EDITAL DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019

Processo Licitatório nº 2019.013107

I. PREÂMBULO

I.1. O MUNICÍPIO DE GURUPI, Estado do Tocantins, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, através de seu Gestor, nomeada pelo Decreto Municipal nº 0398, de 1º de abril de 2019, com observância da Lei Federal nº 8.666/1993, de 21.06.1993, Lei Federal 8.987/95, Lei Orgânica do Município de Gurupi, Lei Municipal nº 957/91 que institui o Código Tributário do Município, Decreto Municipal n° 155/2017 e Decreto Municipal n° 0129/2019 e Resoluções da Anvisa e demais Órgãos reguladores que dispõem sobre boas práticas para serviços de alimentação, respectivas alterações e demais normas pertinentes e, ainda, pelas condições estabelecidas pelo presente Edital e seus anexos, **TORNA PÚBLICO,** para conhecimento dos interessados que realizará a Licitação Pública na **Modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA**, **tipo MAIOR LANCE ou OFERTA,** visando **Selecionar a proposta exequível mais vantajosa para PERMISSÃO ONEROSA DE USO À TÍTULO PRECÁRIO, COM FINALIDADE DE EXPLORAÇÃO COMERCIAL, DE QUIOSQUE LOCALIZADO NA PRAÇA HENRIQUE DE SANTANA.**

I.2. O procedimento e o julgamento desta Concorrência Pública serão conduzidos pelo Presidente e Membros da CPL, que realizarão os trabalhos em sessão pública, referentes ao credenciamento dos licitantes, recebimentos dos envelopes contendo os documentos de habilitação e proposta de preços e demais atos para a realização do certame.

LOCAL: Sala de Reuniões instalada na BR 242, KM 405 (saída p/ Peixe/TO), Lt.04, gleba 08, 4ª etapa, Bloco H, parte do loteamento Fazenda Santo Antônio, CEP: 77410-970, Caixa Postal 410, Gurupi-TO.
DATA DE REALIZAÇÃO DO CERTAME: DIA 08 DO MÊS DE NOVEMBRO DE 2019.
Horário: às 09(nove) horas (horário local)

I.3. Não havendo expediente na Prefeitura Municipal de Gurupi ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será **automaticamente transferida** para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Presidente da CPL em contrário.

II. DO EDITAL E SEUS RESPECTIVOS ANEXOS E SUBANEXOS

II.1. O presente Edital, seus Anexos e Subanexos serão disponibilizados no site oficial da Prefeitura através do endereço eletrônico www.gurupi.to.gov.br:

II.2. São partes integrantes deste Instrumento Convocatório os seguintes Anexos e Subanexos:

- **ANEXO I** - Termo de Referência;
- **Subanexo I** - Projeto do "Quiosque";
- **Subanexo II** - Procedimentos Básicos de Higiene;
- **Subanexo III** - Referência de Qualidade dos Gêneros Alimentícios;
- **ANEXO II** - Modelo Carta de Credenciamento (*fora dos envelopes*);
- **ANEXO III** - Minuta do Contrato (*para ciência dos termos contratuais*);
- **ANEXO IV** - Modelo de Declaração Atend. Disposto XXXIII Art. 7° CF (*Envelope de Habilitação*);
- **ANEXO V** - Modelo de Declaração Inexistência fatos Impeditivos (*Envelope de Habilitação*);
- **ANEXO VI** - Modelo de Declaração Responsabilidade (*Envelope de Habilitação*);
- **ANEXO VII** - Modelo de Credencial para Visita Técnica (*para o dia da Visita*);
- **ANEXO VII** - Modelo de Termo de Renúncia (*a critério do licitante*);
- **ANEXO IX** - Modelo de Apresentação de Proposta Preços (*Envelope de Proposta*);
- **ANEXO X** - Modelo de Declaração Própria (*Envelope de Habilitação)*;
- **ANEXO XI** - Modelo de Declaração Vínculo Empregatício (*Envelope de Habilitação)*;
- **ANEXO XII** - Modelo de Indicação de Preposto (*para o dia de assinatura do Contrato)*;
- **ANEXO XIII** - Comprovante de Retirada do Edital e Anexos (*para ser enviado à CPL).*

III. DOS ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO

III.1. Os esclarecimentos complementares sobre o Edital e respectivos anexos poderão ser solicitados até o **2º (segundo) dia útil anterior à data prevista para a abertura da licitação**, mediante provocação por escrito dos interessados, permanecendo a Comissão Permanente de Licitação à disposição para esclarecê-las e prestar informações das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, localizada no endereço informado no preâmbulo deste edital, Fone: (63) 3301-4308, e-mail: cpl@gurupi.to.gov.br.

III.2. Os pedidos de esclarecimentos somente serão respondidos se forem considerados pertinentes, a exclusivo critério pela Comissão Permanente de Licitação – CPL. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão encaminhadas via e-mail para a licitante requerente e/ou divulgadas na internet no site da Prefeitura Municipal de Gurupi/TO, no seguinte endereço eletrônico: http://www.gurupi.to.gov.br.

III.3. As eventuais dúvidas e demais informações poderão ser prestadas pela Comissão Permanente de Licitação, das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, no telefone (063) 3301-4308;

III.4. A não solicitação de informações complementares por parte de alguma proponente implicará na tácita admissão de que as informações técnicas e jurídicas contidas neste Edital e no Processo foram consideradas suficientes para sua devida participação no certame.

IV. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

IV.1. Todo cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade, devendo, para tanto, formalizar seu pedido até cinco dias úteis antes da data da abertura dos envelopes.

IV.2. O licitante poderá impugnar os termos editalícios desta Concorrência Pública quanto às falhas ou irregularidades que o viciarem, **até o segundo dia útil** que anteceder a abertura dos envelopes.

IV.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a Administração, a licitante que não o fizer no prazo estabelecido, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

IV.4. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

IV.5. A impugnação a este ato convocatório deverá ser dirigida à Presidente da Comissão Permanente de Licitação, protocolada no horário das 08h às 12h e das 14h às 18h no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Gurupi, sito na BR 242, Km 405 (saída para a cidade de Peixe), Gurupi-TO, observando-se, obrigatoriamente, o seguinte:

a) Estar redigida em petição escrita devidamente fundamentada e acompanhada da documentação pertinente, devidamente autenticada (no caso de pessoa jurídica: ato constitutivo, estatuto ou contrato social com seus termos aditivos ou contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso; no caso de pessoa física: Documento de identificação (R.G) e Cadastro Nacional de Pessoa Física (C.P.F)), e instruída com o número desta Concorrência Pública e do respectivo Processo Administrativo;

b) Estar devidamente assinada pelo representante legal do licitante, com comprovação da aptidão do signatário que tem os poderes para tal, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório, se for o caso.

IV.6. Não será admitida a impugnação do edital por intermédio de e-mail e/ou fax.

IV.7. Caso seja acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, caso seja necessário.

1. DO OBJETO E DEMAIS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1.1. O objeto da presente licitação é a **PERMISSÃO ONEROSA DE USO À TÍTULO PRECÁRIO, COM FINALIDADE DE EXPLORAÇÃO COMERCIAL, DE QUIOSQUE LOCALIZADO NA PRAÇA HENRIQUE DE SANTANA,** pelo período de 20 (vinte) anos, renovável por igual período conforme condições descritas neste Edital, visando a comercialização de gêneros alimentícios, tipo bar/lanchonete.

1.1.1. Este certame será regido com observância do o art. 23, § 3º, da Lei Federal 8.666/93 e na Lei Federal 8.987/95, Lei Orgânica do Município de Gurupi, Lei Municipal nº 957/91 que institui o Código Tributário do Município, Decreto Municipal n° 155/2017 e Decreto Municipal n° 0129/2019 e Resoluções da Anvisa e demais Órgãos reguladores que dispõem sobre boas práticas para serviços de alimentação.

1.2. Das Especificações da Permissão

1.2.1. O Permissionário utilizará o imóvel público exclusivamente para a exploração comercial cujo foco principal é a comercialização de gêneros alimentícios, tipo bar/lanchonete, no Quiosque construído na Praça Henrique de Santana, localizado no Centro, neste Município de Gurupi/TO.

1.2.1.1. As definições de metragem e estrutura física do imóvel encontram-se definidas conforme Subanexo I deste Edital.

1.2.2. A Permissão de Uso do Quiosque, será outorgada as pessoas jurídicas devidamente constituídas, neste ramo de atividade.

1.2.2.1 Também poderá participar os Microempreendedores individuais, conforme Lei Federal Complementar n° 128/2008.

1.2.3. É expressamente vedada a transferência ou cessão da permissão a terceiros, inclusive o mesmo não poderá, sem prévia e expressa autorização do Município mudar o quadro societário da empresa.

1.2.4. A Administração entregará o Quiosque ao vencedor do certame, após 05 (cinco) dias de finalizada a concorrência, livre e desembaraçado, devendo a Permissionária apresentar a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, projeto de instalação interna do espaço (disposição de móveis, prateleiras, equipamentos, disposição de mesas e cadeiras, etc), em até 15 (quinze) dias contados a partir da assinatura do contrato.

1.2.5. Após sua apresentação o projeto de instalação interna do espaço deverá será analisado e aprovado em até 05 (cinco) dias úteis.

1.2.6. No ato da entrega do imóvel, será lavrado um recibo de entrega das chaves, relatando as condições do imóvel concedido, marcando o termo inicial da Permissão.

1.2.7. Caso não haja necessidade de realizar adequações para a efetiva utilização do imóvel não será necessária a apresentação do projeto de instalação de que trata o **item 1.2.4 e 1.2.5 deste Edital.**

1.2.8. Caso haja necessidade de adequações a serem realizadas no imóvel serão consideradas de interesse único e exclusivo da Permissionária, razão pela qual não caberá amortização. As adequações deverão ser previamente autorizadas pela Permitente.

1.2.9. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo vedará, a seu critério, a prestação de serviços na área em Permissão considerados inadequados ou não condizentes com o objeto da licitação.

1.2.10. Para utilização do Quiosque a Permissionária deverá atender a todas as legislações pertinentes à atividade a ser explorada no imóvel objeto desta licitação.

1.2.11. O horário de funcionamento do Quiosque será de segunda a domingo, das 9:00 às 23:00. Excepcionalmente poderá haver funcionamento fora desse horário, desde que previamente autorizado.

1.2.12. Os preços dos produtos comercializados deverão ser compatíveis com a média dos valores praticados no mesmo ramo do comercio local.

1.2.13. Quanto à descarga de material proveniente da comercialização dos produtos e das atividades desenvolvidas, estes deverão observar os horários de menor fluxo, com o intuito de não causar transtornos em suas atividades rotineiras, tanto quanto ao acondicionamento quanto à forma de descarte e horário.

1.2.14. O Permissionário deverá conservar adequadamente a área da presente Permissão, adjacências e os equipamentos constantes do Quiosque, permanentemente limpos e em bom estado, às suas exclusivas expensas.

1.2.15. A Permissionária deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias anteriores ao início das atividades, apresentar ao gestor do contrato listagem completa dos produtos a serem comercializados, bem como dos equipamentos que serão utilizados/instalados, ficando ressalvado, desde logo, que todo o maquinário necessário ao funcionamento deverá ser providenciado pela Permissionária, às suas expensas, excetuado aquele que a Permitente se comprometer a dispor, por deliberação.

1.2.16. Durante o contrato, com a prévia anuência da Administração, poderão ser fornecidos novos produtos ou preparados, a fim de diversificar os serviços.

1.2.17. A Permissionária fica obrigada a fornecer aos funcionários eventualmente contratados para atuar na exploração decorrente da Permissão, uniforme completo, devendo manter, em seu quadro, número suficiente de profissionais capacitados, de modo a possibilitar um atendimento rápido e eficiente ao público.

1.2.18. É vedada a realização de obras ou benfeitorias sem prévia e expressa autorização da Administração.

1.2.19. Toda manutenção e/ou reparo nas instalações físicas será de responsabilidade da Permissionária. Nos serviços deverão ser mantidos os mesmos padrões de materiais e acabamentos já utilizados.

1.2.20. É responsabilidade da Permissionária a higienização, desinfecção, dedetização, desratização e imunização das áreas e instalações concedidas, de acordo com as normas da ANVISA.

1.2.21. Fica permitida a utilização de mesas e cadeiras apenas no entorno do Quiosque, destinado à área de alimentação, não podendo ser de material em aço inoxidável, preferencialmente que siga o padrão já utilizado nos demais Quiosques do município, como forma de padronização.

1.2.22. A Permissionária ficará obrigada a executar reforma anualmente ao Quiosque, para que esse se mantenha sempre limpo, higienizado e adequado à receber o público, mantendo a estrutura original do prédio.

1.2.23. A Permitente poderá utilizar as áreas de uso comum do Quiosque sempre que houver atividades a serem desenvolvidas na Praça, com aviso prévio de até 05 (cinco) dias úteis.

1.2.24. Realizar sempre que possível eventos culturais que atraiam o público à Praça, com promoção de shows artísticos regionais.

1.3. Do Prazo da Permissão de Uso Remunerado

1.3.1. A Permissão Remunerada de Uso será firmada após o licitante ser declarado vencedor, por meio da assinatura do Contrato de Permissão Remunerada de Uso, e terá o prazo de vigência de **20 (vinte) anos**, podendo ser prorrogado por igual período, conforme condições descritas neste Edital, visando à comercialização de gêneros alimentícios, tipo bar/lanchonete.

1.3.2. A Permissão por ser de caráter eminentemente precário, não induzindo posse, poderá ser revogada a qualquer tempo, por decisão dessa Administração.

1.4. Do Local para Execução do Serviço

1.4.1. Fica estabelecido que a Permissão Onerosa de Uso, com a exploração comercial, deve ser executada na Praça Henrique de Santana, localizada no Centro de Gurupi/TO, apenas na áreas de bar/lanchonete, sendo vedada o fornecimento de refeições (almoço e jantar).

1.5. Da Descrição da Área do Objeto e Informações da Permissão de Uso

1.5.1. O Quiosque objeto dessa Permissão possui área construída de 20,48 m², de acordo com o projeto **Subanexo I** deste Edital.

1.5.2. O pagamento da Permissão será mensal, sendo o valor conforme estipulado na proposta vencedora, efetuado através do Documento de Arrecadação Municipal – DAM fornecido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao do período de competência do encargo.

Item	Descrição do item	Área M²	Valor mínimo do lance Mensal
1	Quiosque	20,48 m²	R$ 458,75

1.5.3. A metragem referente ao Quiosque se refere à parte interna do bar/lanchonete, banheiros e despensa, ficando a cargo da Permissionária a manutenção destas bem como das áreas adjacentes ao Quiosque, por tratar-se de áreas de uso comum.

1.6. Das Características Gerais da Estrutura

1.6.1. Toda e qualquer adequação envolvendo obras, reformas e melhorias na infraestrutura da área objeto da Permissão serão de responsabilidade do Permissionário, desde que atendida à legislação pertinente, mediante prévia autorização dos órgãos competentes e da Administração.

1.6.2. A solicitação de construção ou alteração deverá ser encaminhada acompanhada dos projetos técnicos completos, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de projetos e de execução e memorial descritivo e deverão obrigatoriamente ser submetido à prévia avaliação e aprovação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

1.6.3. As benfeitorias realizadas pela Permissionária serão incorporadas ao patrimônio, sem nenhum ônus para a Permitente em caso de rescisão, cancelamento ou ao final do Contrato de Permissão Remunerada de Uso, ou qualquer forma de abatimento/amortização.

1.6.4. Enquanto perdurar a Permissão, esta Administração se reserva ao direito de efetuar inspeções técnicas de rotina, com a finalidade de avaliar a manutenção e conservação da edificação e instalação.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, DO FUNCIONAMENTO, DA LIMPEZA E DO CONTROLE DE PRAGAS E ROEDORES, DA INFRAESTRUTURA, DA MANUTENÇÃO E DOS REPAROS, DOS PREÇOS OFERTADOS, DOS EMPREGADOS, DO REAJUSTAMENTO DOS VALORES DOS LANCHES E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. Das questões relacionadas a Permissão quanto às Especificações Técnicas, Do Funcionamento, Da Limpeza e do Controle de Pragas e Roedores, Da Infraestrutura, Da Manutenção e dos Reparos, Dos Preços Ofertados, Dos Empregados, Do Reajustamento dos Valores dos Lanches e Das Condições Gerais, deverão atender às determinações constantes dos itens 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23 e 28, respectivamente, do Termo de Referência – Anexo I e na Minuta do Contrato – Anexo III, os quais integram este Edital.

3. DA TARIFA

3.1. O valor mínimo mensal da oferta para a permissão de uso do Quiosque (tarifa de utilização) **não poderá ser inferior ao valor referencial de R$ 458,75 (quatrocentos e cinquenta e oito reais e setenta e cinco centavos).**

3.2. O valor mensal da tarifa de utilização constitui critério de análise e classificação da proposta, e será considerado vencedor, para fins de adjudicação, a licitante que tenha apresentado a **MAIOR OFERTA OU LANCE,** a título de pagamento mensal pela outorga da permissão de uso, e que tenha atendido as condições do edital.

3.3. O valor mensal mínimo da tarifa de utilização (**R$ 458,75**) é resultante da atualização da UFIRG – Unidade Fiscal de Referência de Gurupi pelo Índice de Preço ao Consumidor Amplo-IPCA, nos termos da

Lei Municipal nº 2.312/2016 que, para o exercício financeiro de 2019 é fixado em R$3,20 (três reais e vinte centavos), o qual foi multiplicado pelo quantitativo de 7 (sete) UFIRG's, conforme Decreto n° 155/2017 de 30 de janeiro de 2017 e a metragem de 20,48 m² de área fechada.

3.4. A tarifa de uso do Quiosque será fixada conforme a proposta vencedora.

3.5. A proponente vencedora se responsabilizará em providenciar o registro do padrão de água e energia em seu nome, bem como deverá arcar com as despesas de energia elétrica, água, limpeza, conservação, manutenção, reforma, segurança, vigilância e outras decorrentes da manutenção do Quiosque.

a) Ficará a cargo da Permissionária providenciar, junto aos órgãos competentes, quais sejam Vigilância Sanitária, Bombeiros e outros que se façam necessários, obtendo de licença, autorização de funcionamento e alvará, para o exercício de suas atividades comerciais.

3.6. Os encargos financeiros previstos acima são devidos a partir da data da assinatura do Contrato de Permissão Remunerada de Uso, e serão pagos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de seu vencimento, na Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, independente do funcionamento regular do Permissionário.

4. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

4.1. O pagamento da Permissão, será mensal, sendo o valor conforme estipulado, efetuado através do Documento Arrecadação Municipal - DAM fornecido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças à Permissionária, até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao do período de competência do encargo.

4.2. Se o pagamento não for recolhido no seu vencimento serão cobrados encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia e multa de mora de até 2% (dois por cento) sobre o valor da obrigação, a juízo da Administração.

4.3. O 1º (primeiro) pagamento mensal deverá ser efetuado no 5º (quinto) dia útil do mês imediatamente posterior à assinatura do contrato.

4.4. O valor do pagamento mensal será atualizado após 12 (doze) meses, contado da data assinatura do contrato, e assim o será anualmente, ao longo de todo o período da Permissão, onde será aplicado como Índice de Preço ao Consumidor Amplo-IPCA acumulado dos últimos 12 (doze) meses, ou outro índice que o venha substituir.

4.4.1. O reajuste quando ocorrer se fará por simples Apostilamento, nos termos do artigo 65 §8º, da Lei de Licitações nº. 8666/93.

5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PERMISSÃO

5.1. O contrato terá vigência de 20 (vinte) anos, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado uma vez por igual período, a critério exclusivo do Permitente, desde que a Permissionária esteja dentro das exigências constantes neste Termo em toda a vigência da Permissão.

6. DA VISITA TÉCNICA AO LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Os interessados em participar do certame **PODERÃO** vistoriar o local com fins de conhecimento prévio da localização e características da área, estrutura física, natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da PERMISSÃO, formas e condições de suprimento, meios de acesso ao local e para a obtenção de quaisquer outros dados que julgarem necessários, obtendo assim, o **Atestado de Vistoria** que será expedido por servidor competente, designado pela **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo,** não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de seu desconhecimento quanto às condições locais da instalação.

6.2. Para realização da visita técnica, os interessados poderão agendar, antecipadamente, com o responsável competente, qual **seja o servidor Sr. Fábio Ferreira de Araújo, Cargo: Diretor, através do telefone (63) 3312-5767**, que designará data e horário para acompanhá-los até o local. A visita poderá ser realizada até o último dia útil anterior a data de entrega/abertura dos documentos de habilitação.

6.3. **A visita técnica poderá ser realizada até o dia 07/11/2019** pelo interessado, que deverá apresentar no ato da visita o termo de credenciamento/autorização e documento de identidade com foto.

6.3.1. O representante indicado pelo proponente, no dia da Visita, deverá comparecer à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, portando documento de identificação para preencher o Atestado de Visita Técnica.

6.4. É vedada a realização de visita técnica por mais de um representante de licitante no mesmo dia e horário, cabendo ao servidor municipal responsável pelo agendamento e/ou realização da visita administrar a efetivação das visitas de modo que não haja simultaneidade na sua ocorrência.

6.5. Os aspectos que os interessados julgarem duvidosos, dando margem à dupla interpretação, ou omissos nas especificações, deverão ser apresentados à Fiscalização, antes da Licitação. Após esta fase, qualquer dúvida poderá ser interpretada apenas pela Fiscalização, não cabendo qualquer recurso ou reclamação.

6.6. As licitantes **que optarem por não realizar a vistoria do local**, **deverão declarar** ciência da localização, condições, características e complexidades técnicas e locais que envolvem a execução do objeto, comprometendo-se, **se vencedora**, a executá-lo conforme o Termo de Referência. (*podendo ser observado o modelo de Declaração Própria constante do Anexo X do Edital*).

6.7. O **Atestado de Vistoria** ou a **Declaração Própria (Anexo X),** citados acima deverão ser apresentados no dia da sessão da licitação dentro do envelope de habilitação.

6.8. Não será admitida, posteriormente, qualquer alegação por parte das empresas participantes e da vencedora, de eventual desconhecimento quanto às condições locais para a execução do objeto, tenha sido realizado ou não a vistoria técnica do local.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas, **cujo ramo de atividade seja pertinente aos serviços objeto da PERMISSÃO**, que estejam regularmente instaladas no País, que satisfaçam às exigências, dentre outras, concernentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, em conformidade com as exigências deste Edital e da legislação aplicável.

7.2. Não será admitida a participação na presente licitação:
a) De consórcios ou grupos de firmas;
b) De pessoa jurídica concordatária, em processo de recuperação judicial ou falimentar;
c) De pessoa jurídica cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membro de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio tenham vínculo laboral com o Município;
d) De empresa declarada inidônea, vigente a penalidade imposta pela autoridade federal, estadual ou municipal, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93;
e) De empresa suspensa do direito de licitar e contratar com Administração Pública nos termos da lei vigente;
f) Empresas estrangeiras sem representação legal no país;
g) De empresas que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9° inc. I; II e III da Lei nº 8.666/1993.

7.2.1. A observação das vedações do item anterior é de **inteira responsabilidade do licitante** que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

7.2.2. Fica vedado à formação de consórcio, nos termos do art. 33 da Lei nº 8.666/93, pois a vedação não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais, por conseguinte, não ocasionará qualquer prejuízo à competitividade do certame; especialmente, porque o objeto da contratação não envolve questões de alta complexidade, múltiplas especialidades ou grande vulto econômico os quais, por consequência, teriam o condão de afastar a possibilidade de participação isolada dos interessados.

7.3. A participação das licitantes implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas nesta Concorrência Pública, bem como, das demais normas legais que disciplinam a matéria, e todas as condições gerais e peculiaridades do objeto licitado, sendo vedado invocar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto aos mesmos.

7.3.1. A participação na licitação, entendida a mesma como entrega dos envelopes, sem a objeção manifestada na forma e prazo legais, **implica na aceitação integral e irretratável de todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos**, obrigando as licitantes à observância dos regulamentos administrativos e às regras gerais ou especiais pertinentes e aplicáveis.

7.3.2. A simples participação neste certame implica:
a) Na plena aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
b) No conhecimento de todas as condições e dificuldades do objeto deste certame;
c) Que o prazo de validade da proposta é de, no mínimo, 60(sessenta) dias, contados da data efetiva de abertura do envelope de proposta, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta.

7.4. A licitante deverá examinar cuidadosamente todas as instruções, condições, modelo dos documentos, exigências, leis, decretos, normas, especificações **e outras referências citadas neste Edital e seus Anexos.**

7.5. Eventuais deficiências no atendimento aos requisitos e exigências para a apresentação dos documentos e propostas serão consideradas de responsabilidade exclusiva da licitante.

7.6. Será admitida a participação de licitantes que enviarem seus Envelopes contendo os Documentos de Habilitação e Proposta via Correios ou outro meio de transporte, desde que sejam recebidos pela CPL em

tempo hábil da realização do Certame, na forma prevista neste Edital e cumpram integralmente as exigências nele contidas.

7.6.1. A Comissão de Licitação não se responsabilizará por envelopes de Documentação de Habilitação e Propostas de Preços endereçados via postal ou por outra forma, entregues em local diverso do local de realização deste certame, ou que por outro motivo alheio a esta Comissão, não sejam tempestivamente recebidos na Sala da Comissão Permanente de Licitações, no endereço informado no preâmbulo deste Edital.

7.7. A Comissão de Licitação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

7.7.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, podendo também ser realizada em nome de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DE PROPOSTA

8.1. Os Documentos exigidos para Habilitação e a Proposta de Preços exigidos neste Edital deverão ser entregues em **envelopes distintos e hermeticamente lacrados,** de preferência personalizados pela licitante, contendo na parte externa, no mínimo as seguintes informações:

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO **DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI** **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019** **ENVELOPE "A"** **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** **RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: .....** **CGC/CNPJ: .....** **ENDEREÇO: .....** **TELEFONE: .....** **E-MAIL:**	**À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO** **DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI** **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019** **ENVELOPE "B"** **PROPOSTA DE PREÇO** **RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE: .....** **CGC/CNPJ: .....** **ENDEREÇO: .....** **TELEFONE: .....** **E-MAIL:**

8.2. A indicação nos envelopes das informações contidas no item 8.1 deve ser clara e, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto a seu conteúdo ou não prejudique o andamento do processo, não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

8.3. Para agilidade dos trabalhos solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu **endereço completo, e-mail e os números do fax e telefone**.

8.4. Em nenhuma hipótese serão recebidos Documentos de Habilitação e Propostas fora do prazo estabelecido nesta Concorrência Pública.

9. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE

9.1. No local, data e horário fixados no preâmbulo deste Edital, a Comissão Permanente de Licitação, em sessão pública, receberá, simultaneamente, os documentos necessários para realização do Credenciamento do Representante da licitante (*fora de envelope*) e os envelopes contendo respectivamente os Documentos de Habilitação e a Proposta de Preços, devidamente lacrados, os quais serão rubricados pela CPL juntamente com os demais participantes, e representantes credenciados das pessoas jurídicas.

9.2. As pessoas jurídicas interessadas poderão credenciar seus representantes junto a CPL para intervir nas fases do procedimento licitatório, sendo obrigatória a comprovação dos poderes necessários para o exercício da representação ou credenciamento, por meio da apresentação dos documentos abaixo arrolados, **os quais devem ser apresentados fora dos envelopes**.

9.3. A pessoa que pretende se credenciar para representar a licitante no certame e praticar todo e qualquer ato previsto ou referente ao processamento da licitação, inclusive e especialmente, desistir do direito de recurso **deverá apresentar-se munido de documento de identidade oficial que contenha foto capaz de identificar o portador, além do documento credencial (Carta de Credenciamento).**

9.4. Considera-se como representante da licitante pessoa jurídica no certame, a pessoa habilitada por ela mediante estatuto/contrato social, ou instrumento público/particular de procuração, carta de

credenciamento, e outro documento legal equivalente em via original ou autenticada em cartório, conforme o caso, devendo ser observados os seguintes itens:

9.5. Se Representante Credenciado

9.5.1. Tratando-se de Representante Credenciado, este deverá apresentar a Carta de Credenciamento, com **firma reconhecida do signatário**, a qual deve ser firmada pelo representante legal da empresa e estar devidamente acompanhada do Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de Registro Comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o Ato Constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas que, por sua vez, deverá comprovar, obrigatoriamente, haver capacidade por parte do titular para a delegação ou outorga de poderes ao representante a ser credenciado.

9.5.2. A **Carta de Credenciamento** do representante da licitante deverá ser elaborada **observando-se o modelo do Anexo II** deste Edital, apresentada em via original, preferencialmente em papel timbrado/personalizado da empresa (se tiver).

9.6. Se Representante legal (Proprietário, Sócio-Gerente, Dirigente ou Administrador da Empresa)

9.6.1. Tratando-se de Representante Legal (Proprietário, Sócio-Gerente, Dirigente ou Administrador da empresa), deverá apresentar Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de Registro Comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o Ato Constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos os poderes para administrar/representar a empresa, bem como, exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

9.6.2. Tratando-se de Diretor da empresa, deverá também apresentar a comprovação da qualidade de Diretor, nomeado ou contratado, por meio de documento hábil em via original ou autenticada em cartório, consignando poderes para assinar em nome da empresa.

9.6.3. Tratando-se de Administrador da empresa deverá também apresentar a comprovação da sua eleição, em se tratando de sociedades por ações, ou a qualidade de Administrador, por meio de documento hábil em via original ou autenticada em cartório, consignando poderes para assinar em nome da empresa.

9.7. Se Procurador

9.7.1. Tratando-se de Procurador, deverá apresentar Instrumento de Procuração Pública ou Particular com **firma reconhecida do signatário**, do qual constem poderes específicos para representar a licitante em licitações públicas, tomar as decisões que julgar necessárias, durante o procedimento da habilitação e abertura de propostas, praticar todo e qualquer ato previsto ou referente ao processamento da licitação, inclusive e especialmente de interpor recursos e desistir do direito de sua interposição.

9.7.2. A procuração deve ser firmada pelo representante legal da empresa e estar devidamente acompanhada do Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de Registro Comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o Ato Constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas que, por sua vez, deverá comprovar, obrigatoriamente, haver capacidade por parte do titular para a delegação ou outorga de poderes ao procurador.

9.8. Caso o representante da empresa licitante não apresente os documentos de credenciamento de acordo com as condições previstas neste Edital, seus envelopes serão recebidos pela Comissão Permanente de Licitação, entretanto, **não será reconhecida** qualquer impugnação, recurso ou observação em ata, por parte do portador dos envelopes, durante a reunião ou curso do Processo Licitatório, visto que ficará impedido de se manifestar em nome da respectiva interessada em virtude de não estar credenciado.

9.9. Cada pessoa credenciada poderá representar apenas uma única empresa e o representante credenciado da licitante será o único admitido a intervir nas fases da licitação.

9.10. O credenciamento do representante da licitante junto à Comissão Permanente de Licitação implica a presunção de sua capacidade e responsabilidade legal pelos atos praticados e documentos apresentados.

9.11. O representante credenciado poderá ser substituído a qualquer momento, desde que tal substituição seja devidamente justificada mediante comunicação escrita da licitante, **em tempo hábil**, apresentando novo representante, **nos mesmos termos e exigências já evidenciados neste capítulo**, devendo tal substituição ser aceita pela Comissão Permanente de Licitação.

9.12. Os documentos elencados nestes itens deverão ser entregues em cópias autenticadas em cartório ou mediante a apresentação das respectivas vias originais, para fins de autenticação por membro da CPL no ato da sessão.

9.13. Caso o Ato Constitutivo, o Estatuto Social ou Contrato Social determinem que mais de uma pessoa representem, administrem ou assinem em conjunto documentos de assuntos de interesse da empresa,

entender-se-á que assim deverá ser quanto às assinaturas da procuração (pública ou particular) ou a Carta de Credenciamento (Anexo II), sendo que, a falta de qualquer uma delas invalida o documento de credenciamento para os fins de participação nesta Concorrência Pública, acarretando no não credenciamento do representante.

9.14. Caso o representante da empresa seja o proprietário ou sócio–gerente e não estiver portando em mãos o Ato Constitutivo, o Estatuto Social ou Contrato Social, a CPL poderá diligenciar junto ao envelope de habilitação, com a finalidade precípua de promover apenas a confirmação dos poderes necessários para o exercício da representação e credenciamento, sendo, obviamente, proibida qualquer conferência antecipada de quaisquer dos demais documentos de habilitação, hipótese em que concluída a diligência o envelope de habilitação deverá ser novamente lacrado.

10. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

10.1. Para a habilitação, os interessados deverão apresentar uma via de cada um dos documentos relacionados nos itens seguintes, dentro do **Envelope "A" - Documentos de Habilitação**, **preferencialmente na ordem sequencial em que é elencada neste Edital;** numerados folha por folha em ordem crescente, apresentados em original ou cópia autenticada ou cópia acompanhada da original para conferência e autenticação pela CPL.

10.1.1. A falta de numeração dos documentos não inabilitará o licitante, mas firmará a presunção de que documentos faltantes não foram apresentados.

10.1.2. Os documentos elencados neste capítulo que forem apresentados em cópia deverão estar preferencialmente autenticados em cartório ou mediante publicação em imprensa oficial, podendo ser apresentados, conforme o caso, acompanhados das respectivas originais para fins de autenticação por membro da Comissão Permanente de Licitação no ato da sessão.

10.1.3. Somente serão aceitas cópias de documentos, mesmo autenticadas, que estejam legíveis. Não sendo aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas e assinaturas.

10.1.4. Não serão aceitos protocolos referentes a solicitações feitas às repartições competentes, quanto aos documentos mencionados neste Capítulo.

10.2. As Certidões/Documentos impressos via internet deverão, preferencialmente, ser apresentadas em suas impressões originais, em virtude de serem considerados documentos originais e poderão ter sua autenticidade aferida pela Comissão Permanente de Licitação, através dos endereços/páginas eletrônicas dos órgãos emissores.

10.2.1. Quanto à autenticidade de documentos emitidos por meio eletrônico a CPL poderá efetuar pesquisa por meio de consulta ao respectivo site oficial.

10.2.2. A verificação será certificada pela CPL e serão anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada, conforme o caso.

10.2.3. Para efeito de regularidade, constatando-se divergência entre o documento apresentado e o disponível no endereço eletrônico do órgão emissor, prevalecerá o constante deste último, ainda que emitido posteriormente ao primeiro.

10.2.4. A CPL não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados, de forma regular, os documentos objetos de verificação, a licitante será inabilitada.

10.3. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a exata compreensão e comprovação de sua habilitação.

10.3.1. A CPL poderá sanar eventuais falhas ou omissões formais que não alterem a substância dos documentos e das propostas, ou sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado na ata da sessão acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação, podendo ser verificado por meio eletrônico hábil de informações, sendo juntado à ata da sessão, se necessário e conforme o caso.

10.4. Da Habilitação Jurídica

A habilitação jurídica será exteriorizada pelos seguintes documentos:

10.4.1. Documento de Identificação com foto e CPF **dos proprietários** e/ou sócios e/ou responsáveis legais, conforme Contrato Social da empresa;

10.4.2. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

10.4.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores registro comercial, no caso de empresa individual;

10.4.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.4.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.4.6. Os documentos neste capítulo elencados não precisam ser apresentados dentro do envelope de habilitação **caso tenham sido apresentados no ato de credenciamento**.

10.5. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista

A habilitação quanto à regularidade fiscal e trabalhista será exteriorizada pelos seguintes documentos:

10.5.1. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014, ou outra equivalente na forma da Lei;

10.5.2. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Estadual;

10.5.3. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débito Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da Lei;

10.5.4. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

10.5.5. Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ e/ou Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

10.5.6. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

10.5.7. Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas–CNDT, emitida através do site www.tst.jus.br/certidão, de acordo com a Lei nº 12.440, de 07/07/2011, ou outra que tenha a mesma comprovação na forma da lei.

10.6. Da Qualificação Técnica

A habilitação quanto à qualificação técnica deverá ser demonstrada pelos seguintes documentos:

10.6.1. Atestado de Visita, caso o licitante tenha vistoriado o local onde será executado o serviço, emitido através do servidor competente, comprovando que realizou a visita técnica, no local onde se realizará o objeto desta **Concorrência**.

10.6.1.1. Declaração Própria para aqueles licitantes **que optarem por não realizar a vistoria técnica no local**, declarando ciência da localização, condições, características e complexidades técnicas e locais que envolvem a execução do objeto, comprometendo-se, **se vencedora**, a executar o objeto para o qual foi vencedora, conforme descreve o Instrumento Convocatório, seus Anexos e Subanexos. (*conforme modelo Anexo X*).

10.6.2. Apresentação de **Declaração de Responsabilidade**, podendo ser observado o Anexo VI deste Edital.

10.7. Da Qualificação Econômico-Financeira

A habilitação quanto à qualificação econômico/financeira deverá ser comprovada pelo seguinte documento:

10.7.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e/ou Recuperação Extrajudicial, na forma da Lei nº 11.101/05, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou pela internet, com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data de abertura dos envelopes, quando não constar em seu corpo à validade.

10.8. DAS DEMAIS DECLARAÇÕES

10.8.1. A Comissão Permanente de Licitação verificará, ainda, juntamente com os documentos acima elencados dentro do envelope de Documentação de Habilitação, **sob pena de inabilitação das licitantes** os seguintes documentos:

a) Declaração expressa da licitante de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, bem como, de não ter recebido da Administração Municipal ou de qualquer outra entidade da

Administração direta ou indireta de âmbito Federal, Estadual e Municipal, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação ou IMPEDIMENTO de contratar com a Administração, assim como não ter recebido declaração da INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal, observando-se o modelo do Anexo V deste Edital;

b) Declaração expressa da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99), observando-se o modelo do Anexo IV deste Edital;

c) Declaração expressa da licitante da inexistência de vínculo com a Administração Pública (**ANEXO XI**).

11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1. Após o credenciamento do(s) representante(s) serão abertos primeiramente os envelopes contendo a documentação de habilitação, sendo efetuada a consulta e verificação quanto à situação das licitantes na forma exigida neste Edital.

11.2. Os envelopes terão seus lacres rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes credenciados das licitantes presentes à sessão, bem como, **todos** os documentos e propostas apresentadas.

11.3. Serão inabilitados a licitantes cuja documentação estiver em desacordo com as condições e especificações deste Edital e/ou da Lei Federal nº 8.666/93 e respectivas atualizações. Não sendo causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo, a idoneidade/legitimidade do documento ou não impeça seu entendimento.

11.3.1. A ausência ou a apresentação da documentação de habilitação em desacordo com o previsto neste Edital, ou a verificação de irregularidade nas consultas aos sites dos órgãos emissores, conforme o caso, inabilitará a licitante, impossibilitando a abertura do envelope da Proposta de Preços da respectiva licitante.

11.4. Os Envelopes de Propostas das empresas consideradas habilitadas não serão abertos caso haja expressamente manifestação de interposição de recurso por parte de algum licitante, bem como, se não houver renúncia expressa em sessão ou mediante apresentação de Termo de Renúncia ao direito de recurso da fase habilitatória.

11.4.1. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, será a sessão encerrada e dada continuidade ao procedimento licitacional em data posterior, com a prévia convocação dos participantes, sendo observado o disposto no item 20.2 do Edital.

11.5. A Comissão Permanente de Licitação reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

11.6. Quanto à análise e julgamento dos documentos a Comissão Permanente de Licitação poderá, a seu critério, solicitar assessoria técnica de órgãos ou de profissionais competentes para tal.

11.7. Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

11.8. Ultrapassada a fase de habilitação das licitantes e abertas às propostas, não caberá desclassificá-las por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes só conhecidos após o resultado do julgamento.

11.9. Considera-se vencida a fase de habilitação:
a) Se houver renúncia registrada em Ata ou formalizada por escrito (*conforme modelo no Anexo VIII do Edital*) de todas as licitantes ao direito de interposição de recurso, nos termos do art. 43, III e art. 109, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93; ou
b) Após transcorrido o prazo legal, sem que tenha havido interposição de recurso; ou
c) Após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto.

11.10. Os documentos das licitantes consideradas inabilitadas permanecerão apensados aos autos.

11.11. Se todas as licitantes forem inabilitadas ou se todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão **poderá** dar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas da inabilitação ou desclassificação, respectivamente. Neste caso, o prazo de validade das propostas será contado a partir da nova data de abertura das mesmas.

12. DA PROPOSTA DE PREÇO

12.1. A proposta deverá ser apresentada em documento próprio, contendo as informações exigidas neste Edital, impressa em papel personalizado (se tiver), elaborada em língua portuguesa, apresentada sem alternativas, emendas, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedir a exata compreensão de seu conteúdo, devendo ser entregue em uma única via, *observando-se o modelo constante no Anexo IX deste Edital.*

12.2. Suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo próprio licitante ou seu representante legal, devendo, obrigatoriamente, constar:

a) A identificação completa da licitante, tais como: razão social, nome fantasia, CNPJ/MF, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail);
b) Menção ao número desta Concorrência Pública e ao Número do Processo Licitatório;
c) Objeto desta Concorrência Pública;
d) **Valor mensal para a permissão onerosa de uso do Quiosque, localizado na Praça Henrique de Santana, expresso em algarismos e por extenso, prevalecendo o último em caso de divergência;**
e) Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da abertura dos envelopes de proposta de preço; (Caso não seja indicado, considerar-se-á o referido prazo);

12.3. A proposta deverá constar as suas folhas dispostas ordenadamente, preferencialmente numeradas sequencialmente e rubricadas de modo a não conter folhas soltas.

12.3.1. Caso a proposta esteja sem a assinatura, esta poderá ser suprida pelo próprio licitante se presente na sessão, ou através de seu representante credenciado, desde que este tenha poderes para tal.

12.4. As propostas deverão permanecer válidas e em condições de aceitação, para efeito de finalização do processo licitacional, por um período mínimo de 60 (sessenta) dias consecutivos contados da data da abertura das mesmas. Findo este prazo, ficam os participantes liberados dos compromissos assumidos, se assim o desejarem.

12.5. Antes de expirar o período de validade original da Proposta, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo poderá solicitar que o licitante estenda este período de vigência por um prazo adicional.

12.6. Na hipótese de não homologação e adjudicação do processo licitatório dentro do prazo de validade da proposta, deverá o licitante independentemente de comunicação formal da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, revalidar, por igual período, ambos os documentos, sob pena de ser declarado desistente do feito licitatório.

12.7. Eventuais erros ou irregularidades meramente formais na apresentação da proposta, desde que não comprometa seu conteúdo e seja irrelevante face à isonomia do certame, serão relevados pela Comissão Permanente de Licitação, que procederá a correção de ofício, se possível.

12.8. A Comissão Permanente de Licitação poderá, no julgamento das propostas desconsiderarem evidentes falhas formais sanáveis, que não impedem a exata compreensão de seu conteúdo, não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes e não gerem prejuízos à Administração.

13. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

13.1. Para o julgamento da proposta mais vantajosa, levar-se-á em conta, como fator determinante, o critério de **MAIOR LANCE OU OFERTA**, a título de pagamento mensal pela outorga da permissão de uso (TARIFA DE UTILIZAÇÃO), observado as exigências e condições estipuladas por este Edital.

13.1.1. A oferta inicial será no valor de R$ 458,75 (quatrocentos e cinquenta e oito reais e setenta e cinco centavos), a serem pagos mensalmente, valor este que poderá ser alterado, conforme maior oferta obtida.

a) O Índice utilizado como base de cálculo será o Índice de Preço ao Consumidor Amplo-IPCA, que será multiplicado pelo valor estabelecido pela UFIRG's, conforme Decreto n° 155/2017 de 30 de janeiro de 2017, para chegar ao valor final da taxa a ser paga.

13.1.2. Deste modo, fica justificado o valor inicial mínimo de oferta para a Permissão, conforme critérios de atualização da UFIRG.

13.2. Serão abertos os envelopes de propostas das licitantes devidamente habilitadas.

13.3. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, será efetuado o sorteio em ato público (durante a sessão).

13.4. O item/objeto desta Concorrência Pública será adjudicado à licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

13.5. Serão desclassificadas as propostas que:
a) Não atenderem às exigências e requisitos deste Edital;
b) Não se refiram à integralidade do objeto;
c) Estejam incompletas, incompatíveis, apresentem emendas, rasuras, entrelinhas ou linguagem que dificulte a exata compreensão do enunciado;
d) Apresentem como oferta de pagamento mensal pela outorga da Permissão de uso valor inferior à tarifa de utilização prevista no item 3.1 deste Edital;
e) Apresentem qualquer vantagem adicional não prevista no edital ou ainda preços e/ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais concorrentes.

13.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará na desclassificação da proposta da proponente, desde que seja possível a aferição e exata compreensão da mesma.

13.7. Caso a Comissão julgue necessária, poderá suspender a reunião para analisar as propostas e julgar sua classificação, marcando nova data e horário em que voltará a reunir-se para dar continuidade ao certame.

13.8. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, todos os documentos e as propostas deverão ser rubricados pelos membros da Comissão e licitantes presentes, ficando em poder da Comissão até que sejam julgadas.

13.9. A Comissão Permanente de Licitação convocará os interessados presentes na sessão anterior acerca da data e hora da nova sessão, caso haja a hipótese do **subitem 13.7**, e não tenha sido determinada na sessão anterior.

14. DOS RECURSOS E DAS CONTRARRAZÕES

14.1. Após cada fase da licitação, os autos do processo ficam automaticamente à disposição dos interessados para vistas, pelo prazo necessário à interposição de recursos conforme legislação em vigor.

14.2. É admissível recurso em qualquer fase da licitação e das obrigações dela decorrentes, a ser apresentado no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de intimação do ato, publicação no Mural da Prefeitura ou lavratura da ata, de acordo com os preceitos do artigo 109 da Lei nº 8.666/93.

14.3. Dos atos praticados pela Administração caberão os seguintes recursos, dento do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da Ata, nos casos de:
a) habilitação ou inabilitação do licitante;
b) julgamento das propostas;
c) anulação ou revogação da licitação;
d) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
e) rescisão do contrato ou instrumento equivalente, a que se refere o art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93;
f) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

14.3.1. A intimação dos atos referidos no subitem **14.3**, alíneas "**a**", "**b**", "**c**" será feita mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura, salvo para os casos previstos nas alíneas "**a**" e "**b**", se presentes os licitantes ou seus prepostos no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e consignada em Ata de sessão.

14.3.2. Os recursos referentes à habilitação, à inabilitação e ao julgamento das propostas, terão efeito suspensivo, não o sendo nos demais casos, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos.

14.4. Representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

14.5. Pedido de reconsideração de decisão do Secretário Municipal de Cultura e Turismo, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato, na hipótese do parágrafo 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

14.6. Os recursos e respectivas contrarrazões deverão ser manifestados por escrito e endereçados à Comissão Permanente de Licitação na pessoa de seu Presidente, o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, que fará a sua apreciação e decidirá no mesmo prazo, sob pena de responsabilidade.

14.6.1. As petições deverão ser apresentadas em uma via original, datilografada ou emitida em computador, contendo razão social, CNPJ e endereço da empresa, sendo rubricada em todas as folhas e assinada pelo representante legal da licitante, devidamente comprovando-se poderes para tal ato.
14.7. Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14.8. Os recursos e respectivas contrarrazões deverão ser protocolizados das 08 às 12 horas e das 14 às 18 horas no Protocolo Geral da Prefeitura, sito na BR 242, Km 405, saída para Peixe/TO.

14.9. A Comissão Permanente de Licitação não se responsabilizará por memoriais de recursos e contrarrazões endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no subitem acima, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

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

14.11. A eficácia suspensiva dos recursos hierárquicos que forem interpostos no curso da licitação estender-se-á ao prazo de convocação previsto no art. 64 § 3º da Lei nº 8.666/93.

14.12. A decisão acerca de recurso interposto será divulgada no site oficial da Prefeitura: www.gurupi.to.gov.br.

14.13. O prazo de validade da proposta será **suspenso** na hipótese de interposição do recurso administrativo, nos termos do item 14.3.2.

15. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

15.1. Decididos os recursos eventualmente interpostos, ou na hipótese da **renúncia à apresentação de recursos através de declaração escrita (*vide Anexo VIII*) ou, sendo esta declarada em sessão e lavrada em Ata,** será o Processo Licitatório encaminhado à Procuradoria Jurídica do Município para análise e parecer acerca do procedimento licitacional, sendo após, caso seja aprovada a observação da legislação pertinente, submetido ao Controle Interno do Município para análise e aprovação.

15.2. Após aprovação da Procuradoria Jurídica e do Controle Interno, o resultado da licitação será submetido à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo para providências acerca da Homologação do Procedimento licitacional e da Adjudicação do item/objeto do certame à vencedora, caso esteja de acordo.

15.3. O resultado desta licitação será comunicado às licitantes na sala de reunião da Comissão Permanente de Licitação, no mural e no site oficial da Prefeitura Municipal de Gurupi, via e-mail aos participantes e, caso seja determinado, publicado no Diário Oficial do Estado - DOE e/ou Diário Oficial da União - DOU.

16. DA FORMALIZAÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE PERMISSÃO DE USO

16.1. Da Contratação

16.1.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de Instrumento Contratual cuja minuta é parte integrante deste Edital como Anexo III.

16.1.2. Após a homologação do procedimento licitacional, o representante legal da adjudicatária será convocado para assinar o respectivo contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

16.1.3. Após assinatura do Contrato ficará obrigada aos termos nele constantes, que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei nº 8.666/93 e atualizações pertinentes.

16.1.3.1. Se a licitante vencedora deixar de assinar o contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação, não tendo solicitado prorrogação de prazo com justificativa por escrito e aceita pelo Gestor da Pasta, caducará o seu direito de vencedora, sujeitando-se às penalidades aludidas na Lei nº 8.666/93.

16.1.3.2. Ocorrendo a hipótese prevista no subitem anterior, é facultado à Administração mediante convocação, adjudicar o objeto desta licitação à licitante remanescente, na ordem de classificação, nas mesmas condições propostas pela licitante vencedora quanto ao prazo e preço, podendo optar por revogar esta licitação nos termos do art. 64, § 2º da Lei nº 8.666/93.

16.1.4. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular conforme documentos exigidos para habilitação neste Edital para celebrar a contratação, será convocada outra licitante na ordem de classificação das propostas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação.

16.1.5. Farão parte integrante do contrato, a proposta apresentada pela licitante vencedora, que tenha servido de base para o julgamento da licitação, bem como, as condições estabelecidas nesta Concorrência Pública e seus anexos, independentemente de transcrição.

16.1.6. A contratada deverá indicar, no ato da assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, 01 (um) Preposto qualificado para representá-la perante a Contratante e para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este Preposto responder por todos os assuntos relativos ao contrato, (*observar o modelo do Anexo XII do Edital).*

16.1.6.1. O Preposto deverá possuir o conhecimento e a capacidade necessária para responder pela contratada, bem como ter autonomia e autoridade para resolver qualquer assunto relacionado à permissão.

16.2. DAS Alterações e da Rescisão do Contrato

16.2.1. O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

16.2.2. O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no Art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as consequências indicadas no Art. 80, sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste ato convocatório.

16.3. Da Fiscalização

16.3.1. Fica como responsável pela fiscalização da execução da Permissão o servidor **Sr. Fábio Ferreira de Araújo, Diretor, telefone: (063) 3312-5767.**

17. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE PERMISSÃO

17.1. A permissão remunerada de uso extingue-se nos casos previstos no item 27 do Termo de Referência – Anexo I e Minuta do Contrato – Anexo III deste Edital.

18. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

18.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 8.987/95, as obrigações das partes estão elencadas no item 22 do Termo de Referência - Anexo I e na Minuta do Contrato - Anexo III deste Edital.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. De conformidade com o estabelecido nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, e respectivas atualizações, a licitante que descumprir as condições deste Edital e seus anexos, garantida a prévia defesa em regular processo administrativo, ficará sujeita às penalidades previstas no item 24 do Termo de Referência-Anexo I deste Edital e conforme consta na Minuta do Contrato – Anexo III deste Edital.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. As normas disciplinadoras desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

20.2. O julgamento do certame será realizado em tantas sessões públicas quantas forem necessárias para a completa análise e julgamento dos documentos e propostas, sempre com a lavratura da respectiva Ata circunstanciada, com a exposição dos fatos ocorridos durante as sessões e demais ocorrências que interessarem ao julgamento desta licitação.

20.2.1. As atas decorrentes das sessões realizadas serão assinadas pelos representantes das licitantes presentes, pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos Membros e Servidores do Apoio Técnico, se houver.

20.3. A falta de data e/ou rubrica nas declarações ou na proposta apresentadas poderá ser suprida pelo representante credenciado, desde que tenha poderes para esse ato, e que esteja presente na sessão no momento necessário.

20.4. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades insanáveis, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

20.5. Caso haja a necessidade de suspensão da sessão para continuação do certame em horário ou data posterior àquela especificada no Edital, na ata da sessão ocorrente, desde que possível, deverão ser designadas nova data e/ou horário para a continuidade dos trabalhos, conforme o caso.

20.5.1. A Comissão Permanente de Licitação convocará os interessados presentes na sessão anterior acerca da data e hora da nova sessão, caso não tenha sido determinada na sessão anterior.

20.5.2. Ocorrendo a hipótese prevista no subitem 21.5 na fase de habilitação, todos os documentos e os envelopes contendo as propostas devidamente lacradas, deverão ser rubricados pelos membros da Comissão e licitantes presentes, ficando em poder da Comissão até que seja julgada a habilitação.

20.5.3. O não comparecimento de proponentes a qualquer das sessões designadas pela Comissão, não impedirá que ela se realize.

20.6. Caso não haja o comparecimento de licitantes interessadas em participar do certame, a sessão será **considerada Deserta** pela Comissão Permanente de Licitação. Sendo assim, se lavrará ata de realização de sessão, narrando-se a(s) decisão(ões) acerca do prosseguimento do processo licitacional.

20.7. É facultada à Comissão Permanente de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase desta Concorrência Pública, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originalmente nos envelopes entregues pela licitante.

20.7.1. Poderá a autoridade competente, até a assinatura do contrato, excluir licitante, em despacho motivado, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira.

20.8. A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

20.8.1. A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.

20.8.2. A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93.

20.8.3. No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa somente na hipótese da licitação haver sido homologada.

20.9. Na **contagem dos prazos** previstos neste Edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

20.10. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas **implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante**, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

20.11. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação ou proposta relativa ao presente Edital.

20.12. As decisões da Comissão Permanente de Licitação serão comunicadas aos interessados, podendo ser aplicado o disposto no art. 109, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93 e poderão ser divulgadas no *site* da Prefeitura.

20.13. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas relativas a este Edital e seus Anexos serão dirimidos pela Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gurupi, Estado do Tocantins.

Gurupi- TO, aos 04 dias do mês de OUTUBRO de 2019.

Zenaide Dias da Costa
Secretário Municipal de Cultura e Turismo
Decreto nº 0398/2019

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019

Processo Licitatório nº 2019.013107

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO
ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS E QUANTITATIVOS

1. DEMANTANTE:

Demandante: **Município de Gurupi** por intermédio da **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.**
Responsável: **Zenaide Dias da Costa**
Telefone: **(63) 3312-5767**

2. DA JUSTIFICATIVA E DOS OBJETIVOS GERAIS:

2.1. O objeto do presente Termo de Referência tem por interesse a Permissão Onerosa de Uso do Quiosque localizado na Praça Henrique de Santana neste Município de Gurupi-TO, quanto à abertura de ponto de entretenimento que disponha da comercialização de lanches ao cidadãos que frequentam a praça.

2.2. A necessidade da formalização da Permissão que se pretende com o objeto do presente Termo de Referência, está relacionada a clara demanda de utilização comercial do Quiosque construído pela Administração Municipal, com a revitalização da Praça e a necessidade que o mesmo seja colocado em funcionamento, atendendo a população local que se utiliza do espaço diariamente como forma de lazer, ponto de encontro e entretenimento.

3. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

3.1. A modalidade utilizada para a licitação será **CONCORRÊNCIA, tipo Maior Lance ou Oferta, para a Permissão Onerosa de Uso à Título Precário do Quiosque localizado na Praça Henrique de Santana.**

3.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade ao que determina o art. 23, § 3º, da Lei Federal 8.666/93 e na Lei Federal 8.987/95, Lei Orgânica do Município de Gurupi, Lei Municipal nº 957/91 que institui o Código Tributário do Município, Decreto Municipal n° 155/2017 e Decreto Municipal n° 0129/2019 e Resoluções da Anvisa e demais Órgãos reguladores que dispõem sobre boas práticas para serviços de alimentação.

4. DO OBJETO:

4.1. Selecionar a proposta exequível mais vantajosa para **PERMISSÃO ONEROSA DE USO À TÍTULO PRECÁRIO, COM FINALIDADE DE EXPLORAÇÃO COMERCIAL, DE QUIOSQUE LOCALIZADO NA PRAÇA HENRIQUE DE SANTANA.**

5. DO OBJETIVO:

5.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **Permissão Onerosa de Uso, à Título Precário, de espaço físico denominado "Quiosque", localizado na Praça Henrique de Santana,** pelo período de **20 (vinte) anos**, renovável por igual período conforme condições descritas neste Termo de Referência, visando a comercialização de gêneros alimentícios, tipo bar/lanchonete.

6. DO LOCAL PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

6.1. Fica estabelecido que a Permissão Onerosa de Uso, com a exploração comercial, deve ser executada na Praça Henrique de Santana, localizada no Centro de Gurupi-TO, apenas na áreas de bar/lanchonete, sendo vedada o fornecimento de refeições (almoço e jantar).

7. DAS ESPECIFICAÇÕES DA PERMISSÃO:

7.1. O Permissionário utilizará o imóvel público exclusivamente para a exploração comercial cujo foco principal é a comercialização de gêneros alimentícios, tipo bar/lanchonete, no Quiosque construído na Praça Henrique de Santana, localizado no Centro, neste Município de Gurupi-TO.

7.1.1. As definições de metragem e estrutura física do imóvel encontram-se definidas conforme Anexo I deste Termo de Referência.

7.2. A Permissão de Uso do Quiosque, será outorgada as pessoas jurídicas devidamente constituídas, neste ramo de atividade.

7.2.1 Também poderá participar os Microempreendedores individuais, conforme Lei Federal Complementar n° 128/2008.

7.3. É expressamente vedada a transferência ou cessão da permissão a terceiros, inclusive o mesmo não poderá, sem prévia e expressa autorização do Município mudar o quadro societário da empresa.

7.4. A Administração entregará o Quiosque ao vencedor do certame, após 05 (cinco) dias de finalizada a concorrência, livre e desembaraçado, devendo a Permissionária apresentar a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, projeto de instalação interna do espaço (disposição de móveis, prateleiras, equipamentos, disposição de mesas e cadeiras, etc), em até 15 (quinze) dias contados a partir da assinatura do contrato.

7.5. Após sua apresentação o projeto de instalação interna do espaço deverá será analisado e aprovado em até 05 (cinco) dias úteis.

7.6. No ato da entrega do imóvel, será lavrado um recibo de entrega das chaves, relatando as condições do imóvel concedido, marcando o termo inicial da Permissão.

7.7. Caso não haja necessidade de realizar adequações para a efetiva utilização do imóvel não será necessária a apresentação do projeto de instalação de que trata o item 7.4. e 7.5.

7.8. Caso haja necessidade de adequações a serem realizadas no imóvel serão consideradas de interesse único e exclusivo da Permissionária, razão pela qual não caberá amortização. As adequações deverão ser previamente autorizadas pela Permitente.

7.9. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo vedará, a seu critério, a prestação de serviços na área em Permissão considerados inadequados ou não condizentes com o objeto da licitação.

7.10. Para utilização do Quiosque a Permissionária deverá atender a todas as legislações pertinentes à atividade a ser explorada no imóvel objeto desta licitação.

7.11. O horário de funcionamento do Quiosque será de segunda a domingo, das 9:00 às 23:00. Excepcionalmente poderá haver funcionamento fora desse horário, desde que previamente autorizado.

7.12. Os preços dos produtos comercializados deverão ser compatíveis com a média dos valores praticados no mesmo ramo do comercio local.

7.13. Quanto à descarga de material proveniente da comercialização dos produtos e das atividades desenvolvidas, estes deverão observar os horários de menor fluxo, com o intuito de não causar transtornos em suas atividades rotineiras, tanto quanto ao acondicionamento quanto à forma de descarte e horário.

7.14. O Permissionário deverá conservar adequadamente a área da presente Permissão, adjacências e os equipamentos constantes do Quiosque, permanentemente limpos e em bom estado, às suas exclusivas expensas.

7.15. A Permissionária deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias anteriores ao início das atividades, apresentar ao gestor do contrato listagem completa dos produtos a serem comercializados, bem como dos equipamentos que serão utilizados/instalados, ficando ressalvado, desde logo, que todo o maquinário necessário ao funcionamento deverá ser providenciado pela Permissionária, às suas expensas, excetuado aquele que a Permitente se comprometer a dispor, por deliberação.

7.16. Durante o contrato, com a prévia anuência da Administração, poderão ser fornecidos novos produtos ou preparados, a fim de diversificar os serviços.

7.17. A Permissionária fica obrigada a fornecer aos funcionários eventualmente contratados para atuar na exploração decorrente da Permissão, uniforme completo, devendo manter, em seu quadro, número suficiente de profissionais capacitados, de modo a possibilitar um atendimento rápido e eficiente ao público.

7.18. É vedada a realização de obras ou benfeitorias sem prévia e expressa autorização da Administração.

7.19. Toda manutenção e/ou reparo nas instalações físicas será de responsabilidade da Permissionária. Nos serviços deverão ser mantidos os mesmos padrões de materiais e acabamentos já utilizados.

7.20. É responsabilidade da Permissionária a higienização, desinfecção, dedetização, desratização e imunização das áreas e instalações concedidas, de acordo com as normas da ANVISA.

7.21. Fica permitida a utilização de mesas e cadeiras apenas no entorno do Quiosque, destinado à área de alimentação, não podendo ser de material em aço inoxidável, preferencialmente que siga o padrão já utilizado nos demais Quiosques do município, como forma de padronização.

7.22. A Permissionária ficará obrigada a executar reforma anualmente ao Quiosque, para que esse se mantenha sempre limpo, higienizado e adequado à receber o público, mantendo a estrutura original do prédio.

7.23. A Permitente poderá utilizar as áreas de uso comum do Quiosque sempre que houver atividades a serem desenvolvidas na Praça, com aviso prévio de até 05 (cinco) dias úteis.

7.24. Realizar sempre que possível eventos culturais que atraiam o público à Praça, com promoção de shows artísticos regionais.

8. DO PRAZO DA PERMISSÃO DE USO REMUNERADO:

8.1 A Permissão Remunerada de Uso será firmada após o licitante ser declarado vencedor, por meio da assinatura do Contrato de Permissão Remunerada de Uso, e terá o prazo de vigência de **20 (vinte) anos**, podendo ser prorrogado por igual período, conforme condições descritas neste Termo de Referência, visando a comercialização de gêneros alimentícios, tipo bar/lanchonete.

8.2. A Permissão por ser de caráter eminentemente precário, não induzindo posse, poderá ser revogada a qualquer tempo, por decisão dessa Administração.

9. DA SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

9.1. A proposta deverá ser elaborada obedecendo a modalidade **CONCORRÊNCIA**, tipo **MAIOR OFERTA**, cujo Lance/Oferta inicial se dará da seguinte forma.

9.1.1. A oferta inicial será no valor de R$ 458,75 (quatrocentos e cinquenta e oito reais e setenta e cinco centavos), a serem pagos mensalmente, valor este que poderá ser alterado, conforme maior oferta obtida.

a) O Índice utilizado como base de cálculo será o Índice de Preço ao Consumidor Amplo-IPCA, que será multiplicado pelo valor estabelecido pela UFIRG's, conforme Decreto n° 155/2017 de 30 de janeiro de 2017, para chegar ao valor final da taxa a ser paga.

9.1.2. Deste modo, fica justificado o valor inicial mínimo de oferta para a Permissão, conforme critérios de atualização da UFIRG.

9.2. Este valor será atualizado após 12 (doze) meses da assinatura do contrato, e assim será anualmente, ao longo de todo o período de Permissão.

10. DA DESCRIÇÃO DA ÁREA DO OBJETO E INFORMAÇÕES DA PERMISSÃO DE USO:

10.1. O Quiosque objeto dessa Permissão possui área construída de 20,48 m², de acordo com o projeto Anexo I a esse Termo de Referência.

10.2. O pagamento da Permissão será mensal, sendo o valor conforme estipulado na proposta vencedora, efetuado através do Documento de Arrecadação Municipal – DAM fornecido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao do período de competência do encargo.

Item	Descrição do item	Área M²	Valor mínimo do lance Mensal
1	Quiosque	20,48 m²	R$ 458,75

10.3. A metragem referente ao Quiosque se refere à parte interna do bar/lanchonete, banheiros e despensa, ficando a cargo da Permissionária a manutenção destas bem como das áreas adjacentes ao Quiosque, por tratar-se de áreas de uso comum.

11. DA TARIFA:

11.1. O valor mínimo mensal da oferta para a Permissão de Uso do Quiosque (tarifa de utilização) **não poderá ser inferior ao valor referencial de R$ 458, 75 (quatrocentos e cinquenta e oito reais e setenta e cinco centavos);**

11.2. O valor mensal da tarifa de utilização constitui critério de análise e classificação da proposta, e será considerado vencedor, para fins de adjudicação, a licitante que tenha apresentado a **MAIOR OFERTA OU LANCE,** a título de pagamento mensal pela outorga da Permissão de Uso, e que tenha atendido as condições do Termo de Referência.

11.3. O valor mensal mínimo da tarifa de utilização (R$458,75) é resultante da atualização da UFIRG – Unidade Fiscal de Referência de Gurupi pelo Índice de Preço ao Consumidor Amplo-IPCA, nos termos da Lei Municipal nº 2.312/2016 que, para o exercício financeiro de 2019 é fixado em R$ 3,20 (três reais e vinte centavos), o qual foi multiplicado pelo quantitativo de 7 (sete) UFIRG's, conforme Decreto n° 155/2017 de 30 de janeiro de 2017 e a metragem de 20,48 m² de área fechada.

11.4. A tarifa de uso do Quiosque será fixada conforme a proposta vencedora.

11.5. A proponente vencedora se responsabilizará em providenciar o registro do padrão de água e energia em seu nome, bem como deverá arcar com as despesas de energia elétrica, água, limpeza, conservação, manutenção, reforma, segurança, vigilância e outras decorrentes da manutenção do Quiosque.

a) Ficará a cargo da Permissionária providenciar, junto aos órgãos competentes, quais sejam Vigilância Sanitária, Bombeiros e outros que se façam necessários, obtendo de licença, autorização de funcionamento e alvará, para o exercício de suas atividades comerciais.

11.6. Os encargos financeiros previstos acima são devidos a partir da data da assinatura do Contrato de Permissão Remunerada de Uso, e serão pagos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de seu vencimento, na Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, independente do funcionamento regular do Permissionário.

12. CARACTERÍSTICAS GERAIS DA ESTRUTURA

12.1. Toda e qualquer adequação envolvendo obras, reformas e melhorias na infraestrutura da área objeto da Permissão serão de responsabilidade do Permissionário, desde que atendida à legislação pertinente, mediante prévia autorização dos órgãos competentes e da Administração.

12.2. A solicitação de construção ou alteração deverá ser encaminhada acompanhada dos projetos técnicos completos, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de projetos e de execução e memorial descritivo e deverão obrigatoriamente ser submetido à prévia avaliação e aprovação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

12.3. As benfeitorias realizadas pela Permissionária serão incorporadas ao patrimônio, sem nenhum ônus para a Permitente em caso de rescisão, cancelamento ou ao final do Contrato de Permissão Remunerada de Uso, ou qualquer forma de abatimento/amortização.

12.4. Enquanto perdurar a Permissão, esta Administração se reserva ao direito de efetuar inspeções técnicas de rotina, com a finalidade de avaliar a manutenção e conservação da edificação e instalação.

13. DA VISITA TÉCNICA:

13.1. Os interessados em participar do certame **PODERÃO** vistoriar o local com fins de conhecimento prévio da localização e características da área, estrutura física, natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da PERMISSÃO, formas e condições de suprimento, meios de acesso ao local e para a obtenção de quaisquer outros dados que julgarem necessários, obtendo assim, o **Atestado de Vistoria** que será expedido por servidor competente, designado pela **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo,** não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de seu desconhecimento quanto às condições locais da instalação.

13.2. Para realização da visita técnica, os interessados poderão agendar, antecipadamente, com o responsável competente, qual **seja o servidor Sr. Fábio Ferreira de Araújo, Cargo: Diretor, através do telefone (63) 3312-5767**, que designará data e horário para acompanhá-los até o local. A visita poderá ser realizada até o último dia útil anterior a data de entrega/abertura dos documentos de habilitação.

13.3. O representante indicado pelo proponente, no dia da Visita, deverá comparecer à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, portando documento de identificação para preencher o Atestado de Visita Técnica.

13.4. Os aspectos que as licitantes julgarem duvidosos, dando margem à dupla interpretação, ou omissos nas especificações, deverão ser apresentados à Fiscalização, antes da Licitação. Após esta fase, qualquer dúvida poderá ser interpretada apenas pela Fiscalização, não cabendo qualquer recurso ou reclamação.

13.5. O atestado de vistoria citado deverá ser apresentado no dia da sessão da licitação dentro do envelope de habilitação.

14. DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO:

14.1. Fica como responsável pela fiscalização da execução da Permissão o servidor **Sr. Fábio Ferreira de Araújo, Cargo: Diretor, telefone: (063) 3312-5767.**

15. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

15.1. A empresa Permissionária deverá explorar o Quiosque unicamente para serviços de fornecimentos de gêneros alimentícios, tipo bar/lanchonete, executando os serviços em conformidade com o especificado no presente Termo de Referência.

15.2. Bar/Lanchonete:

15.2.1. Serviços:

15.2.1.1. Fornecimento de petiscos e lanches por meio de atendimento direto no balcão, calculando-se o preço por unidade ou quilograma, conforme o caso.

15.3. Horário de funcionamento:

15.3.1. O horário de funcionamento será entre 09h00min até as 23h00min.

15.3.2. Todos os seguintes itens deverão preferencialmente ser disponibilizados diariamente e durante todo o horário de funcionamento do bar/lanchonete.

15.3.3. Os itens abaixo descritos são sugestões para comercialização, não sendo obrigatoriamente os mesmos, podendo haver alterações e acréscimos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS MÍNIMOS A SEREM COMERCIALIZADOS
	LANCHES
1.	Bolos (pedaço - mínimo de 100 g): fubá, cenoura, chocolate, laranja, aipim, etc.
2.	Pão de queijo (mínimo de 80 g)
3.	Salgados assados: empadas, esfirras, pastéis, rissoles, etc. (mínimo de 100 g)
4.	Salgados fritos: pastéis, coxinhas, quibes, enroladinhos, etc. (mínimo de 100 g)
5.	Sanduíche Natural
6.	Pão com manteiga (mínimo de 60 g)
7.	Queijo quente (mínimo de 75 g)
8.	Misto quente (mínimo de 90 g)
9.	Pão com ovo (mínimo de 80 g)
10.	Salada de frutas (embalagem individual de 250 g)
11.	Sanduíche (mínimo 140 g)
12.	Crepe Salgado e Doce
13.	Tapioca Salgada e Doce
14.	Empadão/Torta de frango ou camarão (pedaço de no mínimo 100g)
15.	Tortas doces (pedaço de no mínimo de 100 g)
16.	Sorvete
17.	Açaí (copo ou tigela 250ml, 300 ml ou 600ml)
	PETISCOS
18.	Caldo de Frango
19.	Caldo de Feijão
20.	Mandioca Frita
21.	Batata Frita
22.	Batata Frita com Cheddar e Bacon
23.	Carne de Sol com Mandioca
24.	Picanha com Mandioca
25.	Pastelzinho de Carne
26.	Pastelzinho de Carne com Queijo
27.	Pastelzinho de Queijo
28.	Frango à Passarinho
29.	Torresmo
30.	Isca de Frango
31.	Isca de Peixe (Tilápia)
32.	Isca de Carne
33.	Peixe Frito
34.	Bolinho de Queijo
35.	Bolinho de Mandioca com Queijo
36.	Bolinho de Mandioca com Carne de Sol
37.	Quibe Frito
38.	Quibe Recheado com Catupiry
39.	Calabresa com Cebola
40.	Salame, azeitona e tomate
	BEBIDAS
41.	Água mineral (garrafa de 500 ml)
42.	Água mineral com gás (garrafa de 500 ml)
43.	Leite (copo de 200 ml)
44.	Leite com café (copo de 200 ml)
45.	Leite com chocolate (copo de 200 ml)
46.	Café (xícara de 50 ml e 160 ml ou copo de 200 ml)
47.	Cappuccino (xícara de 160 ml)
48.	Refrigerantes (lata de 350 ml)
49.	Sucos naturais (copo de 300 ml)
50.	Suco industrializado (embalagem de no mínimo 200 ml)
51.	Vitaminas (copo 300 ml)
52.	Milk Shake (copo 300 ml)
53.	Água de Coco (copo 300 ml ou no próprio fruto)

54.	Energético
55.	Cerveja (600 ml, Long Neck e Lata)
56.	Chopp (caneca 300ml e 500 ml)

15.3.4 A contratada deverá disponibilizar aos usuários no espaço do bar/lanchonete e em quantidade adequada os materiais relacionados abaixo:

a) Saches de sal;
b) Saches de açúcar;
c) Saches de adoçante;
d) Saches de ketchup;
e) Saches de mostarda;
f) Saches de maionese;
g) Palitos em embalagens individuais;
h) Canudos flexíveis em embalagens individuais (evitando uso desnecessário);
i) Guardanapos de papel em suportes;
j) Palheta plástica para café de no mínimo 11cm;
k) Copos;
l) Embalagem com adoçante líquido (sucralose e/ou stévia);
m) "Dispenser" de álcool em gel para higienização das mãos.

15.4. Os alimentos:

15.4.1. Todos os gêneros, condimentos ou quaisquer componentes utilizados na elaboração dos lanches, bem como de seus acompanhamentos, deverão ser de primeira qualidade e apresentarem-se em perfeitas condições de preservação, garantindo o bem estar da comunidade e deverão ter seus recebimentos programados dentro do horário de funcionamento do Quiosque, podendo ser fiscalizado pelos Órgãos Competentes da Saúde e da Vigilância Sanitária.

15.4.2. Utilizar materiais novos, limpos e descartáveis, quando for o caso.

15.4.3. Utilizar sempre garfos, pegadores de alimentos e guardanapos para manusear os alimentos.

15.4.4. Os ingredientes necessários para o preparo dos petiscos e lanches deverão ser de boa qualidade, de procedência conhecida e dentro do prazo de validade.

15.4.5. Os petiscos e lanches deverão ser frescos e com boa aparência, dando especial atenção para os de baixo teor de gordura e açúcar.

15.5. Do Serviço:

15.5.1. Deverão estar disponíveis diariamente no bar/lanchonete para venda os petiscos e lanches constantes no cardápio, dando preferência para os mais saudáveis.

15.5.2 Poderá a Permissionária colocar à disposição dos usuários outros tipos de produtos além do cardápio mínimo e também suspender o fornecimento dos que não tenham aceitação junto aos usuários, desde que haja autorização prévia da Permitente.

15.5.3. A Permissionária deverá afixar, em quadro de aviso acessível aos usuários, o cardápio com os petiscos, lanches e bebidas disponíveis com seus valores durante toda a semana.

15.5.4. Após autorização por parte da Permitente será admitida a substituição de alimento em falta por outro de igual valor nutritivo.

15.5.5. A Permissionária colocará à disposição dos usuários, em recipientes apropriados, açúcar, adoçante artificial, molhos (ketchup, mostarda, maionese, pimenta, etc).

15.5.6. Os produtos quentes, que não precisem ser preparados no momento de servir, a exemplo dos salgados fritos, deverão ser dispostos em balcões térmicos, e, se necessário, aquecidos em forno micro-ondas.

15.5.7. Será vedada a comercialização de refeições quentes do tipo almoço e jantar contendo: arroz, feijão, macarrão, frango assado, carne cozida e outros tipos de alimentação que caracterizem pratos feitos, exceto os preparados nas chapas como componentes dos sanduíches (ovos, filé, hambúrguer, presunto, queijo e etc.).

15.5.8. Deverá a Permissionária aplicar medidas que contribuam para a diminuição na geração de resíduos sólidos, buscando utilizar menos itens descartáveis dentro da rotina diária no fornecimento de lanches, podendo fazer a separação dos itens para coleta seletiva.

15.6. Especificações Gerais:

15.6.1. Os cardápios básicos poderão ser alterados mediante sugestão da nutricionista da Permissionária e prévia e expressa autorização da Permitente.

15.6.2. A Permissionária deverá preparar os alimentos na própria cozinha da área concedida.

15.6.3. O alimento cujo preço for calculado por quilograma será submetido à pesagem em balança eletrônica na presença do usuário, descontando-se a tara, já previamente ajustada.

15.6.4. O valor da refeição será pago diretamente pelo usuário/consumidor à Permissionária, não tendo a Permitente qualquer responsabilidade neste sentido.

15.6.5. No Quiosque somente poderão ser comercializados alimentos e bebidas de valor nutricional comprovado, **NÃO SENDO PERMITIDA A VENDA DE CIGARROS, MEDICAMENTOS ou QUAISQUER OUTROS PRODUTOS QUE NÃO SEJAM DE NATUREZA ALIMENTÍCIA** sob pena de rescisão imediata da Permissão, desde que em casos excepcionais e com a anuência prévia e expressa da Permitente.

15.6.6. As disposições previstas no presente Termo de Referência não excluem a necessidade de cumprimento de todas as normas aplicáveis a bares/lanchonetes estabelecidas pelos órgãos competentes.

15.6.7. É vedada a cobrança de gorjeta ou taxas semelhantes.

16. DO FUNCIONAMENTO:

16.1. O acesso à área de alimentação, banheiros e adjacências do Quiosque será franqueado à comunidade frequentadora do local e ao público em geral.

16.2. O horário de funcionamento será de segunda a domingo, das 9:00 às 23:00 horas. Excepcionalmente poderá haver funcionamento fora desse horário, desde que previamente autorizado. O horário poderá ser alterado em caso de necessidade após acordo entre a Permitente e a Permissionária.

16.3. A Permissionária deverá seguir as normas sindicais, federais, estaduais e municipais, higiênico-sanitárias e os procedimentos técnicos adequados à aquisição, estocagem, pré-preparo, acondicionamento a fim de garantir as qualidades higiênico-sanitária, nutritiva e sensorial dos lanches conforme resolução ANVISA RDC nº 275 e 216 e demais legislações aplicáveis.

16.5. A Permissionária deverá manter um estoque de produtos adequados ao bom atendimento da demanda.

17. DA LIMPEZA E DO CONTROLE DE PRAGAS E ROEDORES:

17.1. A limpeza do Quiosque (área de atendimento interno, externo, adjacências, despensa, banheiros e equipamentos) deverá ser feita diariamente, sob responsabilidade da Permissionária.

17.2. O material de limpeza tais como: rodo, vassouras, sabão, saco de lixo, pano de chão, bem como quaisquer outros produtos e equipamentos e a retirada do lixo serão de inteira responsabilidade da Permissionária.

17.3. A Permissionária deverá manter um programa periódico de dedetização e desratização, com a frequência necessária para manter a higiene do local, ou sempre que solicitados pela fiscalização do Contrato. Devendo a Permissionária enviar ao fiscal do contrato, cópia do laudo/certificado de dedetização/desratização emitido pela empresa especializada.

17.4. Os recipientes de lixo devem ser conservados permanentemente tampados e ao final do expediente os resíduos produzidos deverão ser acondicionados em embalagens plásticas, recolhidos e depositados corretamente na lixeira.

17.5. A Permissionária ficará responsável pela preparação do local a ser dedetizado e desratizado providenciando retirada dos alimentos e utensílios em geral.

18. DA INFRAESTRUTURA:

18.1. A Permissionária deverá fornecer lixeiras com tampa móvel e sacos de plástico no interior, para toda área do estabelecimento e de acordo com as normas de coleta seletiva ou conforme determinado pelo fiscal do Contrato.

18.2. A Permissionária fica obrigada a disponibilizar mesas e cadeiras suficientes ao público usuário.

18.3. A Permissionária fica obrigada a adquirir às suas expensas os materiais, equipamentos, utensílios, vasilhames, eletrodomésticos e mobiliários necessários ao bom funcionamento dos serviços.

18.4. A Permitente não se responsabilizará por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior, bem como por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstas neste Termo de Referência e no contrato a ser assinado com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

18.5. Serão obrigações da Permissionária, as despesas decorrentes do consumo de energia elétrica e água.

19. DA MANUTENÇÃO E DOS REPAROS:

19.1. Toda manutenção/reparo será de responsabilidade da Permissionária, devendo ser mantidos os mesmos padrões de materiais e acabamentos, sendo que a manutenção abrange os seguintes itens:

a) Água/esgoto;

b) Energia (eletrodutos e conexões, lâmpadas, disjuntores, reatores, interruptores), GLP (válvulas, conexões etc.);

c) Predial e acabamento.

19.2. A Permissionária deverá fazer manutenção e reforma anualmente sem ônus à Permitente, com a finalidade de manter o Quiosque sempre em bom estado de conservação e higiene, após prévia autorização.

19.3. As manutenções mencionadas, decorrentes de tempo de uso ou fatores externos, alheios ao uso incorreto, deverão ser avaliadas pelo Fiscal do Contrato.

19.4. Quaisquer despesas decorrentes da reparação necessária no espaço físico, correrá a conta da Permissionária, sendo que será feita vistoria prévia a fim de detectar as necessidades de reparo, bem como será realizada vistoria posterior à realização dos reparos.

20. DOS PREÇOS OFERTADOS:

20.1. Os preços dos itens ofertados e propostos não poderão ser superiores aos praticados no mercado local.

20.2. A tabela de preços praticados deverá ser exposta para os usuários, e se verificada incompatibilidade dos preços com os praticados no mercado local, o fiscal de contrato poderá solicitar a redução dos mesmos.

21. DOS EMPREGADOS:

21.1. Deverão ser mantidos, nos locais de trabalho, somente empregados que tenham a idade permitida por lei para o exercício da atividade, e que gozem de boa saúde.

21.2. O pessoal necessário à execução do serviço objeto da presente Permissão será de exclusiva responsabilidade da Permissionária, observando a legislação trabalhista e as normas de Segurança e Higiene do Trabalho.

21.3. A Permissionária deverá manter um número mínimo de empregados necessários para atender de modo satisfatório a demanda do local.

21.4. Os empregados deverão, obrigatoriamente, usar uniforme apropriado, em perfeitas condições de higiene. Será obrigatório o uso de toucas higiênicas e luvas, quando necessário.

21.5. Os funcionários que apresentem machucados e alergias ou estiverem doentes devem ser afastados da manipulação de alimentos.

21.6. Não empregar, sob qualquer regime ou alegação, pessoas que mantenham vínculo com a Prefeitura Municipal de Gurupi-TO e demais órgãos vinculados à Administração.

21.7. Apresentar, em até 30(trinta) dias após início dos serviços, relação com a identificação de seus empregados.

21.8. Qualquer alteração de pessoal deverá ser comunicada por escrito, a Permitente, sendo necessário os mesmos itens mencionados no item anterior para o novo funcionário.

21.9. Substituir, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sempre que exigido pela Permitente, e independente da apresentação de motivos por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, nocivos, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse público.

21.10. A Permissionária responderá integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Administração, ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independente de outras cominações contratuais e legais a que estiver sujeita.

22. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 8.987/95, e além das cláusulas relacionadas no Edital e Termo de Referência, são obrigações das partes:

22.1. Das Obrigações da Permitente:

a) Efetuar a fiscalização de uso do imóvel, objeto da permissão, exigir o fiel cumprimento de todos os serviços e demais condições pactuadas neste instrumento, através do fiscal de contrato;

b) A responsabilidade da Permitente pela fiscalização dos serviços realizados pela Permissionária não poderá ser sub-rogada a terceiros por mais conveniente que isto seja;
c) Exigir da Permissionária, sempre que entender necessário, a comprovação da regularidade de sua situação para com o recolhimento do INSS e FGTS;
d) Propor, quando julgar necessário, vistoria a ser realizada pelo Fiscal do Contrato;
e) Comunicar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, as mudanças nos horários e dias de seu funcionamento, para adequação da Permissionária;
f) Informar sempre que necessário e com antecedência, sempre que for necessária a utilização do Quiosque por parte da Permitente em eventos realizados por esta na Praça;
g) Notificar à Permissionária, por escrito, toda e qualquer ocorrência que porventura venha existir durante a vigência do contrato, fixando prazos para sua correção ou impugnação dos mesmos;
h) Permitir o livre acesso dos funcionários da Permissionária ao local dos serviços, respeitadas as normas internas de segurança da Permitente e o decoro institucional.
i) Acompanhar e fiscalizar a execução do Termo de Permissão de Uso, através de servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com o mesmo.
j) Fiscalizar a execução dos serviços, o fornecimento e o preparo dos alimentos previstos neste Termo de Referência, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviços que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas.
k) Alterar o horário em que devam ser servidas os lanches, mediante ofício à Permissionária, no prazo mínimo de 24 horas de antecedência.
l) Comunicar a Permissionária toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços contratados.
m) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela Permissionária.
n) Verificar as condições de higiene, limpeza e asseio dos equipamentos onde são preparados os alimentos, bem como de todas as instalações de utilização do Quiosque (área de alimentação, despensa e banheiros).
o) Examinar a quantidade e a qualidade das refeições preparadas pela Permissionária.
p) Verificar a qualidade de atendimento aos usuários e fornecedores.
q) Exigir motivadamente o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança na execução dos serviços ou que produza complicações para a fiscalização, ou, ainda, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.
r) Rejeitar, no todo ou em parte, serviço, preparo ou fornecimento executado em desacordo com o Termo de Permissão de Uso.
s) Aplicar as penalidades administrativas nos termos deste Termo de Referência.

22.2. Das Obrigações da Permissionária:

a) Os empregados da Permissionária, quando em serviço, deverão manter-se sempre asseados, uniformizados e portando crachá de identificação.
b) O uniforme deverá ser fornecido pela Permissionária, devendo ele ser utilizado sempre que o funcionário estiver nas dependências da Permitente.
c) Caso a Permitente verifique quaisquer irregularidades quanto aos uniformes, estes deverão ser substituídos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita.
d) A Permissionária é responsável por todas as despesas diretas ou indiretas com seus funcionários, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando, a Permitente isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
e) Manter-se, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e todas as condições de habilitação exigidas na licitação e nas legislações municipal, estadual e federal;
f) Fornecer os serviços de bar/lanchonete e demais serviços do mesmo gênero de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e com as exigências da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, seguindo rigorosamente as normas da Permitente;
g) Responsabilizar-se pelas despesas da execução do objeto da Permissão, zelado pela conservação do bem;
h) Não ceder ou sub-rogar o espaço/serviço a Permissão, a terceiros, sob pena de rescisão;
i) Manter diariamente, no estabelecimento, um número ideal de funcionários para que não haja transtornos no atendimento aos usuários;
j) Cumprir e fazer cumprir todas as obrigações legais relativas aos encargos fiscais, trabalhistas, sociais, previdenciários, civis e tributários da União, Estado e Município e demais exigências emanadas de suas autoridades, desobrigando expressamente a Permitente de quaisquer dessas responsabilidades;
k) Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Pro quando for o caso;
l) Os ambientes do Quiosque deverão ser mantidos higienicamente limpos, sendo obrigatória a preservação, mantidas as condições de uso do local;
m) Responder pelos danos causados direta ou indiretamente à Permitente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Permitente, sendo que a ocorrência destes deverá ser imediatamente comunicada ao responsável pela administração do órgão, para as providências necessárias;
n) Restituir o imóvel, finda a Permissão, no estado em que essa Administração entregou definitivamente o Quiosque;

o) Realizar imediata reparação de danos verificados no imóvel, inclusive aqueles decorrentes de uso, uma vez que a Permissionária será responsável manutenção do bem;
p) Responder civil e criminalmente por qualquer sinistro a que der causa nas dependências da Permitente;
q) Os preços máximos para a comercialização dos serviços a serem fornecidos no Quiosque deverão estar de acordo com os preços praticados por estabelecimentos congêneres no mercado de Gurupi-TO. Os preços praticados deverão estar expostos em quadro próprio, em lugar visível;
r) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais, vales-transportes etc., previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Permitente;
s) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados a esse contrato de Permissão, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;
t) Serão obrigações da Permissionária, as despesas decorrentes do consumo de água, energia elétrica, limpeza, conservação e manutenção do Quiosque;
u) A limpeza do Quiosque (área de atendimento interno, externo, adjacências, despensa, banheiros e equipamentos) deverá ser feita diariamente, sob responsabilidade da Permissionária. O material de limpeza e a retirada do lixo são de responsabilidade da mesma.
v) A Permissionária deverá manter um programa periódico de dedetização e desratização, com a frequência necessária para manter a higiene do local, ou sempre que solicitados pela fiscalização do Contrato. Devendo a Permissionária enviar ao fiscal do contrato, cópia do laudo/certificado de dedetização/desratização emitido pela empresa especializada.
w) Toda a manutenção/reparo será de responsabilidade da Permissionária, devendo ser mantidos os mesmos padrões de materiais e acabamentos, sendo que a manutenção abrange os seguintes itens:
w.1 água/esgoto;
w.2 energia (tomadas, eletrodutos e conexões, lâmpadas, disjuntores, reatores, interruptores), GLP (válvulas, conexões etc.), dentre outros.

22.2.1. Das obrigações quanto à comercialização, manipulação dos alimentos e higiene:

b) Cumprir todos os procedimentos básicos de higiene, sobretudo os estabelecidos no Anexo II deste Termo de Referência.
c) Os alimentos deverão ser fornecidos em exato acordo com o cardápio aprovado pelo gestor designado pela Permitente.
d) Disponibilizar em balcão próprio, todos os alimentos constantes do cardápio diário, de forma que, durante o horário de funcionamento, não falte nenhum dos itens dos cardápios divulgados, e mantê-los em temperaturas adequadas ao consumo imediato até o último minuto do horário previsto de funcionamento.
e) Os pratos, talheres e copos a serem disponibilizados aos usuários no Quiosque poderão, a critério da Permissionária, ser descartáveis, desde que produzidos com material de qualidade.
f) Manter sob rigoroso processo de higienização os utensílios, visando a garantia da sanidade microbiológica dos mesmos.
g) Servir os alimentos no mesmo dia de seu preparo, preferencialmente imediatamente após este.
h) Não é permitido, sob hipótese alguma, o reaproveitamento de qualquer componente da refeição preparada e não servida, para confecção dos produtos a serem comercializados
i) Os lanches menos elaborados tais como mistos e sanduiches, deverão ser preparados imediatamente antes de sua entrega.
j) Manter, durante a execução dos serviços, todas as condições de higiene, qualidade e validade dos alimentos, disponibilizando todo o ferramental necessário para a execução dos serviços, apresentando, sempre que solicitado pela Permitente, documentos que comprovem a procedência dos alimentos e utensílios utilizados.
k) Garantir que todos os mantimentos, carnes, frutas, verduras e temperos sejam acondicionados em locais apropriados e de forma adequada, primando pela qualidade dos produtos e serviços contratados.
l) Arcar com as despesas de consumo de gás, ficando o seu abastecimento, controle e estoque sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.
m) Responsabilizar-se pelo provimento de todo o material necessário a manutenção das instalações para fornecimento dos lanches.
n) Providenciar, junto aos órgãos competentes, a obtenção de licenças, autorização de funcionamento e alvará, para o exercício de suas atividades comerciais.
o) Facilitar a fiscalização de Órgãos de Vigilância Sanitária, cientificando a Permitente do resultado das inspeções.
p) Atender a todos os usuários igualitariamente, dispensando aos mesmos, serviços eficientes e tratamento cortês.
q) Manter todas as áreas de cozinha, banheiro e área externa no mais rigoroso padrão de higiene, limpeza e arrumação.
r) Manter, nas instalações do Quiosque, caixas plásticas devidamente higienizadas, para transporte e estocagem dos alimentos, de maneira a evitar a proliferação de insetos vindos de instalações de fornecedores.
s) Utilizar produtos de limpeza adequados à natureza dos serviços, tais como: detergente com alto poder bactericida, para se obter a ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como das mãos dos funcionários que manipulam alimentos.

t) Realizar dedetização e desratização sempre que necessário ou quando for solicitado pela fiscalização, caso as instalações apresentem-se infestadas com insetos e/ou pragas. A dedetização deverá ser feita no final do expediente, devendo sofrer faxina geral no fim de semana, para a retirada dos insetos mortos e asseio das instalações.
u) O certificado e a garantia da execução dos serviços deverão ser apresentados ao fiscal designado pela Permitente.
v) Fornecer notas fiscais ou documentos equivalentes a todos os consumidores dos seus produtos.
w) Corrigir, no prazo determinado, as eventuais imperfeições na execução dos serviços.
x) Responsabilizar-se pelo cumprimento fiel ao que estabelecem as cláusulas e condições do Termo de Referência, de forma que os serviços sejam executados com alto nível de qualidade.

23. DO REAJUSTAMENTO DOS VALORES DOS LANCHES:

23.1 É admitido o reajuste dos preços dos lanches, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da apresentação da proposta.

23.1.1 Será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) para cálculo do reajuste, bem como os valores referencias de comercialização dos mesmos itens no município de Gurupi-TO.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

24.1. Ao(s) Licitante(s)poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção(ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no Termo de Referência, Edital e sujeitando-se as penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei n°. 8.666/93, conforme disposto:

I - Advertência nos casos de:
a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;

II - Multas nos seguintes casos e percentuais:
a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Permissão de até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total contratado;
b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/ Permissão, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor total;
c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;
d) Recusa da Concessionária em receber o Contrato/ Permissão, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;
e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/ Permissão: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;
f) A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de licitar ou contratar com a Administração, a critério da Autoridade.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar ou contratar com a Administração:
a) Por atraso injustificado na execução Contrato/Permissão superior a 31 (trinta e um) dias: até 01 (um) ano;
b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação: até 02 (dois) anos;
c) Por recusa da Concessionária em assinar/receber o Contrato/ Permissão, conforme o caso, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 02 (dois) anos;
d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/ Permissão: até 02 (dois) anos;
e) Por deixar de entregar os documentos exigidos para habilitação: até 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

24.2. As multas previstas no item II serão cobradas de imediato, junto com o pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

24.3. As sanções previstas nos itens I, III, IV e V do item **24.1** poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei n.º 8.666/93.

24.3.1. As sanções administrativas serão aplicadas pela Autoridade após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia. A notificação deverá ocorrer pessoalmente, por meio de correspondência com aviso de recebimento (AR) e após exauridas estas tentativas e não sendo localizado o licitante faltoso, será devidamente publicado em Diário Oficial restando para tanto devidamente notificado.

Na notificação será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

24.4. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração, bem como a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

24.6. A sanção prevista no item V do item **24.1** é da competência de autoridade superior competente da Permitente, facultada a defesa do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

25. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

25.1. O pagamento da Permissão, será mensal, sendo o valor conforme estipulado, efetuado através do Documento Arrecadação Municipal - DAM fornecido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças à Permissionária, até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao do período de competência do encargo.

25.2. Se o pagamento não for recolhido no seu vencimento serão cobrados encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia e multa de mora de até 2% (dois por cento) sobre o valor da obrigação, a juízo da Administração.

25.3. O 1º (primeiro) pagamento mensal deverá ser efetuado no 5º (quinto) dia útil do mês imediatamente posterior à assinatura do contrato.

25.4. O valor do pagamento mensal será atualizado após 12 (doze) meses, contado da data assinatura do contrato, e assim o será anualmente, ao longo de todo o período da Permissão, onde será aplicado como Índice de Preço ao Consumidor Amplo-IPCA acumulado dos últimos 12 (doze) meses, ou outro índice que o venha substituir.

25.4.1. O reajuste quando ocorrer se fará por simples Apostilamento, nos termos do artigo 65 §8º, da Lei de Licitações nº. 8666/93.

26. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PERMISSÃO:

26.1. O contrato terá vigência de 20 (vinte) anos, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado uma vez por igual período, a critério exclusivo do Permitente, desde que a Permissionária esteja dentro das exigências constantes neste Termo em toda a vigência da Permissão.

27. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE PERMISSÃO

27.1. O contrato de Permissão se extinguirá quando:

a) finalizar o prazo estipulado, independente de notificação ou aviso.
b) a qualquer tempo e independentemente de qualquer formalidade, judicial ou extrajudicial;
c) incêndio, desabamento ou qualquer incidente que sujeite o imóvel a obras de reconstrução parcial ou total, ou que impeçam o uso dos imóveis por mais de 90 (noventa) dias;
d) no caso da Permissionária transferir a presente permissão a terceiros, no todo ou em parte;
e) descumprimento de qualquer das obrigações da Permissionária e
f) sempre que se revelar conveniente e oportuno para Administração Pública Municipal;
g) falência;
h) em caso de desistência após a vigência do primeiro ano;
i) em caso de falecimento e não havendo herdeiros ou decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias para comprovação por documento hábil do evento, o quiosque será lacrado e o ponto será destinado a novo procedimento licitatório.

28.DISPOSIÇÕES GERAIS:

28.1. O risco do negócio é de responsabilidade total e exclusiva da Permissionária.

28.2. A Permitente não se responsabiliza por qualquer débito assumido para a prestação do serviço.

28.3. A gestão do presente Termo de Permissão de Uso será exercida pela Secretaria de Cultura e Turismo, que fiscalizará permanentemente o atendimento das condições da presente Permissão de Uso, podendo, para tanto, requisitar documentos, vistoriar todos os ambientes do local e determinar a tomada de todas as providências que se façam necessárias a regularização das irregularidades encontradas, fixando prazo para cumprimento.

29. DOS ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

29.1 Este Termo de Referência tem como Anexos complementares os seguintes documentos:

- **Anexo I:** - Projeto do "Quiosque";

- **Anexo II:** - Procedimentos Básicos de Higiene;
- **Anexo III:** - Referência de Qualidade dos Gêneros Alimentícios;

Gurupi - TO, de 10 de setembro de 2019.

Joyce Brito Ribeiro
Coord. de Contratos e Termos de Referência
Responsável pela elaboração do Termo de Referência
SECAD- telefone: (63) 3301-4309

Fábio Ferreira de Araújo
Responsável Técnico e Fiscal do Contrato
SECULT -telefone: (63) 3312-5767

Aprovo o presente Termo de Referência,

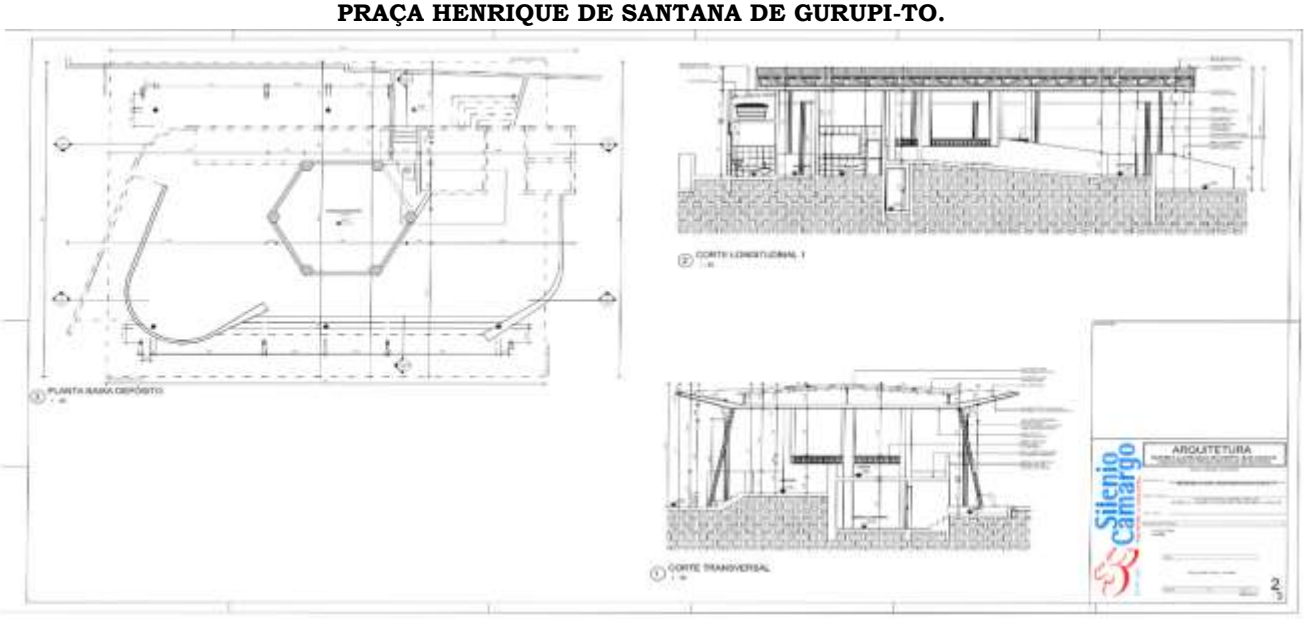
Zenaide Dias da Costa
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Decreto nº 398/2019

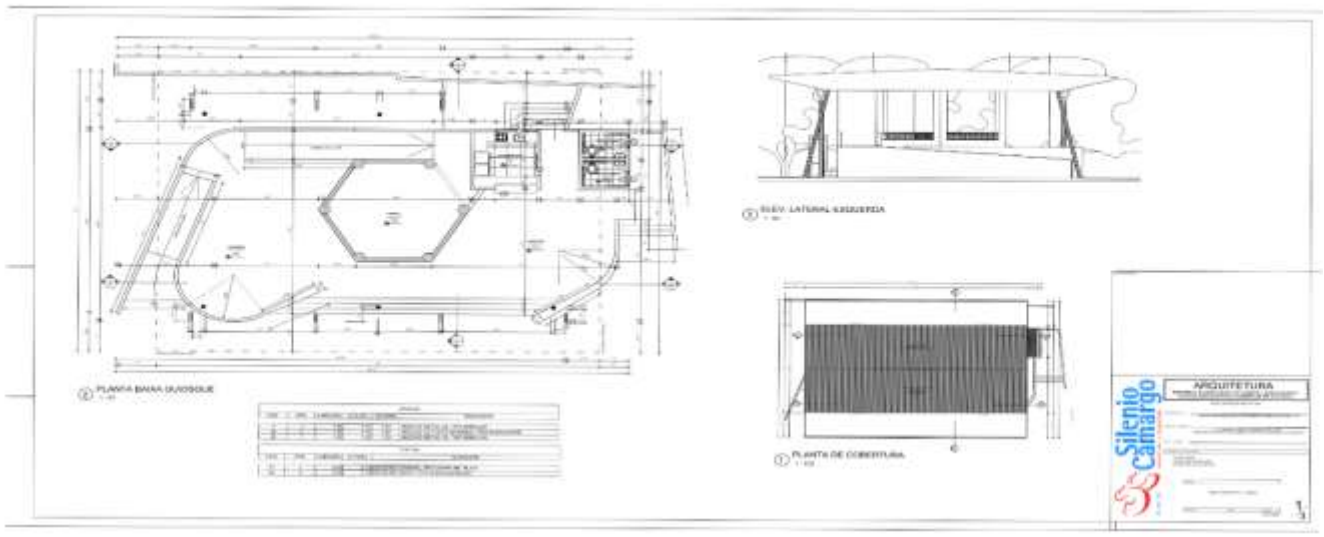
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019

Processo Licitatório nº 2019.013107

SUBANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROJETO DO "QUIOSQUE" LOCALIZADO NA PRAÇA HENRIQUE DE SANTANA DE GURUPI-TO.





CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019

Processo Licitatório nº 2019.013107

SUBANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE HIGIENE

Para o funcionamento do bar/lanchonete, a empresa deverá seguir os procedimentos mínimos e básicos de higiene abaixo elencados:

1. COM OS ALIMENTOS:

1.1 Lavar constantemente as mãos utilizando sabão e água em abundância.
1.2 Não segurar os alimentos cozidos com as mãos.
1.3 Afastar da manipulação dos alimentos os profissionais que apresentem manchas, machucados e alergias ou estejam doentes.
1.4 Lavar adequadamente as verduras, legumes e frutas em água corrente, utilizando escovação manual, de forma a retirar todas as impurezas, e, se necessário, colocá-los de molho em solução bactericida para desinfecção.
1.5 Manter os alimentos sempre cobertos.
1.6 Não falar, tossir ou espirrar sobre os alimentos.
1.7 Não utilizar, em hipótese alguma, alimentos com prazo de validade vencido e/ou com partes deterioradas, no caso de hortifrutigranjeiros.
1.8 Não permitir o contato entre alimentos crus e cozidos.
1.9 Manter afastados os alimentos dos produtos de limpeza.
1.10 Utilizar água filtrada para a fabricação de gelo e usar pegadores adequados para servi-lo.
1.11 Não permitir a exposição em temperatura ambiente de alimentos cozidos por tempo prolongado.
1.12 Para manusear os alimentos os funcionários da Permissionária deverão utilizar: proteção para cabelos (touca) e máscaras descartáveis; uniforme devidamente limpo e passado, vedado o uso de bermuda, boné, gorro (e similares) como parte da vestimenta; sapatos fechados.

2. COM OS UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS:

2.1 Lavar os utensílios que caírem no chão.
2.2 Deixar os utensílios limpos sempre protegidos.
2.3 Utilizar espátula ou esponja para retirar restos de alimentos dos pratos/recipientes sujos, evitando o contato das mãos nos utensílios onde os alimentos são colocados.
2.4 Retirar de uso os pratos, travessas, copos, bandejas e demais itens que estiverem lascados, trincados, manchados ou quebrados. Não serão permitidos louças e copos apresentando qualquer tipo de avaria, o que sujeitará ao recolhimento imediato pela fiscalização.
2.5 Diariamente, proceder à limpeza geral dos móveis e dos equipamentos (mesas, cadeiras, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesa de inox, eletrodomésticos e utensílios, inclusive talheres, pratos, panelas, caldeirões e bandejas), da área concedida com produtos adequados.

3. COM O AMBIENTE:

3.1 Lavar os utensílios que caírem no chão.
3.2 Deverão ser diariamente observados os aspectos de higiene das áreas que compõem a cozinha, bar/lanchonete, áreas adjacentes, estufas, freezers e despensas, conservando-as no mais rigoroso padrão de higiene, limpeza, arrumação e segurança.
3.3 Diariamente e sempre que necessário os banheiros deverão ser higienizados, mantendo-se adequado à utilização dos usuários.
3.4 Efetuar o acondicionamento do lixo em sacos plásticos próprios e perfeitamente vedados e retirá-los diariamente de acordo com as normas sanitárias vigentes, nos horários estabelecidos pela coleta de resíduos.
3.4.1. Acondicionar o lixo recolhido em container apropriado, na circulação externa do Quiosque, localizado no local indicado pela Permitente.
3.4.2. Os recipientes de lixo devem ser mantidos fechados. Caso o funcionário destampe-os ou remova-os, deve lavar as mãos.
3.4.3. Não descartar restos de alimentos, cascas e grãos nas cubas das pias, em suas válvulas nem nos ralos de esgoto.
3.4.4. Descartar óleos de cozinha, azeites e líquidos utilizados no preparo dos alimentos, em recipientes próprios, plásticos e identificados.
3.5. Durante todo o período, as mesas deverão ser limpas, arrumadas e supridas para nova utilização.
3.6. Em qualquer momento, antes, durante e depois do horário de comercialização, deverá ser efetuada limpeza do Quiosque, utilizando para tanto produtos específicos para cada situação.
3.7. Manter as estufas, freezers e demais componentes, permanentemente em condições adequadas de higiene e arrumação, armazenando os alimentos em caixas monoblocos de plásticos, e conservar adequadamente, por sua conta e risco, os estoques de gêneros alimentícios e materiais necessários à execução dos serviços.
3.8. As caixas de gordura localizadas na área de serviço deverão ser mantidas revisadas e limpas.

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019

Processo Licitatório nº 2019.013107

SUBANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA

REFERÊNCIA DE QUALIDADE DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

1. Os alimentos deverão obrigatoriamente seguir o seguinte padrão de referência:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS
a) Óleos	Deverão ser utilizados somente os de origem vegetal. As sobras de óleos utilizadas em frituras não poderão ser reaproveitadas.
b) Azeites	Os azeites deverão ser de boa qualidade e sem qualquer mistura de outros óleos (extra virgem e acidez máxima de 1%), oferecidos em suas embalagens originais, sem a adoção de práticas de reabastecimento.
c) Pães	Serão servidos sempre frescos. Os de fôrma poderão ser do tipo industrializado, fornecidos em embalagens plásticas, respeitando-se o padrão de qualidade, que deverá ser de primeira.
d) Frutas, verduras e legumes	Deverão estar sempre frescos, sem lesões de origem física ou mecânica que alterem sua aparência, sem existência de sujidades, enfermidades e insetos, e isentas de umidade externa anormal, odor e sabor estranhos.
e) Queijos	Os queijos serão dos seguintes tipos: minas, prato, mussarela e parmesão (este último, para massas). Deverão ser de boa qualidade, fornecidos em embalagens a vácuo, com carimbo de inspeção do SIF/SIE/SIM, com rótulo.
f) Bombonière	Deverão ser sempre de boa qualidade, fornecidos em embalagens originais, sem quebras.
g) Frios e embutidos	Os tipos a serem fornecidos deverão ter equilíbrio adequado entre fragmentos de carne e de gordura. Deverão ser sempre de boa qualidade, fornecidos em embalagens a vácuo, com carimbo de inspeção do SIF/SIE/SIM, nome do fornecedor e data de validade na embalagem.
h) Sorvetes	Deverão ser servidos logo após a retirada do freezer, em embalagens originais. Poderão ser de massa ou picolé (industrializados).
i) Refrigerantes	Serão do tipo gasoso, em sabores variados, como guaraná, laranja, uva, limão, cola, etc., nas versões normal e diet, light ou zero.
j) Café	O café deverá ser de primeira qualidade, fornecido em embalagem "a vácuo". A preparação deverá dar as melhores características de paladar ao produto servido. O café armazenado em recipientes térmicos e que não for consumido em 6 horas não poderá ser aproveitado.
k) Água	A água a ser utilizada para o preparo de sucos e demais alimentos deverá ser filtrada ou mineral.
l) Leite	Deverá ser pasteurizado, tipo A ou B, registrado no Ministério da Agricultura e consumido na data prevista pelo fornecedor.
m) Iogurte	Deverão estar em embalagem individual descartável, ser registrado no ministério da agricultura e ser do tipo natural ou com frutas, light, diet ou normal.
n) Sucos	Elaborados com frutas frescas de primeira, higienizadas e maduras. Na mistura, observar-se-á uma proporção equilibrada de água e suco natural, de modo a garantir a qualidade do sabor. Permitir-se-á alternância de emprego de frutas frescas e polpas congeladas de boa qualidade. Deverá haver diversidade de sabores.
o) Molhos	O fornecimento de maionese, catchup e mostarda deverá ser industrializado e em sachês individuais. Os demais molhos industrializados poderão ser apresentados em embalagens originais dos produtos, de vidro ou de plástico. Os molhos não industrializados deverão observar todas as exigências mínimas de higiene e qualidade em sua produção, devendo ser próprios para o consumo.
p) Itens não mencionados	Todos os demais gêneros e materiais de consumo não relacionados e que objetivam atender ao Termo de Permissão de Uso a que se refere este anexo, deverão observar os mesmos padrões de qualidade e requisitos mínimos mencionados para os demais itens.
Observação: demais produtos e tipos poderão ser acrescentados pela Permissionária para a execução dos serviços. A aceitação ou não será direito exclusivo da Permitente que, ao analisar a proposição, considerará também a preservação do padrão de qualidade exigido.	

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019

Processo Licitatório nº 2019.013107

ANEXO II
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À
Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gurupi

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2018.013107
OBJETO: Selecionar a proposta exequível mais vantajosa para PERMISSÃO ONEROSA DE USO À TÍTULO PRECÁRIO, COM FINALIDADE DE EXPLORAÇÃO COMERCIAL, DE QUIOSQUE LOCALIZADO NA PRAÇA HENRIQUE DE SANTANA.

A empresa _____ **(Razão social)**, nome fantasia _____ inscrita no CNPJ nº_____, na Inscrição Estadual nº_____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxx, através de seu **(proprietário/sócio administrador/representante legal/procurador) conforme o caso,** o(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail:_____;

Em atendimento ao disposto no edital e para efeito de participação e representação desta empresa na presente licitação, vem através deste Ato, **CREDENCIAR** o(a) Sr(a). _____ , nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº_____ e do CPF nº_____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone(xx)xxxxxxx, e-mail: xxx@xxxx.com.br, a participar do procedimento licitatório tendo poderes para exercer os direitos e assumir obrigações referente à **Concorrência Pública nº 005/2019**.

OUTORGA-SE à pessoa acima qualificada, amplos e gerais poderes para manifestar em nome da licitante em qualquer fase da licitação, notadamente formular propostas, acordar, discordar, transigir, receber em devolução documentos pertencentes a esta empresa, recorrer ou renunciar ao direito de recurso, em todas as fases, podendo, ainda, praticar todos os outros atos pertinentes ao presente certame, inclusive a interposição de recursos administrativos.

Declaramos estar cientes de que esta empresa responderá, tanto na esfera administrativa como na judicial, por todos os atos que venham a ser praticados pelo (a) representante ora nomeado (a).

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2019.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.
A assinatura do emitente deve ter firma reconhecida.

Modelo

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019

Processo Licitatório nº 2019.013107

ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº 0XX/2019
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 2019.013107
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019

CONTRATO DE PERMISSÃO ONEROSA PARA UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO PÚBLICO, DECORRENTE DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019, FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO DE GURUPI–TO POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO E A <*NOME DA LICITANTE VENCEDORA*>.

a) **PERMITENTE: O MUNICÍPIO DE GURUPI, ESTADO DO TOCANTINS, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO,** inscrita no CNPJ nº 17.526.555/0001-74, com sede no Centro Cultural Mauro Cunha, instalado na Av. Maranhão, nº 1597, Centro, CEP: 77.420-010, Gurupi/TO, **neste ato representada por sua Secretária nomeada pelo Decreto Municipal nº 0398 de 01º de Abril de 2019, Sra. Zenaide Dias da Costa**, brasileira, casada, professora, portadora do CPF nº 354.764.861-00 e RG nº 135.636 SSP-TO, residente e domiciliado à Rua B, nº 145, Setor Aeroporto, CEP: 77.440-670, nesta Cidade;

b) **PERMISSIONÁRIA :** _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, e Inscrição Estadual nº _____ com sede na _____, na cidade de _____- ___, neste ato representada pelo Sr. _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF sob o nº _____, e RG sob o nº _____, residente e domiciliado em _____.

Resolvem celebrar o presente Contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL DO CONTRATO

1.1. O presente Contrato decorre do **Ato de Ratificação do procedimento licitatório da Concorrência Pública nº 005/2019, por parte da Secretária Municipal de Cultura e Turismo de Gurupi/TO** nomeada pelo Decreto Municipal nº 0398, de 1º de abril de 2019, que, agindo no exercício de suas atribuições legais, com fundamento no disposto na Lei nº 8.666/93, conforme **Termo de Homologação do Processo e de Adjudicação do Objeto emitido em ____/____/2019**, tudo constante no **Processo Licitatório nº 2019.013107**, do qual passa a fazer parte integrante este Instrumento.

1.2. Será regido com observância do o art. 23, § 3º, da Lei Federal 8.666/93 e na Lei Federal 8.987/95, Lei Orgânica do Município de Gurupi, Lei Municipal nº 957/91 que institui o Código Tributário do Município, Decreto Municipal n° 155/2017 e Decreto Municipal n° 0129/2019 e Resoluções da Anvisa e demais Órgãos reguladores que dispõem sobre boas práticas para serviços de alimentação.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO E INFORMAÇÕES IMPORTANTES

2.1. Constitui objeto deste contrato a **PERMISSÃO ONEROSA DE USO À TÍTULO PRECÁRIO, COM FINALIDADE DE EXPLORAÇÃO COMERCIAL, DE QUIOSQUE LOCALIZADO NA PRAÇA HENRIQUE DE SANTANA.**

2.1.1. A **Permissão Onerosa de Uso, à Título Precário, de espaço físico denominado "Quiosque", localizado na Praça Henrique de Santana,** visa a comercialização de gêneros alimentícios, tipo bar/lanchonete.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL PARA A PERMISSÃO DE USO E DA DESCRIÇÃO DA ÁREA

3.1. Fica estabelecido que a Permissão Onerosa de Uso, com a exploração comercial, deve ser executada na Praça Henrique de Santana, localizada no Centro de Gurupi-TO, apenas na áreas de bar/lanchonete, sendo vedada o fornecimento de refeições (almoço e jantar).

3.2. O Quiosque objeto dessa Permissão possui área construída de 20,48 m², de acordo com o projeto SubAnexo I do Termo de Referência Anexo I do Edital da Concorrência nº 005/2019.

3.3. A metragem referente ao Quiosque se refere à parte interna do bar/lanchonete, banheiros e despensa, ficando a cargo da Permissionária a manutenção destas bem como das áreas adjacentes ao Quiosque, por tratar-se de áreas de uso comum.

CLÁUSULA QUARTA - CARACTERÍSTICAS GERAIS DA ESTRUTURA

4.1. Toda e qualquer adequação envolvendo obras, reformas e melhorias na infraestrutura da área objeto da Permissão serão de responsabilidade do Permissionário, desde que atendida à legislação pertinente, mediante prévia autorização dos órgãos competentes e da Administração.

Minuta do Contrato

4.2. A solicitação de construção ou alteração deverá ser encaminhada acompanhada dos projetos técnicos completos, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) de projetos e de execução e memorial descritivo e deverão obrigatoriamente ser submetido à prévia avaliação e aprovação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

4.3. As benfeitorias realizadas pela Permissionária serão incorporadas ao patrimônio, sem nenhum ônus para a Permitente em caso de rescisão, cancelamento ou ao final do Contrato de Permissão Remunerada de Uso, ou qualquer forma de abatimento/amortização.

4.4. Enquanto perdurar a Permissão, esta Administração se reserva ao direito de efetuar inspeções técnicas de rotina, com a finalidade de avaliar a manutenção e conservação da edificação e instalação.

CLÁUSULA QUINTA - DAS ESPECIFICAÇÕES DA PERMISSÃO

5.1. O Permissionário utilizará o imóvel público exclusivamente para a exploração comercial cujo foco principal é a comercialização de gêneros alimentícios, tipo bar/lanchonete, no Quiosque construído na Praça Henrique de Santana, localizado no Centro, neste Município de Gurupi-TO.

5.2. É expressamente vedada a transferência ou cessão da permissão a terceiros, inclusive o mesmo não poderá, sem prévia e expressa autorização do Município mudar o quadro societário da empresa.

5.3. A Administração entregará o Quiosque ao vencedor do certame, após 05 (cinco) dias de finalizada a Concorrência, livre e desembaraçado, devendo a Permissionária apresentar a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, projeto de instalação interna do espaço (disposição de móveis, prateleiras, equipamentos, disposição de mesas e cadeiras, etc), em até 15 (quinze) dias contados a partir da assinatura do contrato.

5.4. Após sua apresentação o projeto de instalação interna do espaço deverá será analisado e aprovado em até 05 (cinco) dias úteis.

5.5. No ato da entrega do imóvel, será lavrado um recibo de entrega das chaves, relatando as condições do imóvel concedido, marcando o termo inicial da Permissão.

5.6. Caso não haja necessidade de realizar adequações para a efetiva utilização do imóvel não será necessária a apresentação do projeto de instalação de que trata o item 5.3. e 5.4.

5.7. Caso haja necessidade de adequações a serem realizadas no imóvel serão consideradas de interesse único e exclusivo da Permissionária, razão pela qual não caberá amortização. As adequações deverão ser previamente autorizadas pela Permitente.

5.8. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo vedará, a seu critério, a prestação de serviços na área em Permissão considerados inadequados ou não condizentes com o objeto da licitação.

5.9. Para utilização do Quiosque a Permissionária deverá atender a todas as legislações pertinentes à atividade a ser explorada no imóvel objeto desta licitação.

5.10. O horário de funcionamento do Quiosque será de segunda a domingo, das 9:00 às 23:00. Excepcionalmente poderá haver funcionamento fora desse horário, desde que previamente autorizado.

5.11. Os preços dos produtos comercializados deverão ser compatíveis com a média dos valores praticados no mesmo ramo do comercio local.

5.12. Quanto à descarga de material proveniente da comercialização dos produtos e das atividades desenvolvidas, estes deverão observar os horários de menor fluxo, com o intuito de não causar transtornos em suas atividades rotineiras, tanto quanto ao acondicionamento quanto à forma de descarte e horário.

5.13. O Permissionário deverá conservar adequadamente a área da presente Permissão, adjacências e os equipamentos constantes do Quiosque, permanentemente limpos e em bom estado, às suas exclusivas expensas.

5.14. A Permissionária deverá, no prazo de até 15 (quinze) dias anteriores ao início das atividades, apresentar ao gestor do contrato listagem completa dos produtos a serem comercializados, bem como dos equipamentos que serão utilizados/instalados, ficando ressalvado, desde logo, que todo o maquinário necessário ao funcionamento deverá ser providenciado pela Permissionária, às suas expensas, excetuado aquele que a Permitente se comprometer a dispor, por deliberação.

5.15. Durante o contrato, com a prévia anuência da Administração, poderão ser fornecidos novos produtos ou preparados, a fim de diversificar os serviços.

5.16. A Permissionária fica obrigada a fornecer aos funcionários eventualmente contratados para atuar na exploração decorrente da Permissão, uniforme completo, devendo manter, em seu quadro, número suficiente de profissionais capacitados, de modo a possibilitar um atendimento rápido e eficiente ao público.

5.17. É vedada a realização de obras ou benfeitorias sem prévia e expressa autorização da Administração.

5.18. Toda manutenção e/ou reparo nas instalações físicas será de responsabilidade da Permissionária. Nos serviços deverão ser mantidos os mesmos padrões de materiais e acabamentos já utilizados.

Minuta do Contrato

5.19. É responsabilidade da Permissionária a higienização, desinfecção, dedetização, desratização e imunização das áreas e instalações concedidas, de acordo com as normas da ANVISA.

5.20. Fica permitida a utilização de mesas e cadeiras apenas no entorno do Quiosque, destinado à área de alimentação, não podendo ser de material em aço inoxidável, preferencialmente que siga o padrão já utilizado nos demais Quiosques do município, como forma de padronização.

5.21. A Permissionária ficará obrigada a executar reforma anualmente ao Quiosque, para que esse se mantenha sempre limpo, higienizado e adequado à receber o público, mantendo a estrutura original do prédio.

5.22. A Permitente poderá utilizar as áreas de uso comum do Quiosque sempre que houver atividades a serem desenvolvidas na Praça, com aviso prévio de até 05 (cinco) dias úteis.

5.23. Realizar sempre que possível eventos culturais que atraiam o público à Praça, com promoção de shows artísticos regionais.

5.24. Definições de metragem e estrutura física do imóvel

5.24.1. As definições de metragem e estrutura física do imóvel encontram-se definidas conforme SubAnexo I do Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

6.1. A empresa Permissionária deverá explorar o Quiosque unicamente para serviços de fornecimentos de gêneros alimentícios, tipo bar/lanchonete, executando os serviços em conformidade com o especificado no presente Contrato.

6.2. Bar/Lanchonete:

6.2.1. Fornecimento de petiscos e lanches por meio de atendimento direto no balcão, calculando-se o preço por unidade ou quilograma, conforme o caso.

6.2.2. O horário de funcionamento será entre 09h00min até as 23h00min.

6.2.3. Todos os seguintes itens deverão preferencialmente ser disponibilizados diariamente e durante todo o horário de funcionamento do bar/lanchonete.

6.2.4. Os itens abaixo descritos são sugestões para comercialização, não sendo obrigatoriamente os mesmos, podendo haver alterações e acréscimos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS MÍNIMOS A SEREM COMERCIALIZADOS
	LANCHES
1.	Bolos (pedaço - mínimo de 100 g): fubá, cenoura, chocolate, laranja, aipim, etc.
2.	Pão de queijo (mínimo de 80 g)
3.	Salgados assados: empadas, esfirras, pastéis, rissoles, etc. (mínimo de 100 g)
4.	Salgados fritos: pastéis, coxinhas, quibes, enroladinhos, etc. (mínimo de 100 g)
5.	Sanduíche Natural
6.	Pão com manteiga (mínimo de 60 g)
7.	Queijo quente (mínimo de 75 g)
8.	Misto quente (mínimo de 90 g)
9.	Pão com ovo (mínimo de 80 g)
10.	Salada de frutas (embalagem individual de 250 g)
11.	Sanduíche (mínimo 140 g)
12.	Crepe Salgado e Doce
13.	Tapioca Salgada e Doce
14.	Empadão/Torta de frango ou camarão (pedaço de no mínimo 100g)
15.	Tortas doces (pedaço de no mínimo de 100 g)
16.	Sorvete
17.	Açaí (copo ou tigela 250ml, 300 ml ou 600ml)
	PETISCOS
18.	Caldo de Frango
19.	Caldo de Feijão
20.	Mandioca Frita
21.	Batata Frita
22.	Batata Frita com Cheddar e Bacon
23.	Carne de Sol com Mandioca
24.	Picanha com Mandioca
25.	Pastelzinho de Carne
26.	Pastelzinho de Carne com Queijo
27.	Pastelzinho de Queijo
28.	Frango à Passarinho

Minuta do Contrato

29.	Torresmo
30.	Isca de Frango
31.	Isca de Peixe (Tilápia)
32.	Isca de Carne
33.	Peixe Frito
34.	Bolinho de Queijo
35.	Bolinho de Mandioca com Queijo
36.	Bolinho de Mandioca com Carne de Sol
37.	Quibe Frito
38.	Quibe Recheado com Catupiry
39.	Calabresa com Cebola
40.	Salame, azeitona e tomate
BEBIDAS	
41.	Água mineral (garrafa de 500 ml)
42.	Água mineral com gás (garrafa de 500 ml)
43.	Leite (copo de 200 ml)
44.	Leite com café (copo de 200 ml)
45.	Leite com chocolate (copo de 200 ml)
46.	Café (xícara de 50 ml e 160 ml ou copo de 200 ml)
47.	Cappuccino (xícara de 160 ml)
48.	Refrigerantes (lata de 350 ml)
49.	Sucos naturais (copo de 300 ml)
50.	Suco industrializado (embalagem de no mínimo 200 ml)
51.	Vitaminas (copo 300 ml)
52.	Milk Shake (copo 300 ml)
53.	Água de Coco (copo 300 ml ou no próprio fruto)
54.	Energético
55.	Cerveja (600 ml, Long Neck e Lata)
56.	Chopp (caneca 300ml e 500 ml)

6.2.5. A contratada deverá disponibilizar aos usuários no espaço do bar/lanchonete e em quantidade adequada os materiais relacionados abaixo:

a) Saches de sal;
b) Saches de açúcar;
c) Saches de adoçante;
d) Saches de ketchup;
e) Saches de mostarda;
f) Saches de maionese;
g) Palitos em embalagens individuais;
h) Canudos flexíveis em embalagens individuais (evitando uso desnecessário);
i) Guardanapos de papel em suportes;
j) Palheta plástica para café de no mínimo 11cm;
k) Copos;
l) Embalagem com adoçante líquido (sucralose e/ou stévia);
m) "Dispenser" de álcool em gel para higienização das mãos.

6.2.6. Dos alimentos

a) Todos os gêneros, condimentos ou quaisquer componentes utilizados na elaboração dos lanches, bem como de seus acompanhamentos, deverão ser de primeira qualidade e apresentarem-se em perfeitas condições de preservação, garantindo o bem estar da comunidade e deverão ter seus recebimentos programados dentro do horário de funcionamento do Quiosque, podendo ser fiscalizado pelos Órgãos Competentes da Saúde e da Vigilância Sanitária.
b) Utilizar materiais novos, limpos e descartáveis, quando for o caso.
c) Utilizar sempre garfos, pegadores de alimentos e guardanapos para manusear os alimentos.
d) Os ingredientes necessários para o preparo dos petiscos e lanches deverão ser de boa qualidade, de procedência conhecida e dentro do prazo de validade.
e) Os petiscos e lanches deverão ser frescos e com boa aparência, dando especial atenção para os de baixo teor de gordura e açúcar.

6.2.7. Dos Serviços

a) Deverão estar disponíveis diariamente no bar/lanchonete para venda os petiscos e lanches constantes no cardápio, dando preferência para os mais saudáveis.
b) Poderá a Permissionária colocar à disposição dos usuários outros tipos de produtos além do cardápio mínimo e também suspender o fornecimento dos que não tenham aceitação junto aos usuários, desde que haja autorização prévia da Permitente.
c) A Permissionária deverá afixar, em quadro de aviso acessível aos usuários, o cardápio com os petiscos, lanches e bebidas disponíveis com seus valores durante toda a semana.
d) Após autorização por parte da Permitente será admitida a substituição de alimento em falta por outro de igual valor nutritivo.

Minuta do Contrato

e) A Permissionária colocará à disposição dos usuários, em recipientes apropriados, açúcar, adoçante artificial, molhos (ketchup, mostarda, maionese, pimenta, etc).
f) Os produtos quentes, que não precisem ser preparados no momento de servir, a exemplo dos salgados fritos, deverão ser dispostos em balcões térmicos, e, se necessário, aquecidos em forno micro-ondas.
g) Será vedada a comercialização de refeições quentes do tipo almoço e jantar contendo: arroz, feijão, macarrão, frango assado, carne cozida e outros tipos de alimentação que caracterizem pratos feitos, exceto os preparados nas chapas como componentes dos sanduíches (ovos, filé, hambúrguer, presunto, queijo e etc.).
h) Deverá a Permissionária aplicar medidas que contribuam para a diminuição na geração de resíduos sólidos, buscando utilizar menos itens descartáveis dentro da rotina diária no fornecimento de lanches, podendo fazer a separação dos itens para coleta seletiva.

6.2.8. Especificações Gerais

a) Os cardápios básicos poderão ser alterados mediante sugestão da nutricionista da Permissionária e prévia e expressa autorização da Permitente.
b) A Permissionária deverá preparar os alimentos na própria cozinha da área concedida.
c) O alimento cujo preço for calculado por quilograma será submetido à pesagem em balança eletrônica na presença do usuário, descontando-se a tara, já previamente ajustada.
d) O valor da refeição será pago diretamente pelo usuário/consumidor à Permissionária, não tendo a Permitente qualquer responsabilidade neste sentido.
e) No Quiosque somente poderão ser comercializados alimentos e bebidas de valor nutricional comprovado, **NÃO SENDO PERMITIDA A VENDA DE CIGARROS, MEDICAMENTOS ou QUAISQUER OUTROS PRODUTOS QUE NÃO SEJAM DE NATUREZA ALIMENTÍCIA** sob pena de rescisão imediata da Permissão, desde que em casos excepcionais e com a anuência prévia e expressa da Permitente.
f) As disposições previstas neste Contrato não excluem a necessidade de cumprimento de todas as normas aplicáveis a bares/lanchonetes estabelecidas pelos órgãos competentes.
g) É vedada a cobrança de gorjeta ou taxas semelhantes.

6.2.8. Do Funcionamento

a) O acesso à área de alimentação, banheiros e adjacências do Quiosque será franqueado à comunidade frequentadora do local e ao público em geral.
b) O horário de funcionamento será de segunda a domingo, das 9:00 às 23:00 horas. Excepcionalmente poderá haver funcionamento fora desse horário, desde que previamente autorizado. O horário poderá ser alterado em caso de necessidade após acordo entre a Permitente e a Permissionária.
c) A Permissionária deverá seguir as normas sindicais, federais, estaduais e municipais, higiênico-sanitárias e os procedimentos técnicos adequados à aquisição, estocagem, pré-preparo, acondicionamento a fim de garantir as qualidades higiênico-sanitária, nutritiva e sensorial dos lanches conforme resolução ANVISA RDC nº 275 e 216 e demais legislações aplicáveis.
d) A Permissionária deverá manter um estoque de produtos adequados ao bom atendimento da demanda.

6.2.9. Da Limpeza e do Controle de Pragas e Roedores

a) A limpeza do Quiosque (área de atendimento interno, externo, adjacências, despensa, banheiros e equipamentos) deverá ser feita diariamente, sob responsabilidade da Permissionária.
b) O material de limpeza tais como: rodo, vassouras, sabão, saco de lixo, pano de chão, bem como quaisquer outros produtos e equipamentos e a retirada do lixo serão de inteira responsabilidade da Permissionária.
c) A Permissionária deverá manter um programa periódico de dedetização e desratização, com a frequência necessária para manter a higiene do local, ou sempre que solicitados pela fiscalização do Contrato. Devendo a Permissionária enviar ao fiscal do contrato, cópia do laudo/certificado de dedetização/desratização emitido pela empresa especializada.
d) Os recipientes de lixo devem ser conservados permanentemente tampados e ao final do expediente os resíduos produzidos deverão ser acondicionados em embalagens plásticas, recolhidos e depositados corretamente na lixeira.
e) A Permissionária ficará responsável pela preparação do local a ser dedetizado e desratizado providenciando retirada dos alimentos e utensílios em geral.

6.2.10. Da Infraestrutura

a) A Permissionária deverá fornecer lixeiras com tampa móvel e sacos de plástico no interior, para toda área do estabelecimento e de acordo com as normas de coleta seletiva ou conforme determinado pelo fiscal do Contrato.
b) A Permissionária fica obrigada a disponibilizar mesas e cadeiras suficientes ao público usuário.
c) A Permissionária fica obrigada a adquirir às suas expensas os materiais, equipamentos, utensílios, vasilhames, eletrodomésticos e mobiliários necessários ao bom funcionamento dos serviços.
d) A Permitente não se responsabilizará por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior, bem como por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstas neste contrato a ser assinado com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
e) Serão obrigações da Permissionária, as despesas decorrentes do consumo de energia elétrica e água.

6.2.11. Da Manutenção e dos Reparos

6.2.11.1. Toda manutenção/reparo será de responsabilidade da Permissionária, devendo ser mantidos os mesmos padrões de materiais e acabamentos, sendo que a manutenção abrange os seguintes itens:
a) Água/esgoto;
b) Energia (eletrodutos e conexões, lâmpadas, disjuntores, reatores, interruptores), GLP (válvulas, conexões etc.);
c) Predial e acabamento.

Minuta do Contrato

6.2.11.2. A Permissionária deverá fazer manutenção e reforma anualmente sem ônus à Permitente, com a finalidade de manter o Quiosque sempre em bom estado de conservação e higiene, após prévia autorização.

6.2.11.3. As manutenções mencionadas, decorrentes de tempo de uso ou fatores externos, alheios ao uso incorreto, deverão ser avaliadas pelo Fiscal do Contrato.

6.2.11.4. Quaisquer despesas decorrentes da reparação necessária no espaço físico, correrá a conta da Permissionária, sendo que será feita vistoria prévia a fim de detectar as necessidades de reparo, bem como será realizada vistoria posterior à realização dos reparos.

6.2.12. Dos Preços Praticados

a) Os preços dos itens ofertados e propostos não poderão ser superiores aos praticados no mercado local.
b) A tabela de preços praticados deverá ser exposta para os usuários, e se verificada incompatibilidade dos preços com os praticados no mercado local, o fiscal de contrato poderá solicitar a redução dos mesmos.

6.2.13. Dos Empregados

a) Deverão ser mantidos, nos locais de trabalho, somente empregados que tenham a idade permitida por lei para o exercício da atividade, e que gozem de boa saúde.
b) O pessoal necessário à execução do serviço objeto da presente Permissão será de exclusiva responsabilidade da Permissionária, observando a legislação trabalhista e as normas de Segurança e Higiene do Trabalho.
c) A Permissionária deverá manter um número mínimo de empregados necessários para atender de modo satisfatório a demanda do local.
d) Os empregados deverão, obrigatoriamente, usar uniforme apropriado, em perfeitas condições de higiene. Será obrigatório o uso de toucas higiênicas e luvas, quando necessário.
e) Os funcionários que apresentem machucados e alergias ou estiverem doentes devem ser afastados da manipulação de alimentos.
f) Não empregar, sob qualquer regime ou alegação, pessoas que mantenham vínculo com a Prefeitura Municipal de Gurupi-TO e demais órgãos vinculados à Administração.
g) Apresentar, em até 30(trinta) dias após início dos serviços, relação com a identificação de seus empregados.
h) Qualquer alteração de pessoal deverá ser comunicada por escrito, a Permitente, sendo necessário os mesmos itens mencionados no item anterior para o novo funcionário.
i) Substituir, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sempre que exigido pela Permitente, e independente da apresentação de motivos por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, nocivos, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse público.
j) A Permissionária responderá integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Administração, ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independente de outras cominações contratuais e legais a que estiver sujeita.

6.2.14. Dos Procedimentos Básicos de Higiene

Para o funcionamento do bar/lanchonete, a empresa deverá seguir os procedimentos mínimos e básicos de higiene abaixo elencados:

6.2.14.1. Com os Alimentos

a) Lavar constantemente as mãos utilizando sabão e água em abundância.
b) Não segurar os alimentos cozidos com as mãos.
c) Afastar da manipulação dos alimentos os profissionais que apresentem manchas, machucados e alergias ou estejam doentes.
d) Lavar adequadamente as verduras, legumes e frutas em água corrente, utilizando escovação manual, de forma a retirar todas as impurezas, e, se necessário, colocá-los de molho em solução bactericida para desinfecção.
e) Manter os alimentos sempre cobertos.
f) Não falar, tossir ou espirrar sobre os alimentos.
g) Não utilizar, em hipótese alguma, alimentos com prazo de validade vencido e/ou com partes deterioradas, no caso de hortifrutigranjeiros.
h) Não permitir o contato entre alimentos crus e cozidos.
i) Manter afastados os alimentos dos produtos de limpeza.
j) Utilizar água filtrada para a fabricação de gelo e usar pegadores adequados para servi-lo.
k) Não permitir a exposição em temperatura ambiente de alimentos cozidos por tempo prolongado.
l) Para manusear os alimentos os funcionários da Permissionária deverão utilizar: proteção para cabelos (touca) e máscaras descartáveis; uniforme devidamente limpo e passado, vedado o uso de bermuda, boné, gorro (e similares) como parte da vestimenta; sapatos fechados.

6.2.14.2. Com os Utensílios e Equipamentos

a) Lavar os utensílios que caírem no chão.
b) Deixar os utensílios limpos sempre protegidos.
c) Utilizar espátula ou esponja para retirar restos de alimentos dos pratos/recipientes sujos, evitando o contato das mãos nos utensílios onde os alimentos são colocados.
d) Retirar de uso os pratos, travessas, copos, bandejas e demais itens que estiverem lascados, trincados, manchados ou quebrados. Não serão permitidos louças e copos apresentando qualquer tipo de avaria, o que sujeitará ao recolhimento imediato pela fiscalização.

minuta do contrato

e) Diariamente, proceder à limpeza geral dos móveis e dos equipamentos (mesas, cadeiras, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesa de inox, eletrodomésticos e utensílios, inclusive talheres, pratos, panelas, caldeirões e bandejas), da área concedida com produtos adequados.

6.2.14.3. Com o Ambiente

a) Lavar os utensílios que caírem no chão.
b) Deverão ser diariamente observados os aspectos de higiene das áreas que compõem a cozinha, bar/lanchonete, áreas adjacentes, estufas, freezers e despensas, conservando-as no mais rigoroso padrão de higiene, limpeza, arrumação e segurança.
c) Diariamente e sempre que necessário os banheiros deverão ser higienizados, mantendo-se adequado à utilização dos usuários.
d) Efetuar o acondicionamento do lixo em sacos plásticos próprios e perfeitamente vedados e retirá-los diariamente de acordo com as normas sanitárias vigentes, nos horários estabelecidos pela coleta de resíduos.
i. Acondicionar o lixo recolhido em container apropriado, na circulação externa do Quiosque, localizado no local indicado pela Permitente.
ii. Os recipientes de lixo devem ser mantidos fechados. Caso o funcionário destampe-os ou remova-os, deve lavar as mãos.
iii. Não descartar restos de alimentos, cascas e grãos nas cubas das pias, em suas válvulas nem nos ralos de esgoto.
iv. Descartar óleos de cozinha, azeites e líquidos utilizados no preparo dos alimentos, em recipientes próprios, plásticos e identificados.
e) Durante todo o período, as mesas deverão ser limpas, arrumadas e supridas para nova utilização.
f) Em qualquer momento, antes, durante e depois do horário de comercialização, deverá ser efetuada limpeza do Quiosque, utilizando para tanto produtos específicos para cada situação.
g) Manter as estufas, freezers e demais componentes, permanentemente em condições adequadas de higiene e arrumação, armazenando os alimentos em caixas monoblocos de plásticos, e conservar adequadamente, por sua conta e risco, os estoques de gêneros alimentícios e materiais necessários à execução dos serviços.
h) As caixas de gordura localizadas na área de serviço deverão ser mantidas revisadas e limpas.

6.2.15. Referência de Qualidade e Especificações Mínimas dos Gêneros Alimentícios

6.2.15.1. Os alimentos deverão obrigatoriamente seguir o seguinte padrão de referência:

a) Óleos: Deverão ser utilizados somente os de origem vegetal. As sobras de óleos utilizadas em frituras não poderão ser reaproveitadas.
b) Azeites: Os azeites deverão ser de boa qualidade e sem qualquer mistura de outros óleos (extra virgem e acidez máxima de 1%), oferecidos em suas embalagens originais, sem a adoção de práticas de reabastecimento.
c) Pães: Serão servidos sempre frescos. Os de fôrma poderão ser do tipo industrializado, fornecidos em embalagens plásticas, respeitando-se o padrão de qualidade, que deverá ser de primeira.
d) Frutas, verduras e legumes: Deverão estar sempre frescos, sem lesões de origem física ou mecânica que alterem sua aparência, sem existência de sujidades, enfermidades e insetos, e isentas de umidade externa anormal, odor e sabor estranhos.
e) Queijos: Os queijos serão dos seguintes tipos: minas, prato, mussarela e parmesão (este último, para massas). Deverão ser de boa qualidade, fornecidos em embalagens a vácuo, com carimbo de inspeção do SIF/SIE/SIM, com rótulo.
f) Bombonière: Deverão ser sempre de boa qualidade, fornecidos em embalagens originais, sem quebras.
g) Frios e embutidos: Os tipos a serem fornecidos deverão ter equilíbrio adequado entre fragmentos de carne e de gordura. Deverão ser sempre de boa qualidade, fornecidos em embalagens a vácuo, com carimbo de inspeção do SIF/SIE/SIM, nome do fornecedor e data de validade na embalagem.
h) Sorvetes: Deverão ser servidos logo após a retirada do freezer, em embalagens originais. Poderão ser de massa ou picolé (industrializados).
i) Refrigerantes: Serão do tipo gasoso, em sabores variados, como guaraná, laranja, uva, limão, cola, etc., nas versões normal e diet, light ou zero.
j) Café: O café deverá ser de primeira qualidade, fornecido em embalagem "a vácuo". A preparação deverá dar as melhores características de paladar ao produto servido. O café armazenado em recipientes térmicos e que não for consumido em 6 horas não poderá ser aproveitado.
k) Água: A água a ser utilizada para o preparo de sucos e demais alimentos deverá ser filtrada ou mineral.
l) Leite: Deverá ser pasteurizado, tipo A ou B, registrado no Ministério da Agricultura e consumido na data prevista pelo fornecedor.
m) Iogurte: Deverão estar em embalagem individual descartável, ser registrado no ministério da agricultura e ser do tipo natural ou com frutas, light, diet ou normal.
n) Sucos: Elaborados com frutas frescas de primeira, higienizadas e maduras. Na mistura, observar-se-á uma proporção equilibrada de água e suco natural, de modo a garantir a qualidade do sabor. Permitir-se-á alternância de emprego de frutas frescas e polpas congeladas de boa qualidade. Deverá haver diversidade de sabores.
o) Molhos: O fornecimento de maionese, catchup e mostarda deverá ser industrializado e em sachês individuais. Os demais molhos industrializados poderão ser apresentados em embalagens originais dos produtos, de vidro ou de plástico. Os molhos não industrializados deverão observar todas as exigências mínimas de higiene e qualidade em sua produção, devendo ser próprios para o consumo.
p) Itens não mencionados: Todos os demais gêneros e materiais de consumo não relacionados e que objetivam atender ao Termo de Permissão de Uso a que se refere este anexo, deverão observar os mesmos padrões de qualidade e requisitos mínimos mencionados para os demais itens.

Minuta de Contrato

Observação: demais produtos e tipos poderão ser acrescentados pela Permissionária para a execução dos serviços. A aceitação ou não será direito exclusivo da Permitente que, ao analisar a proposição, considerará também a preservação do padrão de qualidade exigido.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR MENSAL DA PERMISSÃO E DO PAGAMENTO

7.1. O valor mensal para a Permissão de Uso do Quiosque (tarifa de utilização) é de **R$ xxxxxx (XXXXXXXXXXXXX).**

7.1.1. Acordam as partes que o valor mensal da permissão é o valor constante na respectiva Proposta de Preços vencedora, apresentada em sessão da Concorrência Pública pela Permissionária.

7.2. O pagamento da Permissão, será mensal, sendo o valor conforme estipulado neste Contrato, efetuado através do Documento Arrecadação Municipal - DAM fornecido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças à Permissionária, até o 5º (quinto) dia útil do mês posterior ao do período de competência do encargo.

7.2.1. O 1º (primeiro) pagamento mensal deverá ser efetuado no 5º (quinto) dia útil do mês imediatamente posterior à assinatura do contrato.

7.2.2. Se o pagamento não for recolhido no seu vencimento serão cobrados encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) ao dia e multa de mora de até 2% (dois por cento) sobre o valor da obrigação, a juízo da Administração.

7.3. A Permissionária assume a responsabilidade pelo pagamento das despesas operacionais sob forma de rateio, conforme o caso, (Exemplo: IPTU, taxas, licenças, serviços de vigilância e segurança, energia elétrica, água e esgoto e outros que gravem ou vierem a gravar a área permitida), assim como pelo pagamento da mensalidade correspondente à tarifa de ocupação.

CLÁUSULA OITAVA - DOS REAJUSTES

8.1. Do Reajustamento do Valor Mensal/Tarifa

8.1.1. O valor do pagamento mensal será atualizado após 12 (doze) meses, contado da data assinatura do contrato, e assim o será anualmente, ao longo de todo o período da Permissão, onde será aplicado como Índice de Preço ao Consumidor Amplo-IPCA acumulado dos últimos 12 (doze) meses, ou outro índice que o venha substituir.

8.1.2. O reajuste quando ocorrer se fará por simples Apostilamento, nos termos do artigo 65 §8º, da Lei de Licitações nº. 8666/93.

8.2. Do Reajustamento dos Valores dos Lanches

8.2.1. É admitido o reajuste dos preços dos lanches, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da apresentação da proposta.

8.2.2. Será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE) para cálculo do reajuste, bem como os valores referencias de comercialização dos mesmos itens no município de Gurupi-TO.

CLÁUSULA NONA - DO PRAZO DA PERMISSÃO DE USO REMUNERADO

9.1 A Permissão Remunerada de Uso será firmada após o licitante ser declarado vencedor, por meio da assinatura do Contrato de Permissão Remunerada de Uso, e terá o **prazo de vigência de 20 (vinte) anos**, podendo ser prorrogado por igual período, conforme condições descritas neste Instrumento, visando a comercialização de gêneros alimentícios, tipo bar/lanchonete.

9.2. A Permissão por ser de caráter eminentemente precário, não induzindo posse, poderá ser revogada a qualquer tempo, por decisão dessa Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PERMISSÃO

10.1. O contrato terá vigência de 20 (vinte) anos, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado uma vez por igual período, a critério exclusivo do Permitente, desde que a Permissionária esteja dentro das exigências constantes neste Contrato em toda a vigência da Permissão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE

11.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 8.987/95, e além das cláusulas relacionadas no Edital e Termo de Referência da Concorrência Pública nº 005/2019, são obrigações da Permitente:

a) Efetuar a fiscalização de uso do imóvel, objeto da permissão, exigir o fiel cumprimento de todos os serviços e demais condições pactuadas neste instrumento, através do fiscal de contrato;
b) A responsabilidade da Permitente pela fiscalização dos serviços realizados pela Permissionária não poderá ser sub-rogada a terceiros por mais conveniente que isto seja;
c) Exigir da Permissionária, sempre que entender necessário, a comprovação da regularidade de sua situação para com o recolhimento do INSS e FGTS;
d) Propor, quando julgar necessário, vistoria a ser realizada pelo Fiscal do Contrato;
e) Comunicar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, as mudanças nos horários e dias de seu funcionamento, para adequação da Permissionária;

Minuta do Contrato

f) Informar sempre que necessário e com antecedência, sempre que for necessária a utilização do Quiosque por parte da Permitente em eventos realizados por esta na Praça;
g) Notificar à Permissionária, por escrito, toda e qualquer ocorrência que porventura venha existir durante a vigência do contrato, fixando prazos para sua correção ou impugnação dos mesmos;
h) Permitir o livre acesso dos funcionários da Permissionária ao local dos serviços, respeitadas as normas internas de segurança da Permitente e o decoro institucional.
i) Acompanhar e fiscalizar a execução do Termo de Permissão de Uso, através de servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com o mesmo.
j) Fiscalizar a execução dos serviços, o fornecimento e o preparo dos alimentos previstos neste Contrato, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviços que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas.
k) Alterar o horário em que devam ser servidas os lanches, mediante ofício à Permissionária, no prazo mínimo de 24 horas de antecedência.
l) Comunicar a Permissionária toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços contratados.
m) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela Permissionária.
n) Verificar as condições de higiene, limpeza e asseio dos equipamentos onde são preparados os alimentos, bem como de todas as instalações de utilização do Quiosque (área de alimentação, despensa e banheiros).
o) Examinar a quantidade e a qualidade das refeições preparadas pela Permissionária.
p) Verificar a qualidade de atendimento aos usuários e fornecedores.
q) Exigir motivadamente o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança na execução dos serviços ou que produza complicações para a fiscalização, ou, ainda, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.
r) Rejeitar, no todo ou em parte, serviço, preparo ou fornecimento executado em desacordo com o Termo de Permissão de Uso.
s) Aplicar as penalidades administrativas nos termos deste Intrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA

12.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 8.987/95, e além das cláusulas relacionadas no Edital e Termo de Referência da Concorrência Pública nº 005/2019, são obrigações da Permissionária:

12.1.1. Quanto aos Encargos, Despesas e Outras Responsabilidades

a) Manter-se, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e todas as condições de habilitação exigidas na licitação e nas legislações municipal, estadual e federal;
b) Não ceder ou sub-rogar o espaço/serviço a Permissão, a terceiros, sob pena de rescisão;
c) Cumprir e fazer cumprir todas as obrigações legais relativas aos encargos fiscais, trabalhistas, sociais, previdenciários, civis e tributários da União, Estado e Município e demais exigências emanadas de suas autoridades, desobrigando expressamente a Permitente de quaisquer dessas responsabilidades;
d) Fornecer os serviços de bar/lanchonete e demais serviços do mesmo gênero de acordo com o estabelecido neste Contrato e com as exigências da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, seguindo rigorosamente as normas da Permitente;
e) Responder civil e criminalmente por qualquer sinistro a que der causa nas dependências da Permitente;
f) Manter os preços máximos para a comercialização dos serviços a serem fornecidos no Quiosque de acordo com os preços praticados por estabelecimentos congêneres no mercado de Gurupi-TO. Os preços praticados deverão estar expostos em quadro próprio, em lugar visível;
g) Responder pelos danos causados direta ou indiretamente à Permitente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Permitente, sendo que a ocorrência destes deverá ser imediatamente comunicada ao responsável pela administração do órgão, para as providências necessárias;
h) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais, vales-transportes etc., previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Permitente;
i) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados a esse contrato de Permissão, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;
j) Serão obrigações da Permissionária, as despesas decorrentes do consumo de água, energia elétrica, limpeza, conservação e manutenção do Quiosque;
k) Responsabilizar-se-á em providenciar o registro do padrão de água e energia em seu nome, bem como deverá arcar com as despesas de energia elétrica, água, limpeza, conservação, manutenção, reforma, segurança, vigilância e outras decorrentes da manutenção do Quiosque.
l) Ficará a cargo da Permissionária providenciar, junto aos órgãos competentes, quais sejam Vigilância Sanitária, Bombeiros e outros que se façam necessários, obtendo de licença, autorização de funcionamento e alvará, para o exercício de suas atividades comerciais.

12.1.2. Quanto aos empregados

a) Os empregados da Permissionária, quando em serviço, deverão manter-se sempre asseados, uniformizados e portando crachá de identificação, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção quando for o caso;
b) Fornecer o uniforme, devendo ele ser utilizado sempre que o funcionário estiver nas dependências da Permitente.
c) Substituir, caso a Permitente verifique quaisquer irregularidades quanto aos uniformes, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita;
d) Manter diariamente, no estabelecimento, um número ideal de funcionários para que não haja transtornos no atendimento aos usuários;

Contrato

e) Responsar-se por todas as despesas diretas ou indiretas com seus funcionários, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando, a Permitente isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

12.1.3. Quanto a manutenção e conservação

a) Responsabilizar-se pelas despesas da execução do objeto da Permissão, zelado pela conservação do bem;
b) Realizar imediata reparação de danos verificados no imóvel, inclusive aqueles decorrentes de uso, uma vez que a Permissionária será responsável manutenção do bem;
c) Deverá realizar a limpeza do Quiosque (área de atendimento interno, externo, adjacências, despensa, banheiros e equipamentos) diariamente, sob responsabilidade da Permissionária. O material de limpeza e a retirada do lixo são de responsabilidade da mesma.
d) Manter os ambientes do Quiosque higienicamente limpos, sendo obrigatória a preservação, mantidas as condições de uso do local;
e) Deverá manter um programa periódico de dedetização e desratização, com a frequência necessária para manter a higiene do local, ou sempre que solicitados pela fiscalização do Contrato. Devendo a Permissionária enviar ao fiscal do contrato, cópia do laudo/certificado de dedetização/desratização emitido pela empresa especializada.
f) Responsabilizar-se por toda a manutenção/reparo, devendo ser mantidos os mesmos padrões de materiais e acabamentos, sendo que a manutenção abrange os seguintes itens: água/esgoto; energia (tomadas, eletrodutos e conexões, lâmpadas, disjuntores, reatores, interruptores), GLP (válvulas, conexões etc.), dentre outros.
g) Restituir o imóvel, finda a Permissão, no estado em que essa Administração entregou definitivamente o Quiosque.

12.1.4. Quanto à Comercialização, Manipulação dos Alimentos e Higiene

a) Cumprir todos os procedimentos básicos de higiene, sobretudo os estabelecidos neste Contrato.
b) Fornecer os alimentos em exato acordo com o cardápio aprovado pelo gestor designado pela Permitente.
c) Disponibilizar em balcão próprio, todos os alimentos constantes do cardápio diário, de forma que, durante o horário de funcionamento, não falte nenhum dos itens dos cardápios divulgados, e mantê-los em temperaturas adequadas ao consumo imediato até o último minuto do horário previsto de funcionamento.
d) Disponibilizar pratos, talheres e copos aos usuários no Quiosque, a critério da Permissionária, descartáveis, desde que produzidos com material de qualidade.
e) Manter sob rigoroso processo de higienização os utensílios, visando a garantia da sanidade microbiológica dos mesmos.
f) Servir os alimentos no mesmo dia de seu preparo, preferencialmente imediatamente após este. Não é permitido, sob hipótese alguma, o reaproveitamento de qualquer componente da refeição preparada e não servida, para confecção dos produtos a serem comercializados;
g) Os lanches menos elaborados tais como mistos e sanduiches, deverão ser preparados imediatamente antes de sua entrega.
h) Manter, durante a execução dos serviços, todas as condições de higiene, qualidade e validade dos alimentos, disponibilizando todo o ferramental necessário para a execução dos serviços, apresentando, sempre que solicitado pela Permitente, documentos que comprovem a procedência dos alimentos e utensílios utilizados.
i) Garantir que todos os mantimentos, carnes, frutas, verduras e temperos sejam acondicionados em locais apropriados e de forma adequada, primando pela qualidade dos produtos e serviços contratados.
j) Arcar com as despesas de consumo de gás, ficando o seu abastecimento, controle e estoque sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.
k) Responsabilizar-se pelo provimento de todo o material necessário a manutenção das instalações para fornecimento dos lanches.
l) Facilitar a fiscalização de Órgãos de Vigilância Sanitária, cientificando a Permitente do resultado das inspeções.
m) Atender a todos os usuários igualitariamente, dispensando aos mesmos, serviços eficientes e tratamento cortês.
n) Manter todas as áreas de cozinha, banheiro e área externa no mais rigoroso padrão de higiene, limpeza e arrumação.
o) Manter, nas instalações do Quiosque, caixas plásticas devidamente higienizadas, para transporte e estocagem dos alimentos, de maneira a evitar a proliferação de insetos vindos de instalações de fornecedores.
p) Utilizar produtos de limpeza adequados à natureza dos serviços, tais como: detergente com alto poder bactericida, para se obter a ampla higienização do ambiente, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como das mãos dos funcionários que manipulam alimentos.
q) Realizar dedetização e desratização sempre que necessário ou quando for solicitado pela fiscalização, caso as instalações apresentem-se infestadas com insetos e/ou pragas. A dedetização deverá ser feita no final do expediente, devendo sofrer faxina geral no fim de semana, para a retirada dos insetos mortos e asseio das instalações.
r) Providenciar, junto aos órgãos competentes, a obtenção de licenças, autorização de funcionamento e alvará, para o exercício de suas atividades comerciais.
s) O certificado e a garantia da execução dos serviços deverão ser apresentados ao fiscal designado pela Permitente.
t) Fornecer notas fiscais ou documentos equivalentes a todos os consumidores dos seus produtos.
u) Corrigir, no prazo determinado, as eventuais imperfeições na execução dos serviços.
v) Responsabilizar-se pelo cumprimento fiel ao que estabelecem as cláusulas e condições deste Contrato, de forma que os serviços sejam executados com alto nível de qualidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. À Permissionária poderá(ão) ser aplicada(s) a(s) sanção(ões) adiante, além das responsabilidades por perdas e danos, devendo observar rigorosamente as condições estabelecidas no Termo de Referência, Edital e neste Contrato, e sujeitando-se as penalidades constantes nos artigos 86 e 87 da Lei n°. 8.666/93, conforme disposto:

I - Advertência nos casos de:
a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;

II - Multas nos seguintes casos e percentuais:
a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Permissão de até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total contratado;
b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/ Permissão, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor total;
c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;
d) Recusa da Concessionária em receber o Contrato/ Permissão, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor total da proposta;
e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/ Permissão: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;
f) A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de licitar ou contratar com a Administração, a critério da Autoridade.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar ou contratar com a Administração:
a) Por atraso injustificado na execução Contrato/Permissão superior a 31 (trinta e um) dias: até 01 (um) ano;
b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação: até 02 (dois) anos;
c) Por recusa da Concessionária em assinar/receber o Contrato/ Permissão, conforme o caso, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 02 (dois) anos;
d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/ Permissão: até 02 (dois) anos;
e) Por deixar de entregar os documentos exigidos para habilitação: até 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

13.2. As multas previstas no item II serão cobradas de imediato, junto com o pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

13.3. As sanções previstas nos itens I, III, IV e V do item 13.1 poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei n.º 8.666/93.

13.3.1. As sanções administrativas serão aplicadas pela Autoridade após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia. A notificação deverá ocorrer pessoalmente, por meio de correspondência com aviso de recebimento (AR) e após exauridas estas tentativas e não sendo localizado o licitante faltoso, será devidamente publicado em Diário Oficial restando para tanto devidamente notificado. Na notificação será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

13.4. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração, bem como a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

13.6. A sanção prevista no item V do item 13.1 é da competência de autoridade superior competente da Permitente, facultada a defesa do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Fica como responsável pela fiscalização da execução da Permissão o servidor **Sr. Fábio Ferreira de Araújo,** Cargo: Diretor, telefone: (063) 3312-5767.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

15.1. O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no Art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as consequências indicadas no Art. 80, sem prejuízo das sanções previstas na lei, no ato convocatório e neste contrato.

15.2. Por acordo entre as partes este contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo das partes contratantes, atendida a conveniência e o interesse público.

15.3. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

16.1. Este contrato poderá ser alterado, mediante a celebração de aditamento contratual, com as devidas justificativas, nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Minuta do Contrato

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE PERMISSÃO

17.1. O contrato de Permissão se extinguirá quando:

a) Finalizar o prazo estipulado, independente de notificação ou aviso.
b) A qualquer tempo e independentemente de qualquer formalidade, judicial ou extrajudicial;
c) Incêndio, desabamento ou qualquer incidente que sujeite o imóvel a obras de reconstrução parcial ou total, ou que impeçam o uso dos imóveis por mais de 90 (noventa) dias;
d) No caso da Permissionária transferir a presente permissão a terceiros, no todo ou em parte;
e) Descumprimento de qualquer das obrigações da Permissionária e
f) Sempre que se revelar conveniente e oportuno para Administração Pública Municipal;
g) Falência;
h) Em caso de desistência após a vigência do primeiro ano;
i) Em caso de falecimento e não havendo herdeiros ou decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias para comprovação por documento hábil do evento, o quiosque será lacrado e o ponto será destinado a novo procedimento licitatório.

17.2. A extinção da permissão remunerada de uso não enseja qualquer indenização ao Permissionário pela Permitente.

17.3. Extinta a permissão, o Permissionário deve devolver o espaço nas mesmas condições em que recebeu.

17.4. Extinta a permissão de uso, o particular que continuar a utilizar o imóvel pagará, a título de multa, além da remuneração devida, uma importância diária fixada, equivalente a 10% (dez por cento) da remuneração mensal, sem prejuízo de quaisquer outras sanções cabíveis.

17.5. A mora no pagamento dos débitos relativos à utilização do imóvel do quiosque, importará na correção monetária e na cobrança de juros de 1% (um por cento) ao mês, ambos calculados sobre a dívida principal.

17.6. O Permissionário responderá por atos praticados por si ou por seus prepostos, auxiliares, empregados e gerentes, quando estiverem em atividades na estabelecimento.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.2. Reger-se-á o presente Contrato, no que for omisso, pelas disposições constantes na Lei Federal 8.666/93 e na Lei Federal 8.987/95, Lei Orgânica do Município de Gurupi, Lei Municipal nº 957/91 que institui o Código Tributário do Município, Decreto Municipal n° 155/2017 e Decreto Municipal n° 0129/2019 e Resoluções da Anvisa e demais Órgãos reguladores que dispõem sobre boas práticas para serviços de alimentação, respectivas alterações, pelo Edital e Anexos da Concorrência Pública nº 005/2019 e pelo Processo Licitatório nº 2019.013107.

18.2. Farão parte integrante deste contrato, a proposta apresentada pela Permissionária, que tenha servido de base para o julgamento da licitação, bem como, as condições estabelecidas no Edital da **Concorrência Pública Nº 005/2019** e seus anexos, independentemente de transcrição.

18.3. O risco do negócio é de responsabilidade total e exclusiva da Permissionária.

18.4. A Permitente não se responsabiliza por qualquer débito assumido para a prestação do serviço.

18.5. A gestão do presente Termo de Permissão de Uso será exercida pela Secretaria de Cultura e Turismo, que fiscalizará permanentemente o atendimento das condições da presente Permissão de Uso, podendo, para tanto, requisitar documentos, vistoriar todos os ambientes do local e determinar a tomada de todas as providências que se façam necessárias a regularização das irregularidades encontradas, fixando prazo para cumprimento.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1. Para dirimir todas as questões decorrentes deste contrato, fica eleito o foro de Gurupi, Estado do Tocantins, não obstante outro domicílio que a Contratada venha a adotar, ao qual expressamente aqui renúncia.

19.2. Este Contrato será assinado pelas partes em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, sendo uma de suas vias juntada aos autos licitatórios, uma entregue para a Concessionária, uma arquivada junto à Comissão Permanente de Licitação e, uma entregue ao Gestor da Secretaria Contratante, na presença das testemunhas que subscrevem ao final.

19.3. E por estarem de acordo com todos os termos, as Partes, assinam o presente Contrato.

Gurupi, Estado do Tocantins, aos xx dias do mês de xxxxxxxx de 2019.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
Zenaide Dias da Costa
PERMITENTE

PERMISSIONÁRIA

Testemunhas:

1_____CPF_____

2_____CPF_____

Minuta do Contrato

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019
Processo Licitatório nº 2019.013107

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO ART. 27, INC. V DA LEI Nº 8.666/93 E ART. 7º, INC. XXXIII DA CF.

À
Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gurupi

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2018.013107
OBJETO: Selecionar a proposta exequível mais vantajosa para PERMISSÃO ONEROSA DE USO À TÍTULO PRECÁRIO, COM FINALIDADE DE EXPLORAÇÃO COMERCIAL, DE QUIOSQUE LOCALIZADO NA PRAÇA HENRIQUE DE SANTANA.

A empresa _____ **(Razão social)**, nome fantasia _____ inscrita no CNPJ nº_____, na Inscrição Estadual nº_____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone (xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu **(proprietário/sócio/representante legal/procurador) conforme o caso,** o(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail____;

DECLARA, para fins de participação da referida **Concorrência**, conforme o disposto no inciso V, do Art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854/99, **que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, e ainda que, não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme determina a Constituição Federal.**

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2019.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa.
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.

Modelo

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019
Processo Licitatório nº 2019.013107

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO E DE INIDONEIDADE PARA LICITAR

À
Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gurupi

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2018.013107
OBJETO: Selecionar a proposta exequível mais vantajosa para PERMISSÃO ONEROSA DE USO À TÍTULO PRECÁRIO, COM FINALIDADE DE EXPLORAÇÃO COMERCIAL, DE QUIOSQUE LOCALIZADO NA PRAÇA HENRIQUE DE SANTANA.

A empresa _____ **(Razão social)**, nome fantasia _____ inscrita no CNPJ nº_____, na Inscrição Estadual nº_____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxx, através de seu (proprietário/sócio/representante legal/procurador) conforme o caso, o(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail____;

DECLARA para os devidos fins de direito, sob as penas da Lei cabíveis, que até a presente data, **não esta submetida à penalidade de SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitação ou IMPEDIMENTO de contratar com a Administração Pública, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Federal, Estadual e Municipal, **bem como, de INEXISTIREM FATOS IMPEDITIVOS DE SUA HABILITAÇÃO no processo licitatório, objeto da Concorrência Pública nº 005/2019,** promovido pelo Município de Gurupi, Estado do Tocantins, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

DECLARA que examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julga suficiente para a elaboração da proposta financeira voltada ao atendimento do objeto licitado em todos os seus detalhamentos, bem como que se sujeita às condições estipuladas no mesmo.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2019.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa.
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.

Modelo

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019
Processo Licitatório nº 2019.013107

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

À
Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gurupi

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2018.013107
OBJETO: Selecionar a proposta exequível mais vantajosa para PERMISSÃO ONEROSA DE USO À TÍTULO PRECÁRIO, COM FINALIDADE DE EXPLORAÇÃO COMERCIAL, DE QUIOSQUE LOCALIZADO NA PRAÇA HENRIQUE DE SANTANA.

A empresa _____ **(Razão social)**, nome fantasia _____ inscrita no CNPJ nº_____, na Inscrição Estadual nº_____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone (xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxx, através de seu **(proprietário/sócio administrador/representante legal/procurador) conforme o caso,** o(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail:_____;

DECLARA para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do presente procedimento licitatório que:

- Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessários;
- Comprometemo-nos a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto nas legislações pertinentes ao objeto, bem como, ao Edital e seus respectivos Anexos da presente licitação;

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2019.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa.
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Modelo

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019
Processo Licitatório nº 2019.013107

ANEXO VII
MODELO DE CREDENCIAMENTO PARA VISITA TÉCNICA

À
Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gurupi

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2018.013107
OBJETO: Selecionar a proposta exequível mais vantajosa para PERMISSÃO ONEROSA DE USO À TÍTULO PRECÁRIO, COM FINALIDADE DE EXPLORAÇÃO COMERCIAL, DE QUIOSQUE LOCALIZADO NA PRAÇA HENRIQUE DE SANTANA.

A empresa _____ **(Razão social)**, nome fantasia _____ inscrita no CNPJ nº_____, na Inscrição Estadual nº_____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu **(proprietário/sócio/representante legal/procurador) conforme o caso,** o(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail____;

CREDENCIA, a Sr(a)_____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade – RG nº_____ SSP_____ e do CPF nº_____, sob as penas da Lei, para fins de **REPRESENTÁ-LA NA VISTORIA TÉCNICA DO LOCAL, objeto da Concorrência Pública nº 005/2019,** outorgando-lhe poderes para assinar e receber documentos relacionados à referida visita em nome desta empresa, dentre outras funções pertinentes e necessárias relativas à atividade ora descrita no Termo de Referência e demais anexos do Edital.

Declaramos, também, estar ciente de que esta empresa responderá, tanto na esfera administrativa como na judicial, por todos os atos que venham a ser praticados pelo (a) representante ora nomeado (a).

Por ser verdade, firmamos a presente declaração e credenciamento.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2019.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa.
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: Este Credenciamento deve ser elaborado e assinado pelo representante legal da empresa e ser apresentado no ato da Visita Técnica. Este documento é exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.

Modelo

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019

Processo Licitatório nº 2019.013107

ANEXO VIII
MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA

À
Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gurupi

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2018.013107
OBJETO: Selecionar a proposta exequível mais vantajosa para PERMISSÃO ONEROSA DE USO À TÍTULO PRECÁRIO, COM FINALIDADE DE EXPLORAÇÃO COMERCIAL, DE QUIOSQUE LOCALIZADO NA PRAÇA HENRIQUE DE SANTANA.

A empresa _____ **(Razão social)**, nome fantasia _____ inscrita no CNPJ nº_____, na Inscrição Estadual nº_____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, **através de seu (proprietário/sócio/representante legal/procurador) conforme o caso,** o(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail____;

Declara que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação, **RENUNCIANDO**, assim, expressamente, ao direito de recurso da fase habilitatória e à abertura dos envelopes de proposta de preços dos proponentes habilitados.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2019.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa.
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Modelo

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019

Processo Licitatório nº 2019.013107

ANEXO IX
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gurupi

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2018.013107
OBJETO: Selecionar a proposta exequível mais vantajosa para PERMISSÃO ONEROSA DE USO À TÍTULO PRECÁRIO, COM FINALIDADE DE EXPLORAÇÃO COMERCIAL, DE QUIOSQUE LOCALIZADO NA PRAÇA HENRIQUE DE SANTANA.

DADOS DA LICITANTE:
Razão Social completa:
Endereço: (completo) CEP: Cidade: Estado:
CNPJ nº:
Inscrição Estadual nº:
Telefone: (xx) Fax: (xx) e-mail:

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO:
Nome Completo:
Nacionalidade: Estado Civil:
Profissão:
CPF nº Carteira de identidade (nº e órgão expedidor):
Residência e Domicilio: (completo)
Telefone: (xx) e-mail:

Apresentamos proposta de preços referente à **Concorrência Pública nº 005/2019,** conforme informações acima, na qual **declaramos** que examinamos, conhecemos e nos submetemos às condições contidas no Edital da referida Concorrência, bem como que verificamos todas as especificações nela exaradas, não havendo qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que dela fazem parte.

Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam, de qualquer forma, influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral do seu objeto.

Por fim, declaramos que estamos cientes que ficaremos responsáveis pelo pagamento das despesas de energia elétrica, água, limpeza, conservação, manutenção, reforma, segurança, vigilância e outras decorrentes da manutenção do Quiosque e outros que gravem ou vierem a gravar a área permitida), assim como pelo pagamento da mensalidade correspondente à tarifa de ocupação.

Item	Descrição do item	Área M²	Valor Mensal Proposto
1	Quiosque	20,48 m²	

VALOR MENSAL PELA OUTORGA DA PERMISSÃO DE USO (TARIFA DE UTILIZAÇÃO):
R$ _____ (_____)

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ **(** _____ **)**

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2019.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome
Cargo na Empresa

Obs.: Este documento é exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante e serem observadas as exigências contidas no Edital acerca da elaboração da proposta bem como especificidades próprias da empresa licitante.

Modelo

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019

Processo Licitatório nº 2019.013107

ANEXO X
MODELO DE DECLARAÇÃO PRÓPRIA

À
Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gurupi

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2018.013107
OBJETO: Selecionar a proposta exequível mais vantajosa para PERMISSÃO ONEROSA DE USO À TÍTULO PRECÁRIO, COM FINALIDADE DE EXPLORAÇÃO COMERCIAL, DE QUIOSQUE LOCALIZADO NA PRAÇA HENRIQUE DE SANTANA.

A empresa _____ **(Razão social)**, nome fantasia _____ inscrita no CNPJ nº_____, na Inscrição Estadual nº_____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu **(proprietário/sócio/representante legal/procurador) conforme o caso,** o(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail____;

DECLARA para todos os fins, especialmente para cumprimento da habilitação na **Concorrência Pública nº 005/2019,** que **NÃO REALIZOU A VISTORIA DO LOCAL** onde serão realizados os serviços, objeto da referida licitação, no entanto, **DECLARA** que tem plena ciência da localização, condições, características e complexidades técnicas e locais que envolvem a execução do objeto e elaboração da proposta de preços a ser apresentada na sessão, comprometendo-se que, **se vencedora**, executará o objeto do referido Processo conforme descreve o Termo de Referência, Edital, seus anexos e subanexos.

DECLARA, por fim, ciência de que não caberá da nossa parte, posteriormente qualquer alegação de desconhecimento acerca da execução do objeto. Assumimos exclusiva responsabilidade, em razão da ocorrência de eventuais prejuízos decorrentes da omissão na verificação do local.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2019.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa.
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.

Modelo

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019
Processo Licitatório nº 2019.013107

ANEXO XI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

À
Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gurupi

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2018.013107
OBJETO: Selecionar a proposta exequível mais vantajosa para PERMISSÃO ONEROSA DE USO À TÍTULO PRECÁRIO, COM FINALIDADE DE EXPLORAÇÃO COMERCIAL, DE QUIOSQUE LOCALIZADO NA PRAÇA HENRIQUE DE SANTANA.

A empresa _____ **(Razão social)**, nome fantasia _____ inscrita no CNPJ nº_____, na Inscrição Estadual nº_____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu **(proprietário/sócio administrador/representante legal/procurador) conforme o caso,** o(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail:_____;

DECLARA, para todos os fins, especialmente para cumprimento da habilitação na **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 005/2019,** sob as penalidades da lei, **que os diretores, responsáveis legais ou técnicos, membro de conselho técnico, fiscal, consultivo, deliberativo ou administrativo, sócios, administradores e gerentes** da empresa acima identificada, da qual somos representantes, **não mantém qualquer CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA** do Município de Gurupi/TO, nos termos do Art. 9º, inciso III, da Lei nº 8666/93 e Art. 17, inciso XI, da Lei nº 13.707/18.

DECLARA, ainda, que os seus sócios gerentes e/ou sócios administradores **não mantém qualquer CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA FEDERAL OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA OU INDIRETA DO ESTADO DO TOCANTINS OU OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO,** nos termos do Art. 117, inciso X, da Lei Federal nº 8.112/90 e Art. 134, inciso X, da Lei Estadual nº 1.818/2007.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2019.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa.
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: Este documento deve ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.

Modelo

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019
Processo Licitatório nº 2019.013107

ANEXO XII
MODELO DE INDICAÇÃO DE PREPOSTO

À
Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gurupi
Sala da Comissão Permanente de Licitações.

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2018.013107
OBJETO: Selecionar a proposta exequível mais vantajosa para PERMISSÃO ONEROSA DE USO À TÍTULO PRECÁRIO, COM FINALIDADE DE EXPLORAÇÃO COMERCIAL, DE QUIOSQUE LOCALIZADO NA PRAÇA HENRIQUE DE SANTANA.

A empresa _____ (Razão social), nome fantasia _____ inscrita no CNPJ nº_____, na Inscrição Estadual nº_____, com sede na _____, (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP,) Cidade-UF, Telefone(xx)xx), e-mail: xxxxxxxxxxxx, através de seu representante legal/procurador o(a) Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail____;

Na qualidade de **CONTRATADA,** vem por meio desta, **INDICAR COMO PREPOSTO o Sr.** Sr.(a) _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) do Documento de Identidade nº _____e do CPF nº _____, residente e domiciliado à (endereço completo, rua, nº, Quadra, Lote, Setor, CEP, Cidade, Telefone: (xx)xxx, e-mail____, **conforme exige o item 16.1.6. do Edital, oriundo de realização de licitação pública na modalidade Concorrência Pública nº 005/2019.**

Declaramos que o referido profissional é qualificado para tal ato, podendo representar esta Empresa perante a Permitente, possuindo o conhecimento e a capacidade profissional necessária para responder pela Permissionária, tendo autonomia e autoridade para resolver qualquer assunto relacionado ao Contrato de Permissão, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este Preposto responder por todos os assuntos relativos ao contrato supra mencionado.

Cidade-UF, aos ____ dias do mês de _____ 2019.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Nome, Função na Empresa.
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Modelo

Obs.: Este documento é meramente exemplificativo devendo ser apresentado em papel timbrado da empresa licitante.

ANEXO XIII
COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 005/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2018.013107
OBJETO: Selecionar a proposta exequível mais vantajosa para PERMISSÃO ONEROSA DE USO À TÍTULO PRECÁRIO, COM FINALIDADE DE EXPLORAÇÃO COMERCIAL, DE QUIOSQUE LOCALIZADO NA PRAÇA HENRIQUE DE SANTANA..

DECLARAMOS para os devidos fins que, adquirimos o Edital, os Anexos e Subanexos referentes à Licitação Pública acima identificada, bem como, outras informações pertinentes contidas no **Processo Licitatório nº 2019.013107,** referentes ao certame.

Por ser verdade, firmamos o presente para que surta seus legais efeitos.

Espaço Reservado para Carimbo do CNPJ da Empresa

_____, ____ de _____ de 2019.

_____
(Nome e Assinatura do Representante da empresa)

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO*
*dispensados somente os dados que já constarem no carimbo

NOME/RAZÃO SOCIAL DO(A) LICITANTE:

CNPJ/CPF:

ENDEREÇO:

TEL/FAX:

E-MAIL:

- Solicitamos que a empresa entregue deste formulário, devidamente preenchido na Sala da Comissão de Licitações ou que envie via e-mail: cpl@gurupi.to.gov.br.
- A não remessa deste protocolo exime a CPL da comunicação de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas acerca do Instrumento Convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.
- Recomendamos ainda, consultas à página eletrônica www.gurupi.to.gov.br na aba de licitações, para ciência de eventuais comunicações e/ou esclarecimentos disponibilizados acerca do Processo Licitatório.