ou não apresentar situação regular no ato da assinatura deste, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o Termo de Permissão de Uso, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.4 - Para proceder à assinatura do Termo de Permissão de Uso, o licitante vencedor deverá apresentar declaração contendo o nome e o cargo da pessoa responsável pela assinatura do Termo de Permissão de Uso, constando o nº do CPF e do RG.

11.5 - Farão parte integrante do Termo de Permissão de Uso todos os elementos apresentados pelo licitante vencedor que tenham servido de base à licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

12 - DO PRAZO E VIGÊNCIA

12.1 - O prazo de vigência da Permissão de Uso será de **24 (vinte e quatro) meses, a contar da assinatura do Termo de Permissão de Uso**, podendo ser prorrogado, a critério do Município, por até 60 (sessenta) meses, mediante Termo Aditivo a ser firmado no último ano de permissão.

12.2 - A Ordem de Início dos serviços somente poderá ser entregue após a publicação do Extrato de Termo de Permissão de Uso Oneroso no Diário Oficial do Município de Porto Alegre, respeitando os limites estabelecidos pelo prazo de vigência contratual.

12.3 - O PERMISSSIONÁRIO deverá iniciar as atividades objeto deste Termo de Permissão de Uso em até **60 (sessenta) dias** a contar da data de sua assinatura.

13 - DAS OBRIGAÇÕES E VEDAÇÕES DO PERMISSSIONÁRIO OU PODER PERMITENTE

13.1 - São obrigações do **PERMISSSIONÁRIO**:

13.1.1 - Manter em dia o pagamento do valor mensal de Permissão de Uso.

13.1.2 - Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

13.1.3 - Submeter-se à fiscalização do **MUNICÍPIO**, através do Órgão competente designado pela Secretaria Municipal da Cultura.

13.1.4 - Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente

13.1.5 - Prestar as informações solicitadas pela **PERMITENTE**, dentro dos prazos estipulados.

13.1.6 - Sanar quaisquer irregularidades comunicadas pela fiscalização do Termo de Permissão de Uso Oneroso.

13.1.7 - Providenciar as autorizações que se fizerem necessárias às atividades do fornecimento, junto aos órgãos competentes.

13.1.8 - Operar com regularidade, prestando atendimento diário e mantendo o horário mínimo de funcionamento das atividades exigidos no **Termo de Referência – ANEXO VIII**.

13.1.9 - Acatar as determinações da Secretaria Municipal de Saúde em tudo que disser respeito às condições de saúde e higiene dentro da loja cujo uso se permite.

13.1.10- Acatar normas de proteção e defesa do consumidor.

13.1.11 - Obedecer à legislação reguladora, seja de ordem Municipal, Estadual ou Federal, no que concerne ao funcionamento, higiene, saúde, impacto ambiental, limpeza e segurança do trabalho, sendo de inteira responsabilidade do Permissionário as consequências decorrentes do seu descumprimento.

13.1.12- Garantir ao Município livre acesso ao imóvel objeto da Permissão de Uso, a fim de proceder vistorias e outras diligências que se fizerem necessárias ou convenientes.

13.1.13 - Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos causados a terceiros, decorrentes da exploração e uso do próprio municipal.

13.1.14- É de responsabilidade exclusiva do Permissionário todo e qualquer dano sobrevindo ao imóvel, decorrente de culpa sua ou de seus prepostos ou fornecedores no trato com o objeto do Termo.

13.1.15 - Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas junto aos seus empregados, bem como obrigações fiscais decorrentes da execução do Termo de Permissão de Uso Oneroso oriundo do presente processo licitatório.

13.1.16 - Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação dos serviços a serem executados.

13.2 - É vedado ao **PERMISSIONÁRIO**:

13.2.1 - Transferir, ceder, emprestar, locar ou partilhar a loja objeto da Permissão.

13.2.2 - Exercer atividades comerciais diferentes das elencadas no **Termo de Referência – ANEXO VIII**.

13.2.3 - Desenvolver, no imóvel, atividades estranhas às permitidas.

13.2.4 - Comercializar artigos proibidos por lei.

13.2.5 - Descumprir o horário mínimo de funcionamento descrito no **Termo de Referência – ANEXO VIII**.

13.3 - São obrigações do **PODER PERMITENTE**:

13.3.1 - Anexar ao processo licitatório a Ordem de Início, devidamente assinada e datada.

13.3.2 - Inspeccionar a execução e a qualificação do objeto licitado, conforme especificações do ato convocatório.

13.3.3 - Transmitir, por escrito, todas as ordens de serviços ou comunicações para o **PERMISSIONÁRIO**, a fim de que produza efeitos.

13.3.4 - Acompanhar a execução dos serviços contratados e verificar se os mesmos estão de acordo com o instrumento do Termo de Permissão de Uso.

13.3.5 - Decidir sobre casos omissos nas especificações.

13.3.6 - Registrar quaisquer deficiências na execução dos serviços, encaminhando cópia para o **PERMISSIONÁRIO**.

13.3.7 - Disponibilizar para o **PERMISSIONÁRIO**, através da equipe de fiscalização dos serviços, informações e orientações sobre procedimentos a serem adotados.

13.3.8 - Providenciar a rescisão do Termo de Permissão de Uso Oneroso, quando a **PERMISSIONÁRIA** deixar de cumprir os prazos e demais exigências necessárias à execução dos serviços, bem como aplicar as medidas

cabíveis;

14 - DA FISCALIZAÇÃO

14.1 - A fiscalização do Termo de Permissão de Uso será exercida através de responsável técnico designado pela Secretaria Municipal da Cultura.

14.2 - A fiscalização de que trata o item anterior não isenta o **PERMISSIONÁRIO** das responsabilidades estabelecidas pelo Termo de Permissão de Uso.

14.3 - O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 - O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Termo de Permissão de Uso, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução dos serviços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital, Termo de Permissão de Uso e demais cominações legais.

15.2 - Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

15.3 - No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/contratuais, poderá ser aplicada multa indenizatória de até 10% (dez por cento) do valor total do objeto.

15.4 - Em caso de atraso no início da operação, será aplicada multa diária na razão de 1/30 do valor mensal da Permissão, a ser aplicada a contar de 60 dias após a assinatura do Termo de Permissão de Uso.

15.5 - No caso de atraso na entrega do imóvel, será aplicada multa diária na razão de 1/30 do valor total da Permissão por dia, acrescido de 10% do valor total da Permissão de Uso, a ser aplicada a contar do término de vigência da Permissão, mediante prévia notificação, sem prejuízo do direito de interdição do estabelecimento e outras sanções da Lei nº 8.666/1993, bem como ajuizamento de ação judicial para retomada.

15.6 - Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação no Diário Oficial do Município de Porto Alegre – DOPA.

16 - DA RESCISÃO

16.1 - O Termo de Permissão de Uso resultante da presente licitação poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/1993 e nos termos da Lei nº 8.987, de 13/02/1995.

16.1.1 - O Termo de Permissão de Uso também poderá ser rescindido nos casos em que se verificar que o Permissionário não preenchia ou não mais preenche os requisitos de habilitação.

16.2 - Nas hipóteses legais de rescisão administrativa solicitada pelo Permissionário, este deverá submeter o seu pedido, necessariamente fundamentado, à apreciação do Permitente, através de requerimento protocolado e instruído com a documentação comprobatória dos fatos alegados.

16.3 - Após 30 dias de atraso no início da operação, a contar do final dos 60 dias de carência, caso não sejam apresentadas razões relevantes e suficientes que o justifiquem, o Termo estará passível de rescisão a critério da Administração.

16.4 - O não pagamento do valor mensal da Permissão de Uso por um prazo superior a 03 (três) meses ensejará a rescisão da Permissão, ressalvado à **SMC** o direito de negociar o parcelamento dos débitos.

16.5 - A rescisão administrativa será precedida de autorização expressa e fundamentada da autoridade competente.

16.6 - O Permissionário reconhece os direitos do Permitente em caso de rescisão prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/1993.

17 - DOS ANEXOS

17.1 - São anexos deste Edital, fazendo parte integrante os seguintes documentos:

17.1.1 - ANEXO I – Documentação Habilitatória;

17.1.2 - ANEXO II – Modelo de Declaração de Idoneidade;

17.1.3 - ANEXO III – Modelo de Declaração de Cumprimento do art. 7º, XXXIII, CF/88;

17.1.4 - ANEXO IV – Modelo de Declaração Formal;

17.1.5 - ANEXO V – Modelo de Declaração Negativa de Doação Eleitoral;

17.1.6 - ANEXO VI – Ordem de Serviço 009/2019;

17.1.7 - ANEXO VII – Modelo de Declaração de Inexistência de Entidade Profissional;

17.1.8 - ANEXO VIII – Termo de Referência, conforme documento SEI nº (8027498);

17.1.9 - ANEXO IX – Modelo de Proposta de Preço, conforme documento SEI nº (8027825);

17.1.10 - ANEXO X – Minuta de Termo de Permissão de Uso, conforme documento SEI nº (8028217).

17.1.11 - ANEXO XI - Declaração de aptidão, conforme documento SEI nº (8028331).

18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18.2 - É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, conforme previsto nos termos do **artigo 43, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/1993**.

18.3 - Consultas e demais informações relativas ao presente Pregão serão recebidas em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas e deverão ser encaminhadas através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

18.3.1 - Não serão fornecidas respostas/informações verbalmente, devendo o interessado manifestar-se no próprio site www.portaldecompraspublicas.com.br.

18.4 - A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas, descabendo direito à indenização pelos licitantes.

18.5 - A participação nesta licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas, bem como o pleno conhecimento do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

18.6 - Os julgamentos serão publicados no Diário Oficial de Porto Alegre – DOPA, on-line, podendo ser consultados no endereço www.portoalegre.rs.gov.br/dopa.

18.7 - O licitante é responsável, sob as penas da lei, pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação.

18.8 - A irregularidade que não afete o conteúdo ou idoneidade do documento não constituirá causa de desclassificação.

18.9 - A ausência de alguma informação em documento exigido poderá ser suprida pelo Pregoeiro, se os dados existirem em outro documento.

18.10 - A Administração reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público, ou anulá-la, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para o recebimento e abertura das propostas, descabendo, em tais casos, qualquer reclamação ou direito à indenização pelos licitantes.

18.10.1 - A anulação do procedimento licitatório induz a do Termo de Permissão de Uso.

18.10.2 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do Permissionário de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver, comprovadamente, suportado no cumprimento do Termo de Permissão de Uso.

18.11 - É de responsabilidade do licitante interessado a consulta ao Diário Oficial de Porto Alegre, através do site www.portoalegre.rs.gov.br/dopa, para a verificação da publicação de eventuais alterações feitas no Edital até a data da abertura da licitação.

18.12 - Fica estendido às demais empresas as exigências da Lei nº 10.687, de 29 de maio de 2009, no que couber.

18.13 - Fica eleito o foro da cidade de Porto Alegre, Rio Grande do Sul, para dirimir litígios deste instrumento convocatório.

JOSÉ OTÁVIO FERREIRA FERRAZ

SUPERINTENDENTE DA CENTRAL DE LICITAÇÕES

ANEXO I

DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA

1 - PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA:

1.1 - Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o licitante arrematante **deverá apresentar a documentação original ou fotocópia autenticada**, os quais deverão estar em plena validade, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, na Central de Licitações – CELIC da Secretaria Municipal da Fazenda, situada na Rua Siqueira Campos, nº 1.300, 3º andar, sala 309 / guichê de atendimento, Centro, Porto Alegre/RS.

1.1.1 - A documentação referida no **item 1.1** deverá estar identificada com o número do **PREGÃO ELETRÔNICO**.

1.2 - Se o licitante arrematante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

2 - DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO:

2.1 - Documentos relativos à:

2.1.1 - Habilitação Jurídica:

2.1.1.1 - Ato Constitutivo, Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, bem como, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores.

2.1.1.1.1 - O objeto social do licitante deverá ser compatível com o serviço a ser licitado, caso o objeto

social do licitante seja incompatível com o serviço a ser licitado, este será considerado inabilitado para a execução dos serviços.

2.1.1.2 - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

2.1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista:

2.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

2.1.2.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

2.1.2.3 - Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (CND).

2.1.2.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, abrangendo todos os tributos administrados pelo **ESTADO**, mediante apresentação de certidão(ões) expedida(s) pelo órgão estadual competente.

2.1.2.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, abrangendo todos os tributos administrados pelo **MUNICÍPIO**, mediante apresentação de certidão(ões) expedida(s) pelo órgão municipal competente.

2.1.2.6 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, mediante certificado expedido pela Caixa Econômica Federal.

2.1.2.7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas da Justiça do Trabalho – Lei nº 12.440/2011 – Resolução Administrativa TST 1470/2011.

2.1.2.8 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar os documentos acima mencionados, mesmo que estes apresentem alguma restrição. (Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006).

2.1.2.8.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por mais 05 (cinco) dias úteis, a critério da Administração Pública.

2.1.2.8.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do Termo de Permissão de Uso, ou revogar a Licitação.

2.1.3 - Qualificação Técnica:

2.1.3.1 - Comprovação e/ou declaração de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível ao objeto licitado, conforme modelo - **ANEXO XI**.

2.1.3.2 - O licitante vencedor deverá comprovar experiência mínima de 03 (três) meses no desempenho de atividade de prestação de serviços de alimentação e bebidas, mediante a apresentação de:

2.1.3.2.1 - Alvará de Localização e Funcionamento emitido pela PMPA, ou licença correspondente emitida por outro município; OU

2.1.3.2.2 - Balanço Patrimonial registrado na junta comercial ou Declaração Anual do Simples Nacional (Extrato do Simples Nacional) ou Declaração do Imposto de Renda, subsidiados pelo Contrato social ou documento equivalente, comprovando que o objeto da empresa é pertinente e compatível com a atividade permitida relacionada no item 1 do ANEXO VII - Projeto Básico do Edital.

2.1.4 - Qualificação Econômico-Financeira:

2.1.4.1 - Certidão Negativa de falência, concordatas, recuperações judiciais e extrajudiciais expedidas pelo Distribuidor da sede da empresa.

2.1.4.2 - Deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei (registrado na Junta Comercial, conforme Resolução nº 563, de 28/10/1983, e alterações, do Conselho Federal de Contabilidade), devidamente assinado pelo diretor ou representante legal da empresa e respectivo contador responsável, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta, conforme **ANEXO VI – O.S. 009/2019** da Prefeitura Municipal de Porto Alegre - PMPA, integrante do presente Edital.

2.1.4.3 - Os licitantes que utilizarem a Escrituração Contábil Digital – ECD, através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, deverão apresentar, para fins de habilitação, os documentos abaixo:

2.1.4.3.1 - Recibo de entrega de livro digital;

2.1.4.3.2 - Balanço Patrimonial (ativo, passivo e patrimônio líquido);

2.1.4.3.3 - Demonstração do Resultado do Exercício.

2.1.4.4 - As Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte, assim definidas em lei, bem como as pessoas jurídicas a elas equiparadas, dispensadas de apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstrativos de Resultado, deverão apresentar: prova de faturamento dentro dos limites estabelecidos naquela Lei, através dos meios de prova permitidos em direito e julgados e aceitos pelo Pregoeiro:

2.1.4.4.1 - Declaração do Simples Nacional (Extrato do Simples Nacional);

2.1.4.4.2 - Declaração do Imposto de Renda Pessoa Jurídica.

2.1.4.5 - Para fins de cumprimento da exigência do art. 31, inc. I, da Lei nº 8.666/1993, aplicar-se-á os dispositivos previstos no **ANEXO VI – O.S. 009/2019** da Prefeitura Municipal de Porto Alegre - PMPA, integrantes do presente Edital.

2.1.4.6 - Das Sociedades Anônimas ou Sociedades por Quotas de Responsabilidade LTDA., que adotarem estrutura de S.A. (art. 18, Decreto nº 3.708/1919), há a impossibilidade de se exigir o balanço patrimonial do último exercício antes do decurso do prazo de quatro meses seguintes ao término deste. Neste caso, poderão apresentar o balanço patrimonial e demonstrativos de resultados do penúltimo exercício social. Fica estabelecido às demais formas societárias regidas pela Lei Comercial, os prazos estabelecidos às empresas que adotarem a estrutura de S.A., conforme exposto acima.

2.1.4.7 - Caso o proponente seja Sociedade Anônima, as demonstrações contábeis deverão ser apresentadas em publicação na Imprensa Oficial. As demais empresas deverão apresentar balanços, certificados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade, mencionando expressamente o número do livro “Diário” e folhas em que o balanço se acha regularmente transcrito.

2.1.4.8 - As empresas constituídas há menos de um ano deverão apresentar o Balancete de Verificação, referente aos últimos dois meses anteriores à data de abertura das propostas, conforme **ANEXO VI – O.S. 009/2019** da Prefeitura Municipal de Porto Alegre - PMPA, integrante do presente Edital.

2.1.4.9 - As empresas constituídas há menos de dois meses deverão apresentar o Balanço de Abertura, conforme **ANEXO VI – O.S. 009/2019** da Prefeitura Municipal de Porto Alegre - PMPA, integrante do presente Edital.

2.2 - Demais documentos exigidos:

2.2.1 - Declaração de Idoneidade, conforme **ANEXO II**;

2.2.2 - Declaração de Cumprimento do art. 7º, XXXIII, CF/88, conforme **ANEXO III**;

2.2.3 - Declaração Formal, conforme **ANEXO IV**;

2.2.4 - Declaração Negativa de Doação Eleitoral, conforme **ANEXO V**;

2.2.5 - Registro ou inscrição do licitante na entidade profissional competente, se houver. Se não houver, o licitante deverá apresentar Declaração de Inexistência de Entidade Profissional, conforme **ANEXO VII**;

2.2.6 - Proposta de Preço, conforme **ANEXO IX**.

2.3 - Demais disposições:

2.3.1 - É facultado ao Pregoeiro sanar erros ou falhas nos termos do artigo 43, § 3º, da Lei nº 8.666/1993.

2.3.2 - Após a realização dos procedimentos relativos ao julgamento e ordenação das propostas, o Pregoeiro verificará a regularidade do cadastro da proponente vencedora.

2.3.3 - Para licitantes que possuem filiais, os documentos apresentados deverão ser do CNPJ cadastrado no site, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para a matriz e todas as filiais.

2.3.3.1 - A não apresentação de documentos em conformidade com este item resultará na inabilitação do licitante proponente.

2.3.4 - Os certificados e certidões emitidos via sistema eletrônico ficarão condicionados à verificação pela Administração, devendo ser certificada pelo servidor nos autos do processo, podendo o licitante apresentar o certificado/certidão já conferido pelo órgão emissor. Neste caso o servidor poderá confirmar quaisquer informações necessárias ou anexar cópia do próprio certificado, emitido via on-line. Não serão aceitos protocolos de entrega ou requisição de documentos em substituição aos exigidos neste Edital.

2.3.5 - O(s) atestado(s) referidos no **subitem 2.1.3.1** deverá(o) ser emitido(s) em papel que identifique a pessoa jurídica emissora do atestado. O documento deverá permitir também a perfeita identificação do atestante (responsável pela emissão do atestado), constando nele o nome legível e o cargo do signatário, bem como os meios de contato (telefone, e-mail, etc.) para eventual consulta ou diligência.

2.3.6 - As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

2.3.7 - As declarações emitidas pelas empresas terão validade de 01 (um) ano a partir da data de sua emissão.

2.3.8 - Havendo recurso, o Pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.

2.3.9 - Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

2.3.10 - Os licitantes que não atenderem às exigências para habilitação contidas neste Edital serão inabilitados.

2.3.11 - Após a entrega da documentação e ultrapassado o prazo de abertura das propostas, não será permitido o acréscimo de novos documentos, sendo desclassificados os licitantes que não fizeram prova dos benefícios auferidos, ou cujas provas apresentadas não foram suficientes para comprovar a condição de beneficiário.

2.3.12 - Após a habilitação, poderá o licitante ser desqualificado por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 351/2019

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa não foi declarada **INIDÔNEA** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira.

Porto Alegre, de de 20..... .

.....
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL

(Com nome completo e cargo/função que exerce na empresa)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, CF/88

(MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 351/2019

....., inscrição 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 de cumprimento ao disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, bem como que comunicará à Administração Municipal qualquer fato ou evento superveniente que altere a atual situação.

*Ressalva: () emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

....., de de 20..... .

.....
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL

(Com nome completo e cargo/função que exerce na empresa)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO FORMAL DE DISPONIBILIDADE PARA O DESEMPENHO DOS SERVIÇOS

(MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 351/2019

(Nome da Licitante), CNPJ nº sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, como interessado na licitação, modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, que por ocasião do início da prestação dos serviços, conforme objeto do referido pregão, disporá das estruturas, equipamentos e demais materiais, suficientes e adequados para o desempenho desses serviços, atendendo as normas técnicas e ambientais específicas e vigentes, nos termos exigidos no Edital e seus anexos.

Porto Alegre, de de 20..... .

.....
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL

(Com nome completo e cargo/função que exerce na empresa)

ANEXO V
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE DOAÇÃO ELEITORAL

(MODELO)

(Papel Timbrado da Empresa)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 351/2019

Declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins, que a Empresa não realizou doação em dinheiro, ou bem estimável em dinheiro, para partido político ou campanha eleitoral de candidato a cargo eletivo, a contar do dia 02 de outubro de 2015, conforme Lei Municipal nº 11.925, de 29 de setembro de 2015.

Porto Alegre, de de 20..... .

.....
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL

(Com nome completo e cargo/função que exerce na empresa)

ANEXO VI

ORDEM DE SERVIÇO Nº 009, DE 22 DE AGOSTO DE 2019.

Dispõe sobre os indicadores da situação econômico-financeira das empresas licitantes da Administração Direta e Indireta e revoga a Ordem de Serviço nº 006, de 18 de junho de 2018.

Considerando o disposto no artigo 31, inciso I, §§ 1º e 5º, e artigo 118, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, referente à documentação de habilitação quanto à qualificação econômico-financeira das empresas licitantes;

considerando que a instituição de indicadores padronizados para verificação da situação financeira das referidas empresas, proporcionará aos órgãos encarregados de cadastro e elaboração de processos licitatórios melhores condições de avaliação da situação econômico-financeira das empresas;

considerando que os processos licitatórios devem ser permeados pelo Princípio da Competitividade, que visa a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração;

D E T E R M I N O:

Art. 1º A verificação da situação econômico-financeira das empresas licitantes com o Município de Porto Alegre observará o disposto na presente Ordem de Serviço.

Art. 2º A verificação de que trata o art. 1º desta Ordem de Serviço se dará por meio do exame do Balanço Patrimonial e Demonstrativo dos Resultados do último exercício social, nos seguintes indicadores:

I – Índice De Liquidez Corrente (LC);

II – Índice De Liquidez Geral (LG);

III – Solvência Geral (SG);

§ 1º Obterão classificação econômico-financeira as empresas que apresentarem, pelo menos, 2 (dois) dos 3 (três) indicadores iguais ou superiores aos estabelecidos nesta Ordem de Serviço, conforme Anexo I desta Ordem de Serviço.

§ 2º Os licitantes que não obtiverem a classificação econômico-financeira prevista no § 1º deste artigo, deverão comprovar que possuem patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para fins de obtenção da sua classificação econômico-financeira.

Art. 3º Para efeito de controle dos prazos e de validade da qualificação econômico-financeira, os Certificados de Registro Cadastral deverão apresentar a data de vencimento das referidas peças contábeis.

Art. 4º As empresas constituídas há menos de 1 (um) ano apresentarão:

I – para participar em licitações, o Balancete de Verificação referente aos 2 (dois) últimos meses anteriores à data de abertura dos envelopes;

II – para efeito de inscrição no Registro Cadastral, a empresa constituída há menos de 1 (um) ano deverá apresentar o Balancete de Verificação referente ao mês anterior à data de solicitação da inscrição.

Art. 5º As empresas constituídas há menos de 2 (dois) meses, para efeito de inscrição no Registro Cadastral e participação em licitações, apresentarão o Balanço de Abertura.

Art. 6º As formas societárias definidas na Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e Lei Complementar 147 de 7 de agosto de 2014, estão dispensadas da apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstrativos de Resultados a fim de participar de licitações ou de cadastramento, devendo, entretanto, fazer prova de faturamento conforme ato convocatório (Edital).

Art. 7º As empresas fornecedoras de bens que não atingirem os índices estabelecidos para a qualificação econômico-financeira, prevista no § 1º do art. 2º desta Ordem de serviço e também não comprovarem que possuem patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, previstas no § 2º do art. 2º desta Ordem de serviço, estarão aptas, exclusivamente, para o fornecimento de bens para pronta entrega.

§ 1º Para fins desta Ordem de Serviço, considera-se pronta entrega o fornecimento realizado pela contratada em 1 (uma) única parcela, e efetuado imediatamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota de empenho ou da ordem de compra.

§ 2º A hipótese prevista no § 1º deste artigo deverá constar expressamente no ato convocatório.

Art. 8º Para fins de divulgação e classificação nos cadastros de fornecedores, o Certificado de Registro Cadastral, deverá constar expressamente a aptidão, exclusiva, para fornecimento de bens para pronta entrega, na hipótese do art. 7 desta Ordem de Serviço.

Art. 9º As aquisições de bens que envolvam compromissos futuros por parte da contratada tal como a garantia de assistência técnica, independente de modalidade licitatória (inclusive fornecimento de bens para pronta entrega) dispensa e inexistência, deverão ser firmadas através de instrumentos de contrato.

Art. 10. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Fica revogada a Ordem de Serviço nº 006, de 18 de junho de 2018;

PREFEITURA DE PORTO ALEGRE, 22 de agosto de 2019.

Nelson Marchezan Júnior,

Prefeito de Porto Alegre.

ANEXO I

COMPRAS E SERVIÇOS

LC	=	$\frac{AC}{PC}$	igual ou superior a 0,8
LG	=	$\frac{AC + RLP}{PC + ELP}$	igual ou superior a 0,8
SG	=	$\frac{A REAL}{PC + ELP}$	igual ou superior a 1,2

LC = avalia a capacidade da empresa de saldar suas obrigações a curto prazo.

LG = mede a capacidade da empresa em liquidar suas dívidas a longo prazo.

SG = mede a capacidade financeira da empresa a longo prazo para satisfazer as obrigações assumidas perante terceiros, exigíveis a qualquer prazo.

AC = Ativo Circulante.

PC = Passivo Circulante.

RLP = Realizável a Longo Prazo

ELP = Exigível a Longo Prazo

A REAL = Ativo Total diminuído dos valores não passíveis de conversão em dinheiro (ex.: ativo diferido, despesas pagas antecipadamente).

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE ENTIDADE PROFISSIONAL

(MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 351/2019

(Nome da Licitante), CNPJ nº sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, como interessado na licitação, modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, que NÃO possui registro ou inscrição em entidade profissional competente, para a prestação dos serviços objeto desta licitação.

Porto Alegre, de de 20..... .

.....
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL

(Com nome completo e cargo/função que exerce na empresa)



Documento assinado eletronicamente por **Jose Otavio Ferreira Ferraz, Superintendente**, em 10/09/2019, às 13:45, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **8002330** e o código CRC **5BE72EFE**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

PROJETO BÁSICO

OBJETO

1. Permissão de Uso para exploração do **Bar do Lupi**, Bar-Café-Bistrô, Comércio de Alimentos e Bebidas, em área pertencente ao Município de Porto Alegre, situado na Avenida Érico Veríssimo, nº 307, nesta cidade, no Centro Municipal de Cultura Lupicínio Rodrigues. Com área total de aproximadamente 60m² de área coberta, sendo 33m² de área interna do balcão (despensa, cozinha, sala de atendimento e preparo de lanches).

Através desta Permissão de Uso, a Administração Pública faculta ao particular a utilização do referido Bem Público.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO BAR DO LUPI, BAR-CAFÉ-BISTRÔ, COMÉRCIO DE ALIMENTOS E BEBIDAS, NO CENTRO MUNICIPAL DE CULTURA LUPICÍNIO RODRIGUES, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA.

A área total do **Bar do Lupi** é de 60m², redistribuindo o mobiliário para melhorar o fluxo do trânsito para as outras dependências do Centro Municipal de Cultura.

As licitantes deverão apresentar projeto com modelo e disposição do design mobiliário de madeira clara, leve e moderna com quatro lugares, de preferência quadradas para a área coberta. Também deverá conter no projeto as opções de uniformes dos funcionários, personalizados com o nome do bar. O projeto será avaliado pelo Grupo de Trabalho do CMC, representado pela Direção do Centro Municipal de Cultura.

O Permissionário, antes das atividades de uso do Bar-Café-Bistrô, deverá realizar melhorias e adaptações, tais como:

- Lavagem, pintura e substituição dos azulejos da cozinha até o teto;
- Instalação de exaustor elétrico, com coifa;
- Pintura interna do Bar do Lupi e da despensa;
- Instalação de ventiladores;
- Aplicação do nome do bar em local indicado;
- Instalar máquinas para uso de cartões de crédito e débito nas compras.

As licitantes deverão verificar as atuais condições do Bar do Lupi e o Permissionário deverá efetuar, mensalmente, a limpeza do exaustor e dos ventiladores.

3. CONDIÇÕES E NORMAS DE FUNCIONAMENTO

3.1. Operar com regularidade nos horários estabelecidos pela Administração:

Segundas-feiras - 14h às 18h, ou até o final da programação;

Terças-feiras a domingos - 14h às 24h, ou até o final da programação;

OBS: Nos períodos em que não houver atividades no CMC, poderá ser requerido pelo permissionário do Bar à Direção do CMC o não funcionamento do mesmo.

3. 2. Oferecer lanches, doces, tortas, bombons, balas, bebidas, frios, frutas e outros comestíveis próprios de estabelecimentos do gênero sempre com opções para veganos, vegetarianos e celíacos;

3. 3. Manter as áreas objeto da Permissão de Uso em perfeitas condições de higiene e limpeza da área de permissão de uso, providenciando na varrição e lavagem diária, bem como no permanente recolhimento de louças e sobras, nas mesas e balcão; reposição das mesas nos locais convencionados, quando deslocadas por usuários; desinsetização periódica, pinturas e consertos sempre que necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

3.4. Zelar pela conservação dos equipamentos objeto da Permissão de Uso, providenciando na recuperação ou substituição de aparelhos, peças, lâmpadas, torneiras, etc., bem como na reparação de danos causados às instalações hidro-sanitárias, elétricas e de telefonia;

3.5. Manter a Administração informada sobre cardápio e preços, bem como oferecê-lo impresso aos clientes;

3.6. Prestar atendimento à clientela, dentro de padrões recomendados pela legislação vigente, com pessoal devidamente preparado e uniformizado, de acordo com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SMDE), Secretaria Municipal de Indústria e Comércio (SMIM) e Secretaria Municipal da Saúde (SMS).

3.7. Facilitar o acesso de representantes da Administração às instalações ocupadas para verificações, consertos ou reformas resultantes de necessidades do prédio, bem como a retomada do cômodo no caso da revogação da Permissão de Uso.

3.8. É de inteira responsabilidade do Permissionário o devido cuidado com o lixo: recolhimento, separação na origem (orgânico/seco), acondicionamento e descarte em recipientes apropriados devendo levar até a rua os recipientes com lixo orgânico e ao local designado o material a ser reciclado.

3.9. O permissionário deve apresentar comprovação de todos os funcionários com um total de no mínimo 20h de curso de atendimento ao público e de cozinha em instituição compatível com a atividade.

3.10. Mobiliário e equipamentos mínimos a serem acrescentados:

- **armários** (5);
- **fogão** (1);
- **exaustor elétrico, com coifa** (em condições necessárias para atender a demanda de frituras, evitando emissão de odores) (1);
- **fritadeira** (1)
- **geladeiras** (2);
- **freezers** (3);
- **balcão refrigerado** (1);
- **microondas** (1);
- **forno elétrico** (1);
- **ar condicionado** (com potência necessária para o espaço) (1);
- **máquina registradora** (1);
- **cafeteira** (1);
- **tampo de pia** (1);
- **mesas** (10) e **cadeiras** (40);
- **telefone** (1);
- **ventiladores** (2).

3.11. Afixar o horário de seu funcionamento e local de fácil visualização, conforme lei nº8300/1999.

3.12. Imprimir em seus convites, comandas ou cartões de consumação, o slogan "**se beber não dirija**", conforme lei 8592/2000.

3.13. Permitir aos seus usuários a visitação à sua cozinha, conforme lei 7.766/1996.

3.14. Seguir as normas de regulamentação de trabalho, conforme Consolidação das Leis do Trabalho, decreto lei nº5.452/1943.



4. MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS EXISTENTES NO LOCAL

- 4.1.** Balcão de dois níveis, com tampos de granito preto polido, provido de iluminação própria com luminárias modernas que façam parte da decoração do ambiente.
- 4.2.** 8 (oito) bancos fixos para atendimento no balcão, com assentos estofados em curvin, sobre colunas metálicas cromadas e apoio para os pés, do mesmo material;
- 4.3.** Balcão-armário de alvenaria, com tampo de aço inoxidável e pia de duas cubas, revestido de azulejos brancos, dotado de 6 (seis) portas de venezianas.
- 4.4.** Balcão interno auxiliar de alvenaria, com acabamento de tijolos à vista, divisório entre as áreas de atendimento e preparo de lanches;
- 4.5.** Extintor de incêndio de gás carbônico do tipo EB-150;

5. USO E ATIVIDADE

- 5.1.** Não serão tolerados, nos ambientes do Bar do Lupi, equipamentos, mobiliários, máquinas, engradados ou qualquer artefato diverso do especificado no item 2, somente com aprovação por escrito da Direção do Centro Municipal de Cultura.
- 5.2.** Não poderão ser utilizados pratos, copos ou talheres descartáveis, e as louças e vasilhames, em geral, obedecerão rigorosamente às disposições e posturas sanitárias.
- 5.3.** Poderão ser admitidas, nos ambientes do Bar do Lupi, atividades artísticas e culturais desde que previamente autorizadas pela Direção do Centro Municipal de Cultura, e que não acarretem prejuízos a outros projetos e atividades do Centro Municipal de Cultura.
- 5.4.** Em eventos especiais, através de autorização expressa da Direção do Centro Municipal de Cultura, poderá ser modificado o funcionamento do Bar especialmente quanto ao número de mesas e cadeiras, uso de material descartável etc.
- 5.5.** O uso do imóvel licitado será exclusivo do vencedor da presente licitação, ficando vedada à utilização, a qualquer título, por outras pessoas físicas ou jurídicas.
- 5.6.** É vedado ao Permissionário, vencedor da Licitação, transferir por ato intervivos ou sucessão legítima ou testamentária, a título gratuito ou remunerado, o Termo de Permissão de Uso.
- 5.7.** Na hipótese de o Permissionário não dar o uso prometido ou desviar-se da finalidade, imposta no Termo de Permissão de Uso, será rescindido o instrumento, não tendo o Permissionário nenhum direito à indenização.
- 5.8.** É vedado o uso do imóvel para a realização de propaganda político-partidária e religiosa.
- 5.9.** É vedada a divulgação e veiculação de publicidades estranhas ao uso permitido no imóvel, objeto da Permissão de Uso, exceto as de caráter informativo de atividades e produtos comercializados.
- 5.10.** É vedado ao Permissionário retirar equipamentos, maquinários, mobiliários e utensílios sem prévia autorização da Direção do Centro Municipal de Cultura.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1.** Toda a instalação, manutenção e vigilância de mobiliário e equipamentos do Bar-Café-Bistrô fica a cargo do Permissionário.
- 6.2.** A manutenção dos equipamentos, de instalações elétricas, de gás para prevenção contra incêndio sobre a área da Permissão de Uso, bem como das recargas de extintor de incêndio, eventuais seguros necessários, fica a cargo do Permissionário.
- 6.3.** O mobiliário e os equipamentos adquiridos pelo Permissionário poderão ser colocados no Bar somente depois de vistoriados e liberados pela Direção do Centro Municipal de Cultura.
- 6.4.** A limpeza da coifa e a manutenção do motor da mesma deverão ser feitas mensalmente, impedindo que ocasione acúmulo de gordura prejudicando a exaustão. Para isto haverá uma fiscalização permanente da Equipe de Administração de Prédios Culturais da SMC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

- 6.6.** Os equipamentos e os mobiliários serão mantidos em bom estado de conservação e limpeza, devendo ser substituídos ou reparados sempre que apresentarem defeitos, quebras ou rasgos.
- 6.7.** A carga e a descarga de alimentos e bebidas deverão ser feitas através do acesso externo ao depósito, em horários determinados pela Direção do Centro Municipal de Cultura.
- 6.8.** Todos os casos ou situações não previstas deverão ser levados à Direção do Centro Municipal de Cultura que apresentará alternativas e encaminhamentos, sempre que se tratar de assunto relacionado com o espaço físico, uso ou disposição do mobiliário, equipamentos e serviços.
- 6.9.** O início do objeto de Permissão de Uso do Bar do Lupi somente poderá ocorrer após autorização da Direção do Centro Municipal de Cultura.
- 6.10.** O mobiliário e os equipamentos adquiridos pelo Permissionário serão de sua propriedade, podendo usá-los, gozá-los e dispô-los até o término da Permissão de Uso.
- 6.11.** Na presente Permissão de Uso, prevalece o interesse público sobre o particular, sendo admitida à alteração das cláusulas regulamentares do ajuste e sua revogação unilateral pela Administração Pública, quando o interesse coletivo o exigir, sem ônus para a Administração.
- 6.12.** Fica a cargo do permissionário pagamento de taxas de água, luz e telefone.
- 6.13.** Fica a cargo do Permissionário a emissão do PPCI do Bar, devidos alvarás ([SMDE](#), SMS, ETC...) para funcionamento e incluindo necessidades para emissão de notas fiscais.

7. CARDÁPIO BÁSICO

SALGADOS

Sanduíches Quentes e Frios [com opções](#) para [vegetarianos](#) e [celíacos](#)
Pão de queijo
Quiches (2 tipos, uma opção para intolerantes a lactose e glúten).

DOCES

Tortas (2 tipos, uma opção para intolerantes a lactose e glúten).
Docinhos
Bolos (2 tipos, uma opção para intolerantes a lactose e glúten).
Salada de Frutas

BEBIDAS

Sucos
Refrigerantes
Chás
Cafés expressos
Café [filtrado](#)
Cervejas de marcas e valores variados
Espumantes de marcas e valores variados (garrafas e taças)
[Opções de bebidas destiladas](#)

- 7.1.** Os candidatos à Permissão de Uso deverão apresentar projeto de funcionamento para o Bar, bem como a definição de proposta especificada de cardápio e serviços que inclua o cardápio básico indicado no item 7.
- 7.2.** Deverão ser mantidos os serviços permanentes de lanches quentes e frios, tais como torradas, pães de queijo e quiches, [listados acima](#).
- 7.3.** Os alimentos devem ser feitos na hora e, em caso contrário, deverão conter data de fabricação e prazo de validade na embalagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

7.4. O cardápio deverá ser avaliado pela Comissão de Coordenações do Centro Municipal de Cultura, semestralmente, e comunicado pela Direção ao permissionário, em caso de necessidade de mudanças.

7.5. Os produtos de limpeza, inseticidas, substâncias tóxicas e venenosas serão estocadas em dependência própria, rigorosamente isolada dos gêneros alimentícios.

7.6. Toda e qualquer decisão que necessitar de intervenção da Direção do Centro Municipal de Cultura passará pela Comissão de Coordenações do Centro Municipal de Cultura, que terá a Direção como interlocutor.

8. VIGÊNCIA DA PERMISSÃO DE USO

Prazo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta meses) e a critério da Administração. O Município tem o direito de, unilateralmente, modificar ou revogar a presente Permissão de Uso, quando o interesse público o exigir, sem ônus para a Administração. Na hipótese de o Permissionário executar irregularmente as suas obrigações, a Administração Pública poderá cessar a Permissão de Uso, na forma do art. 77, da Lei 8.666/93.

9. PAGAMENTO

9.1. Forma de Pagamento:

Depósito bancário - Nome da Conta : Funcultura 1204, Caixa Econômica Federal, Agência 2822, Op.006 , c/c 56-0. O comprovante do depósito deverá ser enviado ao fiscal do contrato, Sr. Marco Antônio dos Santos Machado, para o email marcosantos@portoalegre.rs.gov.br

9.2. Data de Vencimento dos Pagamentos

O pagamento do valor da permissão de uso será devido a partir de 30 (trinta) dias após a assinatura da Ordem de início das atividades, com vencimento no 5º (quinto) dia útil do mês seguinte.

9.2.1. O vencimento do 5º (quinto) dia útil será adotado para os meses subseqüentes.

10. PRAZO PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES

Até 60 dias após a assinatura do Termo de Permissão de Uso.

Helenise D'Avila Alberto
Diretora do CMC

Fernando Ziegler Zugno
Grupo de Trabalho do CMC



ANEXO IX

PROPOSTA DE PREÇO
(MODELO)

(Papel timbrado da empresa)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 351/2019

1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ E INSCRIÇÃO ESTADUAL:

ENDEREÇO E TELEFONE:

EMAIL:

2 - A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação, bem como a Minuta de Termo de Permissão de Uso que o integra.

2.1 - O presente Pregão tem por objeto a Permissão de uso do Bar do Lupi, espaço destinado à cafeteria/bistrô na área interna do Centro Municipal de Cultura, Arte e Lazer Lupicínio Rodrigues, de acordo com as especificações e os detalhamentos constantes no **ANEXO VIII – Termo de Referência**, integrante do presente Edital.

VALOR DE OUTORGA MENSAL R\$ (.....)

3 - O prazo de validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias, da data fixada para a sua apresentação.

4 - Informamos que nos comprometemos a assinar o Termo de Permissão de Uso no prazo determinado pelo Permitente, indicando para esse fim o(a) Sr(a), RG nº e CPF nº, como representante legal desta empresa.

5 - Informar o endereço eletrônico para envios de correspondência e notificações que se fizerem necessários.

5.1 - Ficando o licitante ciente que em caso de mudança de endereço eletrônico o mesmo deverá comunicar imediatamente a Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

Porto Alegre, de de 20..... .



**MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CENTRAL DE LICITAÇÕES**

Processo nº 19.0.000104983-9 PE 351/2019

.....
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL
(Com nome completo e cargo/função que exerce na empresa)



Prefeitura de
Porto Alegre

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
CENTRAL DE LICITAÇÕES - SLC/SMF**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 19.0.000104983-9
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 351/2019**

ANEXO IX

MINUTA DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO

Termo de Permissão de Uso que entre si fazem o **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE** e a **empresa**, para a Outorga de Permissão de Uso Oneroso para exploração do **Bar do Lupi**, Bar-Café-Bistrô, Comércio de Alimentos e bebidas, em área pertencente ao Município de Porto Alegre, situado na Av. Érico Veríssimo, nº 307, no Centro Municipal de Cultura Lupicínio Rodrigues, da Secretaria Municipal de Cultura, de acordo com as especificações e os detalhes constantes no **INSTRUMENTO I**, integrante do presente Termo de Permissão de Uso.

O **MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE**, CNPJ nº **92.963.560/0001-60**, neste ato representado pelo, conforme delegação de competência estabelecida no Decreto nº 19.932, de 29 de janeiro de 2018, aqui denominado simplesmente **PERMITENTE** e, de outro lado, a empresa, CNPJ nº, tendo sede na, cidade de, legalmente representada pelo(a) Sr.(a), aqui denominado **PERMISSIONÁRIO**, celebram o presente **TERMO DE PERMISSÃO DE USO**, advindo do **Pregão Eletrônico nº 351/2019**, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, o Decreto nº 12.349/99, Decreto nº 14.189/03, Decreto nº XXXXX, de DD/MM/AAAA, e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, a Lei Federal nº 8.987/95 e demais normas pertinentes à matéria, o qual será regido pelos termos da proposta do **PERMISSIONÁRIO** e pelo Edital e seus anexos, que fazem parte do presente instrumento como se nele estivessem transcritos, e pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 - O presente Termo tem por objeto a Permissão de Uso Oneroso para exploração do **Bar do Lupi**, Bar-Café-Bistrô, Comércio de Alimentos e bebidas, em área pertencente ao Município de Porto Alegre, situado na Av. Érico Veríssimo, nº 307, no Centro Municipal de Cultura Lupicínio Rodrigues, da Secretaria Municipal de Cultura.

1.2 - Os serviços serão executados conforme Termo de Referência que instruiu o processo licitatório do **Pregão Eletrônico nº 351/2019** e as demais condições estabelecidas no Edital e na legislação pertinente.

1.3 - Quaisquer omissões, incorreções ou discrepâncias eventualmente encontradas pelo **PERMISSIONÁRIO** no decorrer da execução dos serviços, deverão ser comunicadas, por escrito, ao **PERMITENTE**.

1.4 - Nenhuma modificação poderá ser introduzida sem o consentimento prévio e expresso do **PERMITENTE**, através da Secretaria Municipal de Cultura.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO E VIGÊNCIA

2.1 - O prazo de vigência da Permissão de Uso será de **24 (vinte e quatro) meses, a contar da assinatura do Termo de Permissão de Uso**, podendo ser prorrogado, a critério do Município, por até 60 (sessenta) meses, mediante Termo Aditivo a ser firmado no último ano de permissão.

2.2 - A Ordem de Início da Permissão de Uso somente poderá ser entregue após a publicação do Extrato de Termo de Permissão de Uso no Diário Oficial do Município de Porto Alegre – DOPA, respeitando os limites estabelecidos pelo prazo de vigência do Termo de Permissão de Uso.

2.3 - O **PERMISSIONÁRIO** deverá iniciar as atividades objeto deste Termo de Permissão de Uso em até **60 (sessenta) dias** a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

3.1 - Pela Permissão de Uso, fica o **PERMISSIONÁRIO obrigado ao pagamento mensal de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXX) ao PERMITENTE**, em moeda corrente nacional.

3.1.1 - O pagamento mensal da Permissão de Uso será realizado até o 5º dia de cada mês, se o vencimento do prazo para pagamento ocorrer em feriado, final de semana ou dia sem expediente na PMPA, este se dará no primeiro dia útil subsequente ao vencido.

3.1.1.1 - Os pagamentos serão através de depósitos bancários em nome do Município de Porto Alegre, destinados ao Tesouro Municipal – Recursos Livres vínculo 1.

3.1.1.2 - O atraso do pagamento mensal da Permissão de Uso no prazo ensejará a aplicação da penalidade de multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, devendo ser calculada sobre o valor total da Permissão de Uso, até o limite de 20% (vinte por cento).

3.1.1.3 - O **PERMISSIONÁRIO** fica obrigado a entregar cópia do comprovante de depósito à **SMC**, apresentando o documento original para conferência quando solicitado.

3.1.1.4 - O não pagamento do preço por um prazo superior a três meses ensejará a rescisão da Permissão, ressalvado à **SMC** o direito de negociar o parcelamento dos débitos.

3.1.2 - O preço mensal da Permissão de Uso será reajustado anualmente, com base na data de assinatura do Termo de Permissão de Uso, pelo IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) ou, em caso de sua extinção, a **SMC** definirá o novo índice de reajustamento do preço da Permissão.

CLÁUSULA QUARTA – PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1 - Quando da prestação do serviço licitado, caso este não corresponda à especificação exigida no Edital e neste Termo de Permissão de Uso, o **PERMISSIONÁRIO** deverá providenciar imediatamente a sua correção, visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo das cominações previstas neste Termo de Permissão de Uso, no Ato Convocatório e anexos, na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações e no Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DO PERMISSIONÁRIO

5.1 - Compete ao **PERMISSIONÁRIO**:

5.1.1 - Prestar os serviços na forma ajustada e dentro do melhor padrão técnico aplicável, no intuito de sua perfeita execução e em atendimento às disposições deste instrumento, ao Termo de Referência, às especificações do **PERMITENTE** e à proposta apresentada.

5.1.2 - Cumprir as obrigações previstas no **INSTRUMENTO I**, integrante do presente Termo de Permissão de Uso.

5.1.3 - Submeter-se à fiscalização do **PERMITENTE**, através do órgão competente, designado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

5.1.4 - Acatar prontamente as exigências e observações da fiscalização do órgão municipal competente.

5.1.5 - Prestar as informações solicitadas pelo **PERMITENTE**, dentro dos prazos estipulados.

5.1.6 - Sanar imediatamente quaisquer irregularidades comunicadas pela fiscalização do Termo de Permissão de Uso.

5.1.7 - Providenciar as autorizações que se fizerem necessárias às atividades do fornecimento, junto aos órgãos competentes.

5.1.8 - Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.

5.1.9 - Submeter-se às disposições legais em vigor.

5.1.10 - Apresentar durante a execução do Termo de Permissão de Uso, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

5.1.11 - O **PERMISSIONÁRIO** será responsável exclusivo pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Termo de Permissão de Uso.

5.1.12 - Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas junto aos seus empregados, bem como obrigações fiscais decorrentes da execução do presente Termo de Permissão de Uso.

5.1.13 - Cumprir com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88, de acordo com a Lei nº 9.854/1999 (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos).

5.1.14 - Responsabilizar-se, civil e/ou criminalmente, por todos os atos e omissões que seus empregados, direta ou indiretamente, cometerem na área de fornecimento do objeto licitado, indenizando, se for o caso, a parte prejudicada.

5.1.15 - Manter-se durante toda a execução deste Termo de Permissão de Uso em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e às condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

5.1.16 - Responsabilizar-se pela quantificação e qualificação dos serviços a serem executados.

5.1.17 - O **PERMISSIONÁRIO** não poderá subcontratar o objeto do presente Termo de Permissão de Uso.

5.1.18 - O **PERMISSIONÁRIO** obriga-se a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do presente Termo de Permissão de Uso, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados.

5.1.19 - Restituir o imóvel desimpedido e em perfeitas condições de uso, quando da extinção da Permissão de Uso, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias para fins desmobilização, sendo vedada a operação nesse período.

5.1.20 - Apresentar à SMC, sempre que solicitado, os documentos comprobatórios da titularidade da empresa, bem como as provas de regularidade fiscais, sociais e previdenciárias, conforme preceitos da Lei de Licitações e demais legislações aplicáveis à espécie.

5.1.21 - Acatar as determinações da Secretaria Municipal de Saúde em tudo que disser respeito às condições de saúde e higiene dentro da loja cujo uso se permite.

5.1.22 - Acatar normas de proteção e defesa do consumidor.

5.1.23 - Obedecer à legislação reguladora, seja de ordem Municipal, Estadual ou Federal, no que concerne ao funcionamento, higiene, saúde, impacto ambiental, limpeza e segurança do trabalho, sendo de inteira responsabilidade do **PERMISSIONÁRIO** as consequências decorrentes do seu descumprimento.

5.1.24 - Garantir ao Município livre acesso ao imóvel objeto da Permissão, a fim de proceder vistorias e outras diligências que se fizerem necessárias ou convenientes.

5.1.25 - É de responsabilidade exclusiva do **PERMISSIONÁRIO** todo e qualquer dano sobrevivendo ao imóvel, decorrente de culpa sua ou de seus prepostos ou fornecedores no trato com o objeto do Termo.

5.1.26 - Havendo interesse do **PERMISSIONÁRIO** em desocupar o imóvel antes do término do prazo do presente Termo, fica o mesmo obrigado a comunicar, por escrito, sua intenção, tendo um prazo de 30 (trinta) dias, contados daquela comunicação, para efetiva desocupação e entrega da loja.

5.1.27 - Quaisquer obras de instalações, reformas ou melhorias executadas pelo **PERMISSIONÁRIO** correrão às suas expensas, e só poderão ser efetuadas mediante prévia e

expressa autorização da SMC, observando-se sempre as disposições constantes no Termo de Permissão de Uso.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO PERMITENTE

6.1 - Compete ao **PERMITENTE**:

6.1.1 - Anexar ao processo licitatório a Ordem de Início, conforme documento SEI: “Ordem de Início C151” devidamente assinada e datada.

6.1.2 - Atender as solicitações de esclarecimentos do **PERMISSIONÁRIO**.

6.1.3 - Inspecionar a execução e a qualificação do objeto licitado, conforme especificações do ato convocatório.

6.1.4 - Transmitir, por escrito, todas as ordens de serviços ou comunicações para o **PERMISSIONÁRIO**, a fim de que produza efeitos.

6.1.5 - Fornecer as orientações necessárias para a correta execução dos serviços, através da realização de reuniões, sempre que necessário.

6.1.6 - Acompanhar a execução dos serviços licitados e verificar se os mesmos estão de acordo com o cronograma a ser apresentado ao **PERMISSIONÁRIO**.

6.1.7 - Decidir sobre casos omissos nas especificações.

6.1.8 - Registrar quaisquer deficiências na execução dos serviços, encaminhando cópia para o **PERMISSIONÁRIO**.

6.1.9 - Disponibilizar para o **PERMISSIONÁRIO**, através da equipe de fiscalização dos serviços, informações e orientações sobre procedimentos a serem adotados.

6.1.10 - Providenciar a rescisão do Termo de Permissão de Uso, quando o **PERMISSIONÁRIO** deixar de cumprir os prazos e demais exigências necessárias à execução dos serviços, bem como aplicar as medidas cabíveis.

6.1.11 - Havendo motivos de risco para a segurança dos usuários do imóvel, o **PERMITENTE** poderá exigir a imediata paralisação das atividades, bem como a completa desocupação das áreas atingidas, suspendendo-se a Permissão de Uso pelo tempo necessário ao restabelecimento das condições de segurança.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

7.1 - A fiscalização do Termo de Permissão de Uso será exercida através de responsável técnico, designado pela Secretaria Municipal da Cultura.

7.2 - A fiscalização de que trata o item anterior não isenta o **PERMISSIONÁRIO** das responsabilidades estabelecidas pelo Termo de Permissão de Uso.

7.3 - O fiscalizador deverá observar e fazer cumprir as legislações pertinentes e relativas à matéria.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 - O licitante que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não

mantiver a proposta ou lance, não celebrar o Contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

8.2 - O licitante sujeitar-se-á, ainda, as sanções de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, sendo que a sanção de impedimento descrita no item anterior e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão do Contrato.

8.3 - A multa prevista no item **8.2** deste instrumento será aplicada na forma como segue:

8.1.1 - O atraso do pagamento mensal da Permissão de Uso no prazo ensejará a aplicação da penalidade de multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, devendo ser calculada sobre o valor total da Permissão de Uso, até o limite de 20% (vinte por cento).

8.1.2 - Em caso de atraso no início da operação, será aplicada multa diária na razão de 1/30 do valor mensal da Permissão, a ser aplicada a contar de 60 dias após a assinatura do Termo de Permissão de Uso.

8.1.3 - No caso de atraso na entrega do imóvel, será aplicada multa diária na razão de 1/30 do valor total da Permissão por dia, acrescido de 10% do valor total da Permissão de Uso, a ser aplicada a contar do término de vigência da Permissão e após ter ultrapassado o prazo do subitem **5.1.19**, mediante prévia notificação, sem prejuízo do direito de interdição do estabelecimento e outras sanções da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como ajuizamento de ação judicial para retomada.

8.1.4 - As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

8.1.5 - Poderá ser aplicada multa indenizatória de 10% sobre o valor da Permissão de Uso quando o **PERMISSIONÁRIO**:

8.1.5.1 - prestar informações inexatas ou causar embaraços à fiscalização;

8.1.5.2 - transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização, por escrito, do **PERMITENTE**;

8.1.5.3 - executar os serviços em desacordo com as normas técnicas e especificações do instrumento convocatório, independente da obrigação de fazer as correções necessárias, às suas expensas;

8.1.5.4 - desatender às determinações da fiscalização;

8.1.5.5 - cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;

8.1.5.6 - praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por culpa ou dolo, venha causar danos ao **PERMITENTE** ou a terceiros, independente da obrigação do **PERMISSIONÁRIO** em reparar os danos causados;

8.1.5.7 - não cumprir com quaisquer outras obrigações assumidas.

8.2 - Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação.

8.3 - Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação no DOPA.

8.4 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município – CELIC/SMF. No caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante terá seu cadastro cancelado por igual período.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1 - O Termo de Permissão de Uso resultante da presente licitação poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/1993 e nos termos da Lei Federal nº 8.987, de 13/02/1995.

9.1.1 - O Termo de Permissão de Uso também poderá ser rescindido nos casos em que se verificar que o **PERMISSIONÁRIO** não preenchia ou não mais preenche os requisitos de habilitação.

9.2 - Nas hipóteses legais de rescisão administrativa solicitada pelo **PERMISSIONÁRIO**, este deverá submeter o seu pedido, necessariamente fundamentado, à apreciação do **PERMITENTE**, através de requerimento protocolado e instruído com a documentação comprobatória dos fatos alegados.

9.3 - Após 30 dias de atraso no início da operação, a contar do final dos 60 dias de carência, caso não sejam apresentadas razões relevantes e suficientes que o justifiquem, o Termo estará passível de rescisão a critério da Administração.

9.4 - O não pagamento do valor mensal da Permissão de Uso por um prazo superior a 03 (três) meses ensejará a rescisão da Permissão, ressalvado à **SMC** o direito de negociar o parcelamento dos débitos.

9.5 - A rescisão administrativa será precedida de autorização expressa e fundamentada da autoridade competente.

9.6 - O **PERMISSIONÁRIO** reconhece os direitos do **PERMITENTE** em caso de rescisão prevista no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - Fica o **PERMISSIONÁRIO** vinculado, até o término do presente Termo de Permissão de Uso, às condições do Edital convocatório, seus anexos, e à sua proposta, que independentemente de traslado fazem parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FORO

11.1 - Para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos oriundos do presente Termo de Permissão de Uso, fica eleito o Foro da cidade de Porto Alegre, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E assim, por estarem justos e acordados, é firmado o presente Termo de Permissão de Uso, por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do **CONTRATANTE**.

INSTRUMENTO I

1. OBJETO

Permissão de Uso para exploração do **Bar do Lupi**, Bar-Café-Bistrô, Comércio de Alimentos e Bebidas, em área pertencente ao Município de Porto Alegre, situado na Avenida Érico Veríssimo, nº 307, nesta cidade, no Centro Municipal de Cultura Lupicínio Rodrigues. Com área total de aproximadamente 60m² de área coberta, sendo 33m² de área interna do balcão (despensa, cozinha, sala de atendimento e preparo de lanches).

Através desta Permissão de Uso, a Administração Pública faculta ao particular a utilização do referido Bem Público.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO BAR DO LUPI, BAR-CAFÉ-BISTRÔ, COMÉRCIO DE ALIMENTOS E BEBIDAS, NO CENTRO MUNICIPAL DE CULTURA LUPICÍNIO RODRIGUES, DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA.

A área total do **Bar do Lupi** é de 60m², redistribuindo o mobiliário para melhorar o fluxo do trânsito para as outras dependências do Centro Municipal de Cultura.

As licitantes deverão apresentar projeto com modelo e disposição do design mobiliário de madeira clara, leve e moderna com quatro lugares, de preferência quadradas para a área coberta. Também deverá conter no projeto as opções de uniformes dos funcionários, personalizados com o nome do bar. O projeto será avaliado pelo Grupo de Trabalho do CMC, representado pela Direção do Centro Municipal de Cultura.

O Permissionário, antes das atividades de uso do Bar-Café-Bistrô, deverá realizar melhorias e adaptações, tais como:

- Lavagem, pintura e substituição dos azulejos da cozinha até o teto;
- Instalação de exaustor elétrico, com coifa;
- Pintura interna do Bar do Lupi e da despensa;
- Instalação de ventiladores;
- Aplicação do nome do bar em local indicado;
- Instalar máquinas para uso de cartões de crédito e débito nas compras.

As licitantes deverão verificar as atuais condições do Bar do Lupi e o Permissionário deverá efetuar, mensalmente, a limpeza do exaustor e dos ventiladores.

3. CONDIÇÕES E NORMAS DE FUNCIONAMENTO

3.1. Operar com regularidade nos horários estabelecidos pela Administração:

Segundas-feiras - 14h às 18h, ou até o final da programação;

Terças-feiras a domingos - 14h às 24h, ou até o final da programação;

OBS: Nos períodos em que não houver atividades no CMC, poderá ser requerido pelo permissionário

do Bar à Direção do CMC o não funcionamento do mesmo.

3.2. Oferecer lanches, doces, tortas, bombons, balas, bebidas, frios, frutas e outros comestíveis próprios de estabelecimentos do gênero sempre com opções para veganos, vegetarianos e celíacos;

3.3. Manter as áreas objeto da Permissão de Uso em perfeitas condições de higiene e limpeza da área de permissão de uso, providenciando na varrição e lavagem diária, bem como no permanente recolhimento de louças e sobras, nas mesas e balcão; recolocação das mesas nos locais convencionados, quando deslocadas por usuários; desinsetização periódica, pinturas e consertos sempre que necessários;

3.4. Zelar pela conservação dos equipamentos objeto da Permissão de Uso, providenciando na recuperação ou substituição de aparelhos, peças, lâmpadas, torneiras, etc., bem como na reparação de danos causados às instalações hidro-sanitárias, elétricas e de telefonia;

3.5. Manter a Administração informada sobre cardápio e preços, bem como oferecê-lo impresso aos clientes;

3.6. Prestar atendimento à clientela, dentro de padrões recomendados pela legislação vigente, com pessoal devidamente preparado e uniformizado, de acordo com a Secretaria Municipal de

Desenvolvimento Econômico (SMDE), Secretaria Municipal de Indústria e Comércio (SMIM) e Secretaria Municipal da Saúde (SMS).

3.7. Facilitar o acesso de representantes da Administração às instalações ocupadas para verificações, consertos ou reformas resultantes de necessidades do prédio, bem como a retomada do cômodo no caso da revogação da Permissão de Uso.

3.8. É de inteira responsabilidade do Permissionário o devido cuidado com o lixo: recolhimento, separação na origem (orgânico/seco), acondicionamento e descarte em recipientes apropriados devendo levar até a rua os recipientes com lixo orgânico e ao local designado o material a ser reciclado.

3.9. O permissionário deve apresentar comprovação de todos os funcionários com um total de no mínimo 20h de curso de atendimento ao público e de cozinha em instituição compatível com a atividade.

3.10. Mobiliário e equipamentos mínimos a serem acrescentados:

- **armários** (5);
- **fogão** (1);
- **exaustor elétrico, com coifa** (em condições necessárias para atender a demanda de frituras, evitando emissão de odores) (1);
- **fritadeira** (1)
- **geladeiras** (2);
- **freezers** (3);
- **balcão refrigerado** (1);
- **microondas** (1);
- **forno elétrico** (1);
- **ar condicionado** (com potência necessária para o espaço) (1);
- **máquina registradora** (1);
- **cafeteira** (1);
- **tampo de pia** (1);
- **mesas** (10) e **cadeiras** (40);
- **telefone** (1);
- **ventiladores** (2).

3.11. Afixar o horário de seu funcionamento e local de fácil visualização, conforme lei nº8300/1999.

3.12. Imprimir em seus convites, comandas ou cartões de consumação, o slogan "**se beber não dirija**", conforme lei 8592/2000.

3.13. Permitir aos seus usuários a visitação à sua cozinha, conforme lei 7.766/1996.

3.14. Seguir as normas de regulamentação de trabalho, conforme Consolidação das Leis do Trabalho, decreto lei nº5.452/1943.

4. MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS EXISTENTES NO LOCAL

4.1. Balcão de dois níveis, com tampos de granito preto polido, provido de iluminação própria com luminárias modernas que façam parte da decoração do ambiente.

4.2. 8 (oito) bancos fixos para atendimento no balcão, com assentos estofados em curvin, sobre colunas metálicas cromadas e apoio para os pés, do mesmo material;

4.3. Balcão-armário de alvenaria, com tampo de aço inoxidável e pia de duas cubas, revestido de azulejos brancos, dotado de 6 (seis) portas de venezianas.

4.4. Balcão interno auxiliar de alvenaria, com acabamento de tijolos à vista, divisório entre as áreas de atendimento e preparo de lanches;

4.5. Extintor de incêndio de gás carbônico do tipo EB-150;

5. USO E ATIVIDADE

5.1. Não serão tolerados, nos ambientes do Bar do Lupi, equipamentos, mobiliários, máquinas, engradados ou qualquer artefato diverso do especificado no item 2, somente com aprovação por escrito da Direção do Centro Municipal de Cultura.

5.2. Não poderão ser utilizados pratos, copos ou talheres descartáveis, e as louças e vasilhames, em geral, obedecerão rigorosamente às disposições e posturas sanitárias.

- 5.3. Poderão ser admitidas, nos ambientes do Bar do Lupi, atividades artísticas e culturais desde que previamente autorizadas pela Direção do Centro Municipal de Cultura, e que não acarretem prejuízos a outros projetos e atividades do Centro Municipal de Cultura.
- 5.4. Em eventos especiais, através de autorização expressa da Direção do Centro Municipal de Cultura, poderá ser modificado o funcionamento do Bar especialmente quanto ao número de mesas e cadeiras, uso de material descartável etc.
- 5.5. O uso do imóvel licitado será exclusivo do vencedor da presente licitação, ficando vedada à utilização, a qualquer título, por outras pessoas físicas ou jurídicas.
- 5.6. É vedado ao Permissionário, vencedor da Licitação, transferir por ato intervivos ou sucessão legítima ou testamentária, a título gratuito ou remunerado, o Termo de Permissão de Uso.
- 5.7. Na hipótese de o Permissionário não dar o uso prometido ou desviar-se da finalidade, imposta no Termo de Permissão de Uso, será rescindido o instrumento, não tendo o Permissionário nenhum direito à indenização.
- 5.8. É vedado o uso do imóvel para a realização de propaganda político-partidária e religiosa.
- 5.9. É vedada a divulgação e veiculação de publicidades estranhas ao uso permitido no imóvel, objeto da Permissão de Uso, exceto as de caráter informativo de atividades e produtos comercializados.
- 5.10. É vedado ao Permissionário retirar equipamentos, maquinários, mobiliários e utensílios sem prévia autorização da Direção do Centro Municipal de Cultura.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1. Toda a instalação, manutenção e vigilância de mobiliário e equipamentos do Bar-Café-Bistrô fica a cargo do Permissionário.
- 6.2. A manutenção dos equipamentos, de instalações elétricas, de gás para prevenção contra incêndio sobre a área da Permissão de Uso, bem como das recargas de extintor de incêndio, eventuais seguros necessários, fica a cargo do Permissionário.
- 6.3. O mobiliário e os equipamentos adquiridos pelo Permissionário poderão ser colocados no Bar somente depois de vistoriados e liberados pela Direção do Centro Municipal de Cultura.
- 6.4. A limpeza da coifa e a manutenção do motor da mesma deverão ser feitas mensalmente, impedindo que ocasione acúmulo de gordura prejudicando a exaustão. Para isto haverá uma fiscalização permanente da Equipe de Administração de Prédios Culturais da SMC.
- 6.6. Os equipamentos e os mobiliários serão mantidos em bom estado de conservação e limpeza, devendo ser substituídos ou reparados sempre que apresentarem defeitos, quebras ou rasgos.
- 6.7. A carga e a descarga de alimentos e bebidas deverão ser feitas através do acesso externo ao depósito, em horários determinados pela Direção do Centro Municipal de Cultura.
- 6.8. Todos os casos ou situações não previstas deverão ser levados à Direção do Centro Municipal de Cultura que apresentará alternativas e encaminhamentos, sempre que se tratar de assunto relacionado com o espaço físico, uso ou disposição do mobiliário, equipamentos e serviços.
- 6.9. O início do objeto de Permissão de Uso do Bar do Lupi somente poderá ocorrer após autorização da Direção do Centro Municipal de Cultura.
- 6.10. O mobiliário e os equipamentos adquiridos pelo Permissionário serão de sua propriedade, podendo usá-los, gozá-los e dispô-los até o término da Permissão de Uso.
- 6.11. Na presente Permissão de Uso, prevalece o interesse público sobre o particular, sendo admitida à alteração das cláusulas regulamentares do ajuste e sua revogação unilateral pela Administração Pública, quando o interesse coletivo o exigir, sem ônus para a Administração.
- 6.12. Fica a cargo do permissionário pagamento de taxas de água, luz e telefone.
- 6.13. Fica a cargo do Permissionário a emissão do PPCI do Bar, devidos alvarás (SMDE, SMS, ETC...) para funcionamento e incluindo necessidades para emissão de notas fiscais.

7. CARDÁPIO BÁSICO

SALGADOS

- Sanduíches Quentes e Frios com opções para vegetarianos e celíacos
Pão de queijo
Quiches (2 tipos, uma opção para intolerantes a lactose e glúten).

DOCES

- Tortas (2 tipos, uma opção para intolerantes a lactose e glúten).
Docinhos

Bolos (2 tipos, uma opção para intolerantes a lactose e glúten).
Salada de Frutas

BEBIDAS

Sucos
Refrigerantes
Chás
Cafés expressos
Café filtrado
Cervejas de marcas e valores variados
Espumantes de marcas e valores variados (garrafas e taças)
Opções de bebidas destiladas

7.1. Os candidatos à Permissão de Uso deverão apresentar projeto de funcionamento para o Bar, bem como a definição de proposta especificada de cardápio e serviços que inclua o cardápio básico indicado no item 7.

7.2. Deverão ser mantidos os serviços permanentes de lanches quentes e frios, tais como torradas, pães de queijo e quiches, listados acima.

7.3. Os alimentos devem ser feitos na hora e, em caso contrário, deverão conter data de fabricação e prazo de validade na embalagem.

7.4. O cardápio deverá ser avaliado pela Comissão de Coordenações do Centro Municipal de Cultura, semestralmente, e comunicado pela Direção ao permissionário, em caso de necessidade de mudanças.

7.5. Os produtos de limpeza, inseticidas, substâncias tóxicas e venenosas serão estocadas em dependência própria, rigorosamente isolada dos gêneros alimentícios.

7.6. Toda e qualquer decisão que necessitar de intervenção da Direção do Centro Municipal de Cultura passará pela Comissão de Coordenações do Centro Municipal de Cultura, que terá a Direção como interlocutor.

8. VIGÊNCIA DA PERMISSÃO DE USO

Prazo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta meses) e a critério da Administração. O Município tem o direito de, unilateralmente, modificar ou revogar a presente Permissão de Uso, quando o interesse público o exigir, sem ônus para a Administração. Na hipótese de o Permissionário executar irregularmente as suas obrigações, a Administração Pública poderá cessar a Permissão de Uso, na forma do art. 77, da Lei 8.666/93.

9. PAGAMENTO

9.1. Forma de Pagamento:

Depósito bancário - Nome da Conta : Funcultura 1204, Caixa Econômica Federal, Agência 2822, Op.006 , c/c 56-0. O comprovante do depósito deverá ser enviado ao fiscal do contrato, Sr. Marco Antônio dos Santos Machado, para o email marcosantos@portoalegre.rs.gov.br

9.2. Data de Vencimento dos Pagamentos

O pagamento do valor da permissão de uso será devido a partir de 30 (trinta) dias após a assinatura da Ordem de início das atividades, com vencimento no 5º (quinto) dia útil do mês seguinte.

9.2.1. O vencimento do 5º (quinto) dia útil será adotado para os meses subseqüentes.

10. PRAZO PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES

Até 60 dias após a assinatura do Termo de Permissão de Uso.



ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE APTIDÃO

(MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 351/2019

(Nome do Licitante), CNPJ Nº
....., declara, sob as penas da lei, para fins de cumprimento da
qualificação técnica contida no item 2.1.3.1 do ANEXO I do Edital do Pregão Eletrônico acima
identificado, que possui aptidão para o desempenho da atividade objeto da presente licitação.

Porto Alegre, de de 20..... .

.....
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL
(Com nome completo e cargo/função que exerce na empresa)