

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE  
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2016  
PROCESSO Nº 01-007.528/16-59**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

A Fundação Municipal de Cultura - FMC, pelo presente edital torna público, por intermédio da Comissão Especial de Licitação, designada pela Portaria nº 099, de 2016, para conhecimento de quem possa interessar que no dia 28 de outubro de 2016 às 10:00 horas, na sala da Comissão Especial de Licitação, situada na Rua da Bahia, 888, 2º andar - auditório, Centro, Belo Horizonte/MG, CEP 30160-011, realizará licitação na modalidade de **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**, do tipo **MAIOR OFERTA**, sobre a Taxa Fixa Mensal de Ocupação de Espaço, objetivando a Permissão Qualificada de Uso Oneroso, de espaços localizados em suas unidades culturais, reservados para o funcionamento de Cafeteria, na forma e condições dispostas neste Edital e demais documentos que integram o Processo nº 01-007.528/16-59, oportunidade em que se procederá ao recebimento dos documentos de “CREDENCIAMENTO”, da “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” (Envelope 1) e da “PROPOSTA COMERCIAL” (Envelope 2), conforme as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/06, Decreto Municipal 10.710/01, mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório.

Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital, poderão solicitar os esclarecimentos, exclusivamente por meio eletrônico via Internet, no endereço [diafin.fmc@pbh.gov.br](mailto:diafin.fmc@pbh.gov.br), até 03 (três) dias úteis anteriores à data limite para a entrega dos envelopes de “Habilitação” e de “Proposta Comercial”, ficando claro que a FMC terá os 02 (dois) dias úteis seguintes para responder aos questionamentos.

As decisões da Comissão Especial de Licitação serão publicadas na imprensa oficial, ou, se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata, especificamente quanto ao:

- . julgamento de habilitação ou inabilitação dos licitantes;
- . julgamento das propostas;
- . resultado de julgamento final desta Concorrência.

## **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto desta licitação consiste na permissão de uso objetivando a Permissão Qualificada de Uso Oneroso, de espaço público localizado nas dependências das unidades culturais da Fundação Municipal de Cultura, conforme especificação da exploração das atividades comerciais de Bar Cafeteria, comercialização de souvenirs, sendo esta última de interesse do permissionário, nas formas e condições dispostas neste Edital e seus anexos.

1.2. As condições de implantação, operação, administração e prestação de serviços ao público e de manutenção, conservação e modernização, deverão respeitar, rigorosamente, as diretrizes e princípios da Fundação Municipal de Cultura e as condições e exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

1.3. A oferta das empresas interessadas deverá ser composta de Taxa Fixa Mensal de Ocupação do Espaço, a ser discriminada na proposta, mais Taxa Variável Mensal mínima de 3% sobre o faturamento bruto. A oferta mínima estimada e admitida pela Administração pertinente a Taxa Fixa Mensal de Ocupação para cada lote a saber:

**Lote 1:** Cafeterias Casa do Baile – Centro de Referência em Urbanismo, Arquitetura e Design é de **R\$ 533,33 (quinhentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**

**Lote 2:** Casa Kubitschek é de **R\$ 1.566,67 (hum mil quinhentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).**

**Lote 3:** Museu de Arte da Pampulha - MAP é de **R\$ 1.633,33 (hum mil seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).**

**Lote 4:** Cafeteria Centro de Referência da Moda - CRModa é de **R\$ 866,67 (oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).**

**Lote 5:** Cafeteria MIS Cine Santa Tereza é de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais).**

**Lote 6:** Cafeteria Teatro Francisco Nunes - TFN é de **R\$ 1.933,33 (hum mil, novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).**

**Obs.: Os valores acima descritos foram baseados na pesquisa média apurada pela Fundação, constante nos autos.**

1.3.1. O montante a Taxa Variável Mensal, correspondente ao mínimo de 3% do faturamento bruto, será comprovado por meio de apresentação do relatório de Emissão de Cupom Fiscal.

1.3.2. Além da Taxa Fixa Mensal de Ocupação do Espaço e da Taxa Variável Mensal caberá à empresa permissionária recolher, mensalmente, a Taxa de Energia Elétrica e a Taxa de Consumo de Água e Esgoto – especificada pela diferença entre a média de consumo antes e após a permissão. Com exceção do equipamento que tenha ou venha a ter medidor de consumo próprio para a área do café.

1.4. As empresas interessadas em participar do certame licitatório **deverão** realizar **VISITA TÉCNICA** no espaço destinado à permissão de uso, conforme determinação e condições constantes no ANEXO I – PROJETO BÁSICO E REGULAMENTO BÁSICO.

1.5. Não será permitida a subconcessão, no todo em parte, do objeto deste certame licitatório.

## **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar desta Concorrência quaisquer licitantes que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no Capítulo - **DA HABILITAÇÃO**.

2.1.1. Poderão ser permissionárias as pessoas jurídicas dos ramos de cafeteria e similares, que possuam experiências comprovadas e reconhecidas nesse segmento de mercado.

2.2. A participação nesta licitação implicará aceitação integral e irrevogável das normas do Edital, inclusive seus Anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor.

2.3. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração das propostas e/ou apresentação de documentação relativa a este Edital.

2.4. Poderão participar da presente licitação empresas regularmente estabelecida no país que, por sua finalidade e ramo de atuação principal, enquadrem-se na natureza do objeto deste Edital, conforme Estatuto Social e/ou Contrato Social, e que apresentem a documentação exigida.

2.5. Não poderão participar da presente licitação as seguintes empresas:

- a) Em regime de consórcio, qualquer que seja seu regime de constituição.
- b) Empresas que tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, cujo ato tenha sido publicado em órgão de Imprensa Oficial;
- c) Que se encontre em regime de falência, recuperação judicial, ou insolvência civil.

2.6. Deverão apresentar a documentação especificada, em dois envelopes lacrados e separados, sendo o envelope 01 relativo à HABILITAÇÃO e o envelope 2, à PROPOSTA DE PREÇOS, do dia 14 de outubro de 2016 à 27 de outubro de 2016, de segunda a sexta-feira, das 09h às 12h, e das 13h às 18h, exceto em feriados e pontos facultativos, na sala da Comissão Especial de Licitação, sito à Rua da Bahia, 888, 8º andar, sala 805, Bairro Centro, Belo Horizonte/MG, CEP: 30.160-011.

2.7. **ABERTURA DOS ENVELOPES** se dará na Rua da Bahia, 888 - auditório, 2º andar, dia 28 de outubro de 2016 às 10:00 horas, Bairro Centro, Belo Horizonte/MG, CEP: 30.160-011.

2.7.1. Não serão considerados envelopes entregues após o prazo estipulado no item 2.6, ainda que enviados através do correio ou por outro serviço de entrega ou de remessas expressas. A Fundação Municipal de Cultura não se responsabilizará por prejuízos advindos de quaisquer atrasos na entrega dos envelopes.

### **3. DO PRAZO**

3.1. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pelo **prazo de 48 (quarenta e oito) meses**, podendo ser rescindida antes de seu término por descumprimento do Termo de Contrato de Permissão Qualificada de Uso Oneroso.

3.2. A cada 12 (doze) meses será feita uma avaliação de todas as questões que envolvem o negócio, podendo, mediante acordo entre as partes, serem realizados os ajustes necessários observados com a experiência.

### **4. DA INFRAESTRUTURA**

4.1. Os equipamentos elétricos duráveis, tais como: geladeira, freezer, forno elétrico, fogão, entre outros, deverão ser fornecidos pela Permissionária.

4.2. O fornecimento e gestão de todos os demais equipamentos de menor porte (portáteis) e utensílios necessários à exploração do serviço, tais como espremedores, pratos, copos, xícaras,

talheres, guardanapos e demais também caberão à Permissionária. Os utensílios (pratos, copos, xícaras, talheres e similares) não poderão ser descartáveis.

4.3 Os demais itens especificados conforme previstos nos Lotes 1, 2, 3, 4 do Anexo I deste Edital.

## **5. DA FISCALIZAÇÃO**

5.1. A FMC reservar-se-á o direito de proceder no seu interesse a todos os controles que, a seu juízo, julgar úteis ao bom desempenho desta outorga de permissão de uso. Para isso será designada o gerente de cada unidade cultural respectiva para fiscalizar o cumprimento do objeto deste certame, de forma a fundamentar as tomadas de decisão da Administração, quando couber, sem que tais intervenções sejam consideradas ou interpretadas como dispensa da Permissionária das suas responsabilidades correspondentes.

5.2. A Permissionária deverá facilitar o trabalho do Gerente das unidades encarregados deste controle, concedendo-lhe o livre acesso aos locais necessários e fornecendo-lhe todas as informações úteis às suas incumbências.

5.3. A missão dos gerentes encarregados da Fiscalização consistirá essencialmente em produzir relatórios trimestrais à Administração sobre a qualidade do trabalho executado em suas dependências e de forma a avaliar o grau de satisfação dos consumidores.

5.4. A Permissionária se compromete a aceitar a realização, por sua conta e nos prazos o planejamento, das retificações que vierem a ser exigidas pela Administração da FMC.

## **6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES**

6.1. A Administração da FMC poderá, a qualquer momento, reavaliar a Permissão Onerosa de Uso, adequando-a as suas necessidades e ao êxito do negócio, considerando a utilidade pública que este proporcionará.

6.2. Qualquer intervenção na cafeteria deverá ser previamente submetida à aprovação da FMC.

6.3. A Permissionária deverá garantir a qualidade do serviço prestado, sendo responsável pela qualidade e validade dos produtos, bom atendimento, urbanidade e higiene, bem como qualidade do mobiliário e utensílios.

6.4. Caberá à Permissionária requerer para a Cafeteria o Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária (CMVS) e o Alvará de Funcionamento.

6.5. Por razões de segurança da FMC a permissionária deverá apresentar atestado de antecedentes criminais obtidos perante a justiça comum e federal dos proprietários, seus prepostos e funcionários.

## **7. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

7.1. Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar o credenciamento ao Presidente da CEL, conforme modelo do ANEXO VI, munidos de documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, devendo apresentar a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

7.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público ou particular de procuração com poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame em nome do proponente ou sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado, deverá apresentar cópia do Estatuto ou Contrato Social no qual estejam expressos seus poderes.

7.3. A procuração ou designação deverá ser apresentada ao Presidente da CEL separadamente dos envelopes HABILITAÇÃO e PROPOSTA.

7.4. A Procuração particular ou carta de credenciamento deverá vir com firma reconhecida em cartório, outorgando poderes para representar o licitante, expressamente quanto à formulação de propostas e à prática de todos os demais atos inerentes ao certame licitatório.

7.4.1. Tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.5. O licitante ou seu representante presente à sessão deverá entregar à Comissão, após apresentação da sua cédula de identidade ou documento equivalente, o documento de credenciamento, bem como a “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação”, as quais deverão ser entregues em envelopes separados.

7.6. Os documentos necessários ao credenciamento, os quais farão parte do processo licitatório, poderão ser apresentados em original ou cópia, desde que autenticada por cartório competente ou por servidor da Fundação Municipal de Cultura, inclusive por membros da comissão até **30 (trinta) minutos** antes da hora marcada para a sessão de recebimento, ou através de documento publicado oficialmente, observados sempre os respectivos prazos de validade;

7.7. Será permitida manifestação de apenas um representante para cada licitante, desde que esteja autorizado para tanto em documento de habilitação legal, vedada a participação de qualquer interessado representando mais de um concorrente;

7.8. A falta de apresentação ou a incorreção de qualquer documento, bem como a ausência do interessado ou do seu representante legal à sessão, não inviabilizará a participação do(s) concorrente(s) no certame; entretanto, este(s) ficará(ão) impedido(s) de participar(em) dos atos na sessão;

7.9. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar certidão, emitida por órgão competente, que comprove tal qualidade.

## **8. DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA**

8.1. Os licitantes deverão apresentar à Comissão Especial de Licitação da FMC na data e horário fixados para abertura desta licitação dois envelopes, devidamente fechados e rubricados no fecho. O Envelope nº 01 deverá conter os documentos de sua habilitação e o Envelope nº 02 deverá conter a sua proposta. Os envelopes deverão constar os seguintes dizeres:

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA  
CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 001/2016  
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL E CNPJ)  
ENVELOPE Nº 01: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

## ENVELOPE Nº 02: PROPOSTA

8.2. Após o Presidente da Comissão Especial de Licitação declarar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes Nº 01 e Nº 02, nenhum outro será recebido pela Comissão Especial de Licitação.

8.3. Em seguida serão abertos os envelopes Nº 01 -“HABILITAÇÃO”, cujo conteúdo será apreciado, sendo considerado inabilitado aquele participante que não preencher os requisitos legais ou deixar de apresentar qualquer um dos documentos relacionados no ITEM 10 deste Edital.

8.4. Todos os documentos apresentados durante a abertura da Licitação serão rubricados pela Comissão Especial de Licitação e pelos representantes dos Licitantes.

8.5. Dos atos de habilitação e de julgamento serão lavradas Atas circunstanciadas, as quais serão assinadas pelos membros da Comissão Especial de Licitação e pelos representantes dos licitantes.

## **9. DA HABILITAÇÃO**

9.1. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope de "Habilitação", ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido nesta Concorrência, com irregularidades ou com prazo de validade expirado, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior;

9.2. Não sendo necessária a suspensão da reunião para diligências ou consultas, a Comissão Especial de Licitação poderá decidir quanto à habilitação de cada licitante na própria sessão;

9.2.1. Se, eventualmente, a documentação de habilitação não puder ser analisada na sessão, ou se surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato pela Comissão Especial de Licitação, as quais induzam à interrupção dos trabalhos, serão elas consignadas em ata e a conclusão da habilitação dar-se-á em outra sessão, a qual será convocada por publicação de aviso no Diário Oficial do Município, em jornal de grande circulação e na página da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte;

9.3. Não havendo impugnações quanto à habilitação, as licitantes, estando todas presentes e devidamente credenciadas, poderão, unanimemente, desistir da interposição de recurso, fato que constará em ata, procedendo-se à abertura dos Envelopes de nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL, relativamente às habilitadas.

9.4. Não havendo desistência do direito de recorrer, na forma do item anterior, a Comissão Especial de Licitação suspenderá a sessão, lavrando ata circunstanciada dos trabalhos até então desenvolvidos, e comunicará, por escrito ou através de publicação no Diário Oficial do Município e jornal de grande circulação, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, às Licitantes habilitadas, a data, hora e local de sua reabertura.

9.4.1. Nessa hipótese, os Envelopes de números 02, devidamente fechados e rubricados pelos presentes, permanecerão, até que se reabra a sessão, sob a guarda e responsabilidade da Comissão Especial de Licitação, durante o transcurso do prazo recursal e até o seu julgamento.

9.5. O envelope de **HABILITAÇÃO** conterá, **obrigatoriamente**, em **original** ou **cópia previamente autenticada**, os seguintes documentos:



#### 9.5.1. **Habilitação Jurídica:**

- a) Tratando-se de sociedade empresarial, ato constitutivo consolidado, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, com todas as suas alterações, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Tratando-se de sociedades simples, inscrição do ato constitutivo, com todas as suas alterações, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- c) Tratando-se de empresa ou sociedade estrangeiras em funcionamento no País, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- d) Prova de registro comercial, no caso de empresário individual;

**Obs.:** Os documentos necessários à habilitação jurídica, que já foram apresentados no credenciamento, poderão ser dispensados de apresentação no Envelope 02 (Documentação de Habilitação).

#### 9.5.2. **Regularidade fiscal:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativa à Contribuições Previdenciárias, emitida pela Receita Federal do Brasil – RFB;
- c) Prova de regularidade referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional);
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, emitida através do site <http://www.tst.jus.br/certidao>;
- g) As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão juntar toda a documentação fiscal exigida. Havendo qualquer restrição quanto à regularidade fiscal, essas empresas terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, contado do dia da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, à critério da administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positiva com efeito de negativa, nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006 c/c art. 4º, §1º, do Decreto Federal nº 6204/07.

#### 9.5.3. **Qualificação financeira:**

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da Lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices Oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta tomando como base a variação do IGP-DI ocorrida no período ou apresentação de Declaração do Contador que a empresa aderiu ao Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte –SIMPLES, nos termos da Lei Federal nº 9.317/96 e alterações, e que estão desobrigados de escrituração contábil, bem como de elaboração de

Balanco Patrimonial e de demonstrações econômico financeiras, nos termos do § 2º - Artigo 1.179, da Lei Federal nº 10.406, de 10/01/02 que instituiu o Código Civil;

**a.1)** A comprovação de possuir boa situação financeira, será avaliada pelos **índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)**, que deverão ser iguais ou superiores a 1,0 (um), apurados pelas seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**a.2)** A proponente que não alcançar os índices previstos no subitem acima, poderá supri-los com a comprovação de que possui **patrimônio líquido** igual ou superior a **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação dos respectivos itens, conforme previsto no inciso III, § 2º e 3º do art. 31 da Lei nº8.666/93;

**b)** Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da pessoa jurídica, há menos de **180 (cento e oitenta) dias** da data de recebimento dos envelopes, mencionada no preâmbulo deste Edital, **especificamente**, para as certidões sem prazo de validade expreso.

**b.1)** Caso a certidão negativa de falência e recuperação judicial **contenha prazo de validade expreso**, só serão aceitas as certidões cujo prazo de validade esteja vigente.

#### 9.5.4. Qualificação Técnica

**a)** A licitante, **pessoa jurídica**, deverá apresentar, no mínimo, **01 (uma) declaração (ou atestado) de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executa ou executou a prestação dos serviços, objeto desta licitação.

**a1)** É facultada à Administração a realização de diligência para a confirmação da veracidade das informações contidas no nos documentos exigidos na alínea “a” do item 9.5.4 deste Edital.

**b)** Apresentar comprovante de registro ou inscrição no **Conselho Regional de Nutrição – CRN** da região a qual estiver vinculada.

**c)** Apresentar **alvará de funcionamento** em conformidade com o objeto licitado, expedido pela Prefeitura do Município onde o licitante tem domicílio ou ponto comercial.

**d)** Fazer prova de regularidade perante o órgão responsável pela **Vigilância Sanitária** do Município onde o licitante tem domicílio ou ponto comercial

**e)** Apresentar declaração de **Visita Técnica** (Anexo III)

#### 9.5.5. Qualificação Técnica Profissional:

**a) Indicar**, expressamente, no mínimo, um profissional de nível superior (**nutricionista**) que será o responsável técnico pela execução dos serviços, que comprove experiência anterior em serviços similares ou equivalentes em complexidade operacional, compatível com o objeto licitado, **com sua devida anuência**.



9.6. Deverão ser apresentados, também, os seguintes documentos:

9.6.1. Declaração elaborada pelo licitante, em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, conforme ANEXO V deste edital;

9.6.2. O licitante deverá declarar formalmente que realizou VISTORIA do local, a fim de que tenha conhecimento pleno das condições ambientais e técnicas para a efetiva realização dos serviços, conforme modelo constante no ANEXO III, deste edital.

9.6.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada em Cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência pela Comissão.

9.6.4. Para fins de habilitação, a verificação pelo FMC nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

9.6.5. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

9.6.6. Serão inabilitadas as empresas que não atenderem a este item do Edital.

## **10. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

10.1. A “Proposta Comercial” deverá, **necessariamente**, atender aos seguintes requisitos:

10.1.2. Ser impressa através de editoração eletrônica de texto, em papel timbrado, escrita em português, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo razão social, CNPJ, telefone, fax, e-mail, se houver, e endereço do licitante;

10.1.3. Estar datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da empresa;

10.2. Conter as especificações claras e detalhadas da prestação dos serviços de acordo com as especificações exigidas neste Edital, conforme previsto nos Anexos I e II, não sendo aceitas propostas que se afastem das especificações do objeto desta licitação;

10.3. Informar o prazo de validade da proposta, que será de, no mínimo, **60 (sessenta) dias corridos**, a contar do seu recebimento;

10.4. Ofertar o valor monetário da Taxa Fixa Mensal de Ocupação do Espaço em reais, R\$ 0,00 (.....), em algarismos e por extenso, devendo prevalecer no caso de o por extenso sobre o numérico, conforme disposto na Proposta Padronizada – Anexo V do Edital.

10.5. Declarar-se ciente que o prazo de vigência do contrato a ser firmado será de **48 (quarenta e oito) meses**, podendo ser rescindida antes de seu término por descumprimento do Termo de Contrato de Permissão Qualificada de Uso Oneroso.

10.6. **Declaração expressa** que depositará, mensalmente, durante a vigência do Contrato, em favor da Fundação Municipal de Cultura, como forma de ressarcimento de custos, a importância em reais correspondente a soma do consumo estimado de energia elétrica e de água e esgoto, bem como da

Taxa Fixa Mensal de Ocupação do Espaço e da Taxa Variável mínima de 3% sobre o faturamento bruto;

10.7. **Declaração expressa** de que a proponente examinou, minuciosamente, o pertinente edital, seus Anexos, e que estudou, comparou e os encontrou corretos, aceitando e submetendo-se, integralmente, às suas condições, e que obteve da Comissão Especial de Licitação, satisfatoriamente, todas as informações e esclarecimentos solicitados, não havendo dúvidas acerca dos serviços a executar;

10.8. **Indicar**, se for o caso, os dados (nacionalidade, estado civil, profissão, identidade, CPF, endereço, telefones e e-mail) do(s) representante(s) legal(is) da empresa que assinará(ão) o Instrumento Contratual, dentre aqueles constantes do estatuto/contrato social, ou do procurador, que deverá apresentar instrumento de mandato específico para tal finalidade, com firma reconhecida em cartório, quando da assinatura do instrumento contratual.

10.9. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, prazo ou qualquer outra condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar erros materiais.

10.10. Poderão ser corrigidos automaticamente pela comissão quaisquer erros de soma ou multiplicação, bem ainda as divergências que porventura ocorram entre o preço unitário e o total, quando prevalecerá sempre o primeiro;

10.11. A falta de data, rubrica ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura do **Envelope Proposta Comercial** e com poderes para esse fim;

10.12. A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá, também, ser suprida por aqueles documentos apresentados dentro do **Envelope da Documentação de Habilitação**.

10.13. Quaisquer incongruências entre as previsões deste edital e as do termo de referência prevalecerão as do primeiro.

## **11. DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**As propostas serão desclassificadas se:**

11.1. Apresentar valor inferior ao mínimo estabelecido para cada Lote, conforme previsto no subitem 1.3 desse edital.

11.2. Não atender às exigências contidas no presente Edital e seus Anexos.

11.3. Fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas se todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas pela Comissão Especial de Licitação.

## **12. DO JULGAMENTO**

12.1. A Comissão Especial de Licitação procederá ao julgamento das propostas dos licitantes habilitados, devendo classificar dentre eles os que apresentarem a proposta de acordo com as

especificações deste Edital e o MAIOR VALOR DE CONTRAPARTIDA mensal proposto, observado o valor mínimo estabelecido no item 1.3 do Edital.

12.2. A Comissão Especial de Licitação poderá determinar, em qualquer fase da licitação, a realização de diligências que se destinam a esclarecer ou a complementar a instrução do procedimento licitatório, vedada neste caso a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

12.3. Na hipótese de inabilitação de todas as empresas ou desclassificação de todas as propostas das empresas habilitadas, aplicar-se-á o disposto no § 3º, do art. 48, da Lei nº 8.666/93, marcando-se nova data para a respectiva sessão de abertura dos envelopes.

12.4. No caso de empate entre duas ou mais propostas, será feita a classificação de acordo com o estatuído no § 2º, do artigo 45, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, por meio de SORTEIO PÚBLICO na mesma sessão, ou em dia e horário a ser comunicado aos participantes mediante transmissão de e-mail a todos os participantes.

12.5. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste edital.

## **12.6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

12.6.1. Passada a fase de Habilitação e verificada a exatidão da formação da Proposta de Preços, será declarada como mais vantajosa para a Administração aquela que apresentar **MAIOR OFERTA, AFERIDA DE FORMA GLOBAL**, observadas as exigências deste edital e seus anexos.

12.6.2. A Comissão Especial de Licitação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Fundação Municipal de Cultura, ou, ainda, de pessoa física ou jurídica estranhas a ele, para orientar-se na sua decisão;

12.6.3. À Comissão Especial de Licitação, além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento da obediência às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como a decisão quanto às dúvidas ou omissões deste Edital, com o auxílio de uma comissão técnica indicada pelo Setor responsável pela fiscalização;

12.6.4. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

## **13. DOS PROCEDIMENTOS**

13.1. Na data e horário definidos neste edital, nos termos da legislação aplicável, a Comissão Especial de Licitação encerrará o recebimento dos envelopes de “Proposta de Preços” e “Habilitação” e após, declarará aberta a sessão pública dando início ao credenciamento e à abertura dos envelopes “Documentação de Habilitação” dos licitantes.

13.2. A Comissão Especial de Licitação examinará os documentos e considerará habilitados os licitantes que satisfizerem às exigências constantes deste Edital, inabilitando-os em caso contrário.

13.3. Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade de documento apresentado ou que não impeça a cabal comprovação dos critérios de regularidade legalmente exigidos para habilitação do licitante.

13.4. A inabilitação do licitante importa preclusão de seu direito de participar da fase subsequente.

13.5. A ocorrência de fato superveniente que possa acarretar inabilitação do licitante deverá ser comunicada imediatamente à Comissão Especial de Licitação, no momento em que ocorrer.

13.6. No caso de inabilitação de todos os interessados, a Comissão Especial de Licitação poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, conforme disposto no § 3º do artigo 48 da Lei nº 8.666/93.

13.7. Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Especial de Licitação, nos termos do § 6º do art. 43 da Lei nº 8.666/93.

13.8. Havendo desistência expressa de todos os licitantes à interposição do recurso previsto no art. 109, I, "a", da Lei nº 8.666/93, a Comissão Especial de Licitação procederá à abertura dos envelopes "Proposta de Preços".

13.9. A Comissão Especial de Licitação promoverá o julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes deste edital.

13.10. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-á o disposto no § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666/93.

13.11. No caso de desclassificação de todas as propostas, a Comissão Especial de Licitação poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas, conforme disposto no § 3º do artigo 48 da Lei nº 8.666/93.

13.12. A critério da CPL, a análise da documentação e da proposta apresentada pelos licitantes poderá ser realizada reservadamente, sendo o julgamento publicado posteriormente no Diário Oficial do Município.

13.13. Todos os documentos e propostas serão rubricados, preferencialmente, pelos licitantes presentes e pela Comissão Especial de Licitação.

13.14. Qualquer manifestação a respeito de habilitação de licitantes ou impugnação de propostas, pelos interessados, poderá ser feita durante as reuniões, no momento determinado para tal pela Comissão Especial de Licitação.

## **14. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS**

14.1. É facultado ao licitante, nos termos dos arts. 41 e 109 da Lei n.º 8.666/93 a interposição de:

14.1.1. IMPUGNAÇÃO ao edital, pelo licitante, até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes "HABILITAÇÃO", em face de vícios ou irregularidades por ventura nele existentes.

14.1.2. IMPUGNAÇÃO ao edital, por qualquer cidadão, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes “HABILITAÇÃO”, por irregularidades na aplicação da Lei nº 8.666/93.

14.1.3. RECURSO, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da intimação do ato ou da lavratura da ata pela Comissão Especial de Licitação, dos seguintes atos:

a) Habilitação e/ou inabilitação dos licitantes e classificação e/ou desclassificação das propostas, dirigido ao Presidente da Fundação Municipal de Cultura por intermédio da Comissão Especial de Licitação, que poderá reconsiderar a decisão ou mantendo-a, fazê-lo subir ao Presidente devidamente informado, para decisão.

b) Da anulação ou revogação deste Edital, dirigido ao Presidente da Fundação Municipal de Cultura por intermédio da Comissão Especial de Licitação.

14.1.4. REPRESENTAÇÃO, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação, da qual não caiba recurso hierárquico dirigido à autoridade superior àquela que praticou o ato.

14.2. O recurso previsto na alínea “a” o subitem 14.1.3 deste edital terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos.

14.3. Não caberá mais de um recurso sobre a mesma matéria por parte de um mesmo licitante, bem como não caberá recurso em mesmo grau sobre matéria já decidida.

14.4. Não serão acolhidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal, nem os recursos subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para representar o licitante.

14.5. As razões de impugnação ao edital, as razões do recurso e as contrarrazões, quando propostas, deverão ser formalizadas por escrito e devem ser protocoladas junto à Comissão Especial de Licitação da Fundação Municipal de Cultura, na Rua da Bahia, 888, 8º andar, Centro, Belo Horizonte, MG, CEP 30.160-011, impreterivelmente no horário de 09:00 às 12:00 e de 13:00 às 18:00.

## **15. DA ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO**

15.1. A Comissão Especial de Licitação submeterá o resultado do julgamento ao Presidente da Fundação Municipal de Cultura para adjudicação e homologação do objeto da licitação.

15.2. A adjudicação será feita à (s) empresa (s), por Lote, conforme previsto no Anexo I e V do Edital, obedecida a ordem de classificação.

## **16. DO PAGAMENTO**

16.1. A Permissionária pagará a Fundação Municipal de Cultura, até o quinto dia útil do mês subsequente, pela ocupação do espaço destinado à Cafeteria, o valor estipulado em sua proposta, corrigido conforme índice e periodicidade previstos neste Edital.

16.1.1. A Permissionária deverá apresentar a comprovação do pagamento junto a Fundação Municipal de Cultura no mesmo prazo estipulado no item anterior.

16.2. O pagamento mensal da contrapartida será recolhido pela Permissionária por meio de depósito bancário, a ser depositada na seguinte conta: **Banco do Brasil, Agência 1615-2, C/C nº 6993-0**, conforme previsto no Termo de Contrato de Permissão.

16.3. Se a Permissionária efetuar o pagamento do valor estabelecido como contrapartida pela Permissão de Uso Oneroso fora do prazo ou o não pagamento mensal do valor da concessão previsto ficará sujeita ao pagamento do aludido valor, acrescido de multa de mora e atualização monetária, conforme previsto no Termo de Contrato de Permissão.

## **17. DAS PENALIDADES**

No caso de descumprimento das obrigações previstas neste Edital e seus anexos fica a Permissionária sujeita à revogação do Termo de Contrato de Permissão, sem prejuízo as demais penalidades previstas nos art. 86 e 87, da Lei nº 8.666/93.

17.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, caracterizará a inadimplência da Permissionária, sujeitando-a as seguintes penalidades:

17.1.1. Advertência.

17.1.2. Multa, nos seguintes percentuais:

- a) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar ou contrato;
- b) multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso no pagamento até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente.
- c) multa de 3% (três por cento) sobre o valor anual de referência para a licitação, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas.
- d) multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas.
- e) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação na hipótese de o infrator prestar o serviço em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o torne impróprio para o fim a que se destina;
- f) multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato quando o infrator der causa à rescisão do contrato;
- g) multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados.

17.1.3. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal, conforme disposto no inciso III, art. 87 da Lei nº 8666/93.

17.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a



reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei 8666/93.

17.2. A penalidade de advertência será aplicada pelo Diretor Administrativo-Financeiro da Fundação Municipal de Cultura.

17.3. As multas serão aplicadas pelo Diretor Administrativo-Financeiro Fundação Municipal de Cultura.

17.4. As penalidades de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade serão aplicadas pela autoridade municipal competente.

17.5. Na aplicação das penalidades de advertência, multa e suspensão temporária será facultada a defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação.

17.6. Para a aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade será facultada a defesa prévia, no prazo de 10(dez) dias úteis contados da abertura de vista, conforme dispõe a Lei nº 8.666/93 e o Decreto Municipal nº 15.113/03.

17.7. As penalidades administrativas aplicadas ao Adjudicatário / Permissionário serão anotadas no SUCAF, conforme determina o art. 24, do Decreto Municipal nº 11.245/03 e o art. 34 do Decreto Municipal nº 15.113/03.

17.8. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, e não eximem o Permissionário da plena execução do objeto contratado, sem prejuízo das possíveis postulações de indenização por perdas e danos, que a infração porventura der causa, bem como do direito de a Permitente rescindir o presente ajuste.

17.9. As multas serão descontadas do faturamento imediatamente subsequente à sua aplicação e, se não for o caso, serão inscritas em Dívida Ativa para cobrança.

17.10. As sanções administrativas sofridas pelo Permissionário serão aplicadas conforme determina o Decreto Municipal nº 15.113/13.

17.11. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo o instrumento respectivo ser rescindido, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas no ato da autoridade competente pela contratação.

## **18. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

18.1. Homologada a licitação será a adjudicatária convocada para assinar o contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

18.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo previsto no subitem anterior sujeita-a a penalidade de multa conforme estabelecido na letra “c” do subitem 17.1.2.

18.3. Caso a adjudicatária não assine o contrato no prazo estabelecido é prerrogativa da Fundação Municipal de Cultura o direito de adjudicar à segunda colocada o objeto licitado e desde que esta

aceite as mesmas condições propostas pela primeira colocada, inclusive quanto aos preços, sujeitando-se a empresa faltosa, ainda, às sanções previstas neste Edital e na legislação pertinente.

18.4. Será de 48 (quarenta e oito) meses a vigência do contrato, com início a partir da data da sua assinatura.

18.5. O contrato a ser celebrado conterà, dentre suas cláusulas, as de Obrigações da Permissionária e Obrigações do Permitente, conforme minuta do Anexo II, parte integrante deste edital.

18.6. As despesas com a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município “DOM” correrão por conta da Administração Municipal.

18.7. São peças integrantes dos contratos, independentemente de transcrição no instrumento respectivo, o edital de licitação e a proposta oferecida pelo licitante.

## **19. DA GARANTIA À EXECUÇÃO**

19.1. O licitante vencedor de cada lote convocado para no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, prestar garantia à execução.

19.2. Exigir-se-á da adjudicatária, previamente à assinatura do contrato, a prestação de garantia para a execução do contrato, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor fixo a ser estabelecido no contrato.

19.3. A garantia contratual deverá ser recolhida previamente à assinatura do referido instrumento

19.4. Caberá à Contratada optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

II - seguro garantia;

III - fiança bancária.

19.5. A opção pela modalidade de garantia será feita quando da convocação pela Fundação Municipal de Cultura.

19.6. Caso seja feita opção pela modalidade caução em dinheiro, deverá ser depositada na seguinte conta: **Banco do Brasil, Agência 1615-2, C/C nº 6993-0.**

19.7. A caução em dinheiro só será devolvida após o cumprimento total das obrigações contratuais.

19.8. A garantia na forma de fiança bancária terá sua vigência até o cumprimento total das obrigações contratuais.

19.9. A Fundação Municipal de Cultura se utilizará de pleno direito, total ou parcialmente da garantia exigida para ressarcir-se de multas estabelecidas no contrato.

19.10. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a Contratada se obrigará a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo e improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, contado da data em que for notificada.

19.11. A garantia somente será liberada ou restituída após a integral execução do contrato, desde que não haja no plano administrativo, pendência de qualquer reclamação a ela relativa, hipótese em que ficará retida até solução final.

19.12. As modalidades de seguro garantia e de fiança bancária não podem trazer cláusulas restritivas do uso de garantia e nem de limitações de prazo para comunicado de sinistro, de for o caso

19.13. Em caso de atraso ou descumprimento do disposto no “caput” deste item perderá a licitante vencedora do certame o direito ao contrato, sendo convocada a segunda colocada para substituí-la, nos termos da lei, sem prejuízo da aplicação da multa prevista no item 17.1.2.

19.14. A recusa em prestar garantia à execução ou em assinar o contrato implicará em sanções conforme item 17 desse edital.

## **20 - DA EXTINÇÃO / RESCISÃO**

I. A Permissão poderá ser extinta nas seguintes hipóteses:

- a) Advento do termo contratual;
- b) Encampação;
- c) Caducidade;
- d) Rescisão;
- e) Anulação;
- f) Falência ou extinção da empresa permissionária e falecimento ou incapacidade do titular;
- g) Ou outra forma que a legislação em vigor estabelecer.

20.1. O presente contrato extinguir-se-á ao seu término, sem necessidade de qualquer notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, podendo, no entanto, ser rescindido a qualquer tempo.

20.2. O presente contrato poderá ser rescindido, desde que formalmente motivado nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses da Adjudicatária:

- 20.2.1. infringir quaisquer das cláusulas ou condições do contrato;
- 20.2.2. transferir ou ceder o contrato a terceiros, no todo ou em parte;
- 20.2.3. entrar em regime de falência, dissolver-se ou extinguir-se;
- 20.2.4. recusar-se a receber qualquer ordem ou instrução para melhor execução deste contrato, insistindo em fazê-lo com imperícia ou desleixo;
- 20.2.5. deixar de executar o serviço, abandonando-o ou suspendendo-o por mais de 2 (dois) dias seguidos, salvo por motivo de força maior, desde que haja comunicação prévia e imediata ao Contratante;
- 20.2.6. agir com dolo, imperícia ou imprudência relativamente às obrigações contratuais;
- 20.2.7. deixar de comprovar o regular cumprimento de suas obrigações trabalhistas, tributárias e sociais;
- 20.2.8. ser declarada inidônea e/ou suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;

20.2.9. subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado, associar-se com outrem, praticar fusão, cisão ou incorporação, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da Outorgada;

20.2.10. demais hipóteses previstas na legislação.

20.3. A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no subitem anterior;

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação;

## **21. DO REAJUSTE**

O valor mensal da contrapartida será reajustado anualmente, a contar da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação acumulada anual do IPCA-E – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado no período de doze meses. Sobrevindo normas legais determinadas pelo Governo Federal, prevalecerão estas.

## **22. DO PRAZO**

22.1. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser rescindida antes de seu término por descumprimento do Termo de Contrato de Permissão Qualificada de Uso Oneroso.

22.2. O prazo previsto no inciso anterior não será prorrogado, se do interesse e conveniência da Administração da Fundação Municipal de Cultura, com fundamento em laudo de avaliação a ser emitido pela Instituição, no qual deverão constar informações acerca do cumprimento das obrigações estipuladas neste Edital e seus Anexos.

a) Falência ou extinção da Empresa Permissionária e falecimento ou incapacidade do titular, no caso de Empresa Individual.

b) A inexecução total ou parcial do contrato acarretará, a critério do poder permitente, a rescisão da permissão ou a aplicação das sanções contratuais.

## **23. DA FRAUDE E CORRUPÇÃO**

23.1. Nos procedimentos licitatórios realizados pela Fundação Municipal de Cultura serão observadas as determinações que se seguem.

23.2. A FMC exige que os licitantes/contratados, observem o mais alto padrão de ética durante a aquisição e execução de tais contratos. Em consequência desta política, define, com os propósitos dessa disposição, os seguintes termos mostrados abaixo:

23.2.1. “prática corrupta” significa a oferta, a doação, o recebimento ou a solicitação de qualquer coisa de valor para influenciar a ação de um funcionário público no processo de aquisição ou execução do Contrato; e

23.2.2. “prática fraudulenta” significa a deturpação dos fatos a fim de influenciar um processo de aquisição ou a execução de um Contrato em detrimento do Outorgante; e

23.2.3. “prática conspiratória” significa um esquema ou arranjo entre os concorrentes (antes ou após a apresentação da proposta) com ou sem conhecimento do Outorgante, destinado a estabelecer os preços das propostas a níveis artificiais não competitivos e privar o Outorgante dos benefícios da competição livre e aberta; e

23.2.4. “prática coercitiva” significa prejudicar ou ameaçar prejudicar, diretamente ou indiretamente, pessoas ou suas propriedades a fim de influenciar a participação delas no processo de aquisição ou afetar a execução de um contrato;

23.2.5. “prática obstrutiva” significa:

23.2.5.1. destruir, falsificar, alterar ou esconder intencionalmente provas materiais para investigação ou oferecer informações falsas aos investigadores com o objetivo de impedir uma investigação do Outorgante ou outro Órgão de Controle sobre alegações de corrupção, fraude, coerção ou conspiração; significa ainda ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte envolvida com vistas a impedir a liberação de informações ou conhecimentos que sejam relevantes para a investigação; ou

23.2.5.2. agir intencionalmente com o objetivo de impedir o exercício do direito do Outorgante ou outro Órgão de Controle de investigar e auditar.

23.3. O Município rejeitará uma proposta e aplicará as sanções previstas na legislação vigente se julgar que o licitante, diretamente ou por um agente, envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, conspiratórias ou coercitivas durante o procedimento licitatório.

23.4. A ocorrência de qualquer das hipóteses acima elencadas, assim como as previstas no Anexo I da Portaria SDE nº. 51 de 03 de julho de 2009, será denunciada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Ministério da Justiça para adoção das medidas cabíveis.

## **24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

24.1. A Fundação Municipal de Cultura se reserva o direito de, por despacho fundamentado da autoridade competente, adiar ou revogar esta licitação em prol do interesse público ou anulá-la por ilegalidade, sem que aos licitantes caiba o direito a reclamação ou qualquer pedido de indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único, do art. 59, da Lei nº 8.666/93.

24.2. A Permissionária deverá oferecer serviços de alto padrão aos consumidores, de acordo com o perfil cultural da Instituição e de sua localização, podendo a Fundação Municipal de Cultura exercer a necessária fiscalização, inclusive solicitando alterações nos fornecimentos dos produtos e serviços que estão sendo prestados, de modo a garantir a promoção e a preservação de seus interesses.

24.3. A Permissionária ficará responsável pela legalização de qualquer serviço que for necessário junto aos órgãos federais, estaduais ou municipais, bem como nos prestadores de serviços públicos.

24.4. A Permissionária será inteiramente responsável pelo cumprimento das normas jurídicas pertinentes ao objeto deste certame.

24.5. Não será permitido ceder ou transferir a terceiros, a qualquer título, a Permissão de Uso.

24.6. Após o despacho homologatório, será outorgada à empresa vencedora a permissão de uso do espaço referido, mediante Termo de Contrato de Permissão Qualificada de Uso Oneroso (ANEXO III), assinado pelo Presidente da Fundação Municipal de Cultura e pelo representante da empresa, o qual será publicado por extrato no Diário Oficial do Município.

24.7. No Termo de Contrato de Permissão Qualificada de Uso outorgado constarão todas as condições, direitos e obrigações da Permissionária, para o seu fiel cumprimento, sem prejuízo das previsões deste edital.

24.8. Na hipótese da Permissão Qualificada de Uso Oneroso ser rescindida, qualquer que seja o motivo, a Permissionária terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos para a retirada dos equipamentos de sua propriedade, devolução dos bens de propriedade da FMC, desocupação total do espaço cujo uso lhe foi concedido e sua devolução em perfeitas condições, inclusive de higiene e conservação.

24.9. O Termo de Contrato de Permissão Qualificada de Uso Oneroso será outorgado em até 15 (quinze) dias corridos após a conclusão deste procedimento licitatório.

24.10. A participação nesta licitação implica conhecimento e aceitação integral e incondicional de todos os termos deste Edital e seus Anexos, das normas legais aplicáveis à Administração Pública e conhecimento do espaço cujo uso será concedido, bem como das disposições legais que se referem a imóveis tombados.

24.11. A Permissionária responderá, civil e criminalmente, por todos os prejuízos, perdas ou danos que por si, seus empregados ou prepostos, causarem ao imóvel, ao patrimônio ali contido, aos servidores ou a terceiros.

24.12. Demais informações ou esclarecimentos relativos a este certame serão prestadas pelo Presidente da CEL/FMC no seguinte e-mail:

diafin.fmc@pbh.gov.br

24.13. O resultado desta licitação será publicado no Diário Oficial do Município.

24.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

. ANEXO I – Projeto Básico e Regulamento Básico:

- **Lote 1: Cafeterias Casa do Baile,**
- **Lote 2: Casa Kubitschek**
- **Lote 3: Museu de Arte da Pampulha - MAP;**
- **Lote 4: Cafeteria Centro de Referência da Moda - CRModa;**
- **Lote 5: Cafeteria MIS Cine Santa Tereza;**
- **Lote 6: Cafeteria Teatro Francisco Nunes - TFN;**

. ANEXO II – Termo de Contrato de Permissão Qualificada de Uso Oneroso

. ANEXO III– Modelo de Declaração de Vistoria

. ANEXO IV – Modelos de Declaração

. ANEXO V – Modelo de Proposta



. ANEXO VI – Modelo de Carta de Credenciamento

Fica eleito o Foro da Fazenda Pública de Belo Horizonte para dirimir possíveis litígios decorrentes deste procedimento licitatório.

Belo Horizonte, 09 de setembro de 2016.

*Leônidas José de Oliveira*  
**Presidente da Fundação Municipal de Cultura**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE  
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2016.  
PROCESSO Nº 01-007.528/16-59**

**ANEXO I – PROJETO BÁSICO E REGULAMENTO BÁSICO**

**LOTE1 AO LOTE 3**

**CAFETERIAS CASA DO BAILE – CENTRO DE REFERÊNCIA EM URBANISMO,  
ARQUITETURA E DESIGN, CASA MUSEU KUBITSCHKEK E MUSEU DE ARTE DA  
PAMPULHA – MAP**

**PROJETO BÁSICO**

**1. DO OBJETO**

Este Projeto Básico tem como objeto a Permissão Qualificada de Uso Oneroso para um único Permissionário de áreas a) da unidade cultural da FMC Casa do Baile - Centro de Referência em Urbanismo, Arquitetura e Design, localizada na Av. Otacílio Negrão de Lima, 751, São Luís, Belo Horizonte b) da Casa Museu Kubitschek, localizada na Av. Otacílio Negrão de Lima, 4.188, Bandeirantes, Belo Horizonte c) Museu de Arte da Pampulha, localizado Av. Otacílio Negrão de Lima, 16.585, Jardim Atlântico, Belo Horizonte, MG. As áreas estão reservadas para funcionamento de Cafeterias, destinadas à exploração comercial de venda de produtos alimentícios conforme regulamento básico, podendo haver ainda a exploração comercial de venda de souvenirs e exibição de música ambiente, voz e violão ou quartetos de jazz e congêneres – de acordo com legislação pertinente com previsão de início imediato após a assinatura do termo de contrato de permissão qualificada de uso oneroso FMC.

**2. DA JUSTIFICATIVA**

**LOTE 1: Casa do Baile** - Centro de Referência em Urbanismo, Arquitetura e Design recebe anualmente cerca de 52.000 visitantes, incluindo público de exposições, seminários, apresentações artísticas, ações educativas e culturais, dentre outros. Ou seja, as atividades da Casa do Baile atraem público variado, que demanda tomar um café e fazer um lanche. Essa demanda é constantemente comprovada no Livro de Sugestões disponível aos visitantes.

A Casa do Baile sempre teve como meta a instalação desse espaço, tão cobrado pelo público. Muitas vezes certos grupos, acostumados a cafés nos espaços culturais, preferem a visita a outro museu, dada a ausência na Casa do Baile de um lugar para um lanche ou para um café.

A instalação da Cafeteria atenderá a novos e maiores públicos na Casa do Baile, atendendo a seus anseios, reforçando o marketing institucional da FMC e destacando a Casa do Baile como importante elemento no roteiro cultural da cidade de Belo Horizonte.

**LOTE 2: Casa Kubitschek**

É um espaço cultural, às margens da Lagoa da Pampulha, é dedicado a contar a história de uma casa modernista por meio de especializações, objetos e estímulos sensoriais. A idéia é ampliar a

experiência do visitante em relação aos modos de habitar dos anos 1940, 1950 e 1960, período singular para consolidação do pensamento modernista em Minas Gerais, e suas manifestações na arquitetura, no urbanismo, no paisagismo e nas artes. Os personagens importantes do período também ganham destaque no local.

A Casa apresenta as várias características que tornam a Pampulha singular para o Brasil. Os jardins do paisagista Roberto Burle Marx (1909-1994) ficam na frente e nos fundos da casa projetada em 1943 por Oscar Niemeyer (1907-2012) para ser a residência de fim de semana para o então prefeito de Belo Horizonte, Juscelino Kubitschek (1902-1976). Com telhado em forma de asa de borboleta e planos inclinados, a Casa Kubitschek configura tipologia característica da arquitetura brasileira do modernismo. A edificação é tombada pelas instâncias do patrimônio municipal, estadual e federal, e passou por amplo processo de restauração e reconceituação, retornando ao público em setembro de 2013.

A instalação da Cafeteria atenderá a novos e maiores públicos na Casa, atendendo a seus anseios, reforçando o marketing institucional da FMC e destacando a Casa como importante elemento no roteiro cultural da cidade de Belo Horizonte.

### **LOTE 3: Museu de Arte da Pampulha**

O prédio que hoje abriga o **Museu de Arte da Pampulha** foi projetado inicialmente para cassino no início da década de 1940, sob a administração do prefeito Juscelino Kubitschek, tendo sido o primeiro projeto de Oscar Niemeyer para o Conjunto Arquitetônico da Pampulha. Um marco da arquitetura moderna no Brasil, o conjunto é formado ainda pela Igreja de São Francisco de Assis, Casa do Baile e Iate Tênis Clube.

Em 1946, com a proibição do jogo de azar no Brasil, o Cassino da Pampulha foi fechado e posteriormente teve diferentes usos, como para audições artísticas, recepções de formaturas, galeria de arte e até mesmo como uma boate. Em 1957 é criado o Museu de Arte de Belo Horizonte, atual Museu de Arte da Pampulha, configurando-se como uma das principais instituições dedicada à arte em Minas Gerais. O MAP vem contribuindo de forma decisiva para a formação de novas gerações de artistas, como também das cerca de 70.000 pessoas que o visitam anualmente.

O acervo do MAP sintetiza a história das artes em Minas Gerais e constitui relevante fonte de informação para o estudo sistemático das artes plásticas no estado. Com uma coleção formada, em sua maioria, por doações e premiações resultantes dos salões de arte, o Museu possui um acervo de aproximadamente 1600 obras que resultam num documento único dos diferentes movimentos e tendências da arte brasileira desde a segunda metade do século XX. Neste sentido torna-se um agente importantíssimo no cenário artístico e cultural, assim como um significativo documento e registro da criação das principais gerações de artistas mineiros e brasileiros. Fazem parte do seu acervo importantes nomes da arte, como Cândido Portinari, Di Cavalcanti, Alberto da Veiga Guignard, Amilcar de Castro, Cildo Meireles, Franz Weissmann, Alfredo Volpi, Oswaldo Goeldi, Vik Muniz, Tomie Ohtake, Chanina, Rosângela Rennó, Regina Silveira, Ricardo Basbaum, Nydia Negromonte, Paulo Bruscky, dentre outros.

A instalação da Cafeteria atenderá a novos e maiores públicos do MAP, atendendo a seus anseios, reforçando o marketing institucional da FMC e destacando o Museu de Arte da Pampulha como importante elemento no roteiro cultural da cidade de Belo Horizonte.

## **3. DO LOCAL**

### **Lote 1: Casa do Baile:**

A área total destinada ao empreendimento perfaz 58,40 m<sup>2</sup>, distribuídos da seguinte maneira:

- . Cozinha: 7,71 m<sup>2</sup>
- . Área do balcão de atendimento: 25,69 m<sup>2</sup>
- . Área externa: 25m<sup>2</sup> - próximo ao espelho d'água - para colocação de 5 mesas.

### **Lote 2: Casa Kubitschek:**

A área total construída destinada ao empreendimento perfaz 106,37 m<sup>2</sup> distribuídos da seguinte maneira:

- . Área da cozinha: 15,51 m<sup>2</sup> (sendo 1,77 m<sup>2</sup> de balcão)
- . Área ao lado da cozinha (Bar + Apoio do Bar): 19,53 m<sup>2</sup>
- . Área na borda superior da piscina, contígua à varanda: 33 m<sup>2</sup>
- . Varanda: 38,33 m<sup>2</sup>

### **Lote 3: Museu de Arte da Pampulha - MAP:**

A área total construída destinada ao empreendimento perfaz 69,57 m<sup>2</sup>, distribuídos da seguinte maneira:

- . Área da cozinha = 6,56 m<sup>2</sup>
- . Área do balcão de atendimento: 6,76 m<sup>2</sup>
- . Área de circulação interna: 29,30 m<sup>2</sup>
- . Área externa sob a marquise: 18,00 m<sup>2</sup>
- . Área de vitrine e venda de souvenirs: 2,00 m<sup>2</sup>
- . Banheiro masculino: 2,45 m<sup>2</sup>
- . Banheiro feminino: 4,50 m<sup>2</sup>

## **4. DO VALOR MÍNIMO DA CONTRAPARTIDA MENSAL E DO REAJUSTE**

4.1. O valor mínimo mensal fixo da contrapartida a ser paga pela Permissionária será de

**Lote 1: Casa do Baile: R\$ 533,33 ( quinhentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**

**Lote 2: Casa Kubitschek: R\$ 1.566,67 ( hum mil, quinhentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**

**Lote 3: Museu da Pampulha: R\$ 1. 633,33 ( hum mil, seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).**

**Incidirá ainda sobre cada um dos lotes a contrapartida de no mínimo 3% sobre o valor do faturamento bruto.** Esse valor não incluirá as despesas administrativas com água e energia elétrica.

4.2. O valor mínimo mensal fixo foi estabelecido com base em pesquisa de mercado.

4.3. O valor mensal da contrapartida será reajustado anualmente, a contar da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação acumulada anual do IPCA-E – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE,

acumulado no período de doze meses. Sobrevindo normas legais determinadas pelo Governo Federal, prevalecerão estas.

## **5. DA INFRAESTRUTURA**

**5.1. Lote 1: Casa do Baile, Lote 2: Casa Museu Kubitscheck e Lote 3: Museu de Arte da Pampulha** disponibilizarão seus respectivos espaços destinados à Cafeteria, que já estão construídos.

### **LOTE 1**

#### **CAFETERIA DA CASA DO BAILE**

#### **REGULAMENTO BÁSICO**

### **INTRODUÇÃO**

O presente regulamento básico constitui a Permissão Qualificada de Uso Oneroso da Cafeteria da FMC/Casa do Baile, visando sempre à segurança, higiene, harmonia, estética e preservação do patrimônio da FMC/Casa do Baile. Além desse regulamento básico da Cafeteria, deverão ser respeitados todos os itens do Edital, Anexos e demais documentos que o compõem, bem como as Normas de Funcionamento da Casa do Baile.

### **1. OBJETIVO**

O objetivo da Cafeteria é oferecer serviços de alto nível e da melhor qualidade, em adequação ao padrão da instituição e ao gabarito das atividades propostas pela FMC/Casa do Baile. O conceito da Cafeteria tem uma relação direta na preservação do bem tombado e na própria promoção da FMC/Casa do Baile.

### **2. HORÁRIO E FUNCIONAMENTO**

2.1. O horário de funcionamento da Cafeteria acompanhará o horário de funcionamento da Casa do Baile, que abre de terça-feira a domingo, das 09h às 18h, inclusive feriados e permanece fechada às segundas-feiras.

2.2. A Administração do FMC/Casa do Baile poderá solicitar o funcionamento da Cafeteria até às 24h, em caráter excepcional, e com a devida antecedência mínima de 48 horas, durante os eventos noturnos, incluindo os finais de semana e feriados.

2.3. A Permissionária poderá solicitar à Administração do FMC/Casa do Baile, em caráter excepcional e com a devida antecedência mínima de 48 horas, o funcionamento da Cafeteria em horários diversos.

2.4. A Permissionária terá 10 (dez) minutos de tolerância para abertura da Cafeteria e 45 (quarenta e cinco) minutos após o horário, para limpeza e fechamento do caixa. Não será permitida a permanência de pessoas no local após esse período.

2.5. O horário estipulado do item 2.1 poderá sofrer alterações, mediante acordo com a Permissionária.

2.6. Será cobrada multa diária de 1 (um) salário mínimo vigente na data do fato que houver interrupção do funcionamento da Cafeteria, salvo casos de força maior, comprovados e aceitos pelo FMC/Casa do Baile.

### **3. DO ACESSO**

3.1. O acesso do público à Cafeteria será feito pela entrada localizada na Av. Otacílio Negrão de Lima, 751, São Luís, Belo Horizonte, MG.

3.2. Os usuários da Cafeteria poderão utilizar os sanitários localizados na parte interna da Casa do Baile.

### **4. ORGANIZAÇÃO**

4.1. A instalação da Cafeteria será destinada unicamente ao licitante vencedor desta Concorrência, o qual desenvolverá suas atividades comerciais, previstas em sua proposta e aceitas pela FMC/Casa do Baile, sendo vetadas outras atividades, salvo por autorização prévia por escrito da instituição. Do mesmo modo, a Permissionária não poderá alterar nem expandir a tipologia dos produtos a serem comercializados sem autorização prévia da FMC/Casa do Baile.

4.2. O Alvará de localização da Cafeteria deverá ter as mesmas atividades do Contrato Social, sendo que a Permissionária só poderá comercializar os produtos e executar as atividades previstas neste Regulamento, ressalvando-se autorização prévia por escrito da FMC/Casa do Baile para realização de outras atividades não previstas inicialmente no termo.

4.3. Todos os empregados da Cafeteria deverão ser credenciados (nome, identidade, cargo e escala de serviço) junto a FMC/Casa do Baile, que só permitirá a entrada dos que constarem da relação fornecida pela Permissionária.

4.4. O uso de uniformes pelos empregados da contratada será obrigatório para circulação nas dependências da cafeteria.

4.5. A Cafeteria se destinará, unicamente, de forma contínua e ininterrupta, ao desempenho das atividades previstas no Termo de Contrato de Permissão, sendo vedada qualquer outra atividade, mesmo que exercida simultaneamente com as previstas, salvo se a FMC/Casa do Baile o permitir expressamente.

4.6. A Permissionária pagará a FMC pela ocupação do espaço destinado à Cafeteria o valor estipulado em sua proposta, corrigido conforme índice e periodicidade previstos no Edital de Concorrência Pública.

### **5. PERMISSÃO QUALIFICADA DE USO ONEROSO**

5.1. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pela FMC, mediante Termo assinado por seu Presidente ou por quem detiver delegação expressa e especial de competência.

5.2. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser rescindida antes de seu término por descumprimento deste Termo de Contrato de Permissão.

5.3. O prazo previsto no inciso anterior poderá ser prorrogado, se do interesse e conveniência da Administração da Fundação Municipal de Cultura, com fundamento em laudo de avaliação a ser



emitido pela Instituição, no qual deverão constar informações acerca do cumprimento das obrigações estipuladas neste Edital e seus Anexos.

5.4. A cada 12 (doze) meses será feita uma avaliação de todas as questões que envolvem o negócio, podendo, mediante acordo entre as partes, serem realizados ajustes necessários observados com a experiência.

5.5. Não será permitido ceder ou transferir a terceiros, a qualquer título, a Permissão de Uso Oneroso, nem emprestar ou alugar a Cafeteria, no todo ou em parte, ou sob qualquer forma permitir a terceiros o uso desta, ainda que seja para a mesma finalidade.

## **6. LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

6.1. A limpeza, manutenção e conservação da Cafeteria serão de responsabilidade da Permissionária.

6.1.1. Os detritos provenientes da Cafeteria deverão ser diariamente acondicionados em sacos plásticos, retirados e colocados em local a ser definido pela FMC/Casa do Baile.

6.1.2. O acondicionamento do lixo produzido pela Cafeteria deve ser feito em recipientes apropriados – sacos plásticos próprios para este fim – devidamente fechados, separando o lixo orgânico do reciclável. O acondicionamento de perfuro-cortantes (vidros, garrafas quebradas e outros) deverá ser feito de forma separada e com a devida proteção, a fim de evitar acidentes na coleta e no transporte.

6.1.3. A permissionária deverá observar no que couber, a Lei n.º 12.187/2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima), Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e a IN n.º 1/2010 da SLTI/MPOG (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências), na execução dos serviços.

6.2. Caberá à Permissionária providenciar mensalmente a dedetização e desinfecção completa do espaço objeto da Permissão.

6.3. Durante a Permissão, fica a Permissionária obrigada a:

6.3.1. Reparar todos os danos causados aos imóveis ou a terceiros por culpa da própria Permissionária, de seus empregados ou prepostos.

6.3.2. Responder, civilmente, por todos os prejuízos, perdas e danos, que por si, seus empregados ou prepostos causarem à FMC/Casa do Baile ou a terceiros.

6.3.3. Observar por si, seus empregados e prepostos todas as disposições legais e regulamentares que se relacionem com a utilização do espaço objeto da Permissão de Uso.

6.3.4. A permissionária deverá comunicar à FMC/Casa do Baile as visitas de manutenção (elétrica, hidráulica e telefone) e o estado geral de conservação, degradação do piso, pintura em geral, para acompanhamento.

6.3.5. A permissionária não poderá estocar nas dependências da Cafeteria qualquer material combustível e/ou explosivo, tais como gasolina, pólvora, álcool, benzina, gás e outros afins.

## **7. OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA**

7.1. Pagar pontualmente os valores que sejam de sua responsabilidade, as contas de energia elétrica e de água e esgoto, cabendo-lhe, também, o pagamento de tributos que recaiam sobre os serviços que prestar.

7.2. Manter o espaço da Permissão de Uso em perfeito estado de conservação, segurança, higiene e asseio, de forma a preservá-lo e restituí-lo na mais perfeita ordem.

7.3. Solicitar prévia autorização, por escrito, da FMC/Casa do Baile para executar qualquer reparo, modificação ou benfeitoria na área concessionada, desde que sua execução não implique prejuízo ao patrimônio.

7.4. Atender por sua conta, risco e responsabilidade, no que se refere à Cafeteria, toda e qualquer intimação e exigência das autoridades municipais, estaduais e federais relativas à saúde, higiene, segurança, silêncio, ordem pública, obrigações trabalhistas e previdenciárias, respondendo pelas multas e penalidades decorrentes de sua inobservância.

7.5. Zelar para que seus empregados, que lidem diretamente com o público consumidor, sejam educados e de boa apresentação pessoal, a fim de que seja mantida uma imagem favorável da FMC/Casa do Baile, tendo este o direito de solicitar o afastamento de qualquer preposto ou empregado cuja permanência for julgada inconveniente.

7.6. Não fazer uso de alto-falante, receptor de televisão ou rádio, ou de outro meio de difusão de som, salvo com expressa autorização da FMC/Casa do Baile.

7.7. Sujeitar-se ao controle e à disciplina, cumprindo normas, regulamentos, circulares e ordens de serviço emanadas da FMC/Casa do Baile sobre as dependências e instalações de qualquer natureza.

7.8. Observar e respeitar a capacidade de carga elétrica prevista para a Cafeteria. As condições deverão ser avaliadas no ato da vistoria, anterior ao certame.

7.9. Não colocar nenhum toldo, cartaz, letreiro, faixa, bandeira, estandarte ou elemento promocional na fachada do prédio, salvo com autorização escrita da FMC/Casa do Baile. O projeto de Programação Visual da Cafeteria deverá ser aprovado pela ASCOM/FMC/PBH.

7.10. Exercer sua atividade diariamente, de acordo com o horário previsto no item 2 deste Regulamento.

7.11. Armazenar, estocar ou guardar na Cafeteria somente os produtos e mercadorias destinadas a serem nela comercializados diretamente.

7.12. Adotar medidas de prevenção e combate a incêndio, conforme orientação da FMC/Casa do Baile e projeto de incêndio aprovado pelo Corpo de Bombeiros.

## **8. BENFEITORIAS**

8.1. A realização de quaisquer intervenções e/ou benfeitorias no imóvel dependerá sempre de prévia autorização, por escrito, da FMC/Casa do Baile, e se incorporará ao imóvel, sem que caiba qualquer indenização à Permissionária. As propostas de intervenção serão apresentadas mediante projeto de arquitetura detalhado e memorial descritivo.

8.2. Os aparelhos, equipamentos e materiais móveis não imobilizados, instalados ou fixados, de propriedade da Permissionária e destinados ao uso da Cafeteria deverão ser listados e apresentados a FMC/Casa do Baile, que os registrará para controle de entrada e saída. Somente os bens assim relacionados poderão ser removidos pela permissionária do espaço objeto dessa Permissão de Uso, mediante prévia e expressa autorização da FMC/Casa do Baile.

## 9. DISCIPLINA

9.1. As normas de disciplina, obrigações e restrições estabelecidas neste Regulamento são aplicáveis à Permissionária, seus empregados, prepostos, firmas contratadas como prestadoras de serviços e demais pessoas envolvidas com a Permissão de Uso.

9.2. Todos os reparos necessários à conservação dos espaços da Cafeteria, solicitados pela FMC/Casa do Baile, deverão ser executados de imediato pela Permissionária, às suas expensas.

9.3. É dever de todo o pessoal mencionado no item 7.5, quando do funcionamento da Cafeteria:

9.3.1. Cooperar com o pessoal da FMC/Casa do Baile para o bom funcionamento da Cafeteria, de acordo com os objetivos para o qual ela foi instalada.

9.3.2. Manter a ordem e a compostura adequada ao ambiente.

9.3.3. Dispor de conhecimentos sobre a FMC/Casa do Baile para prestação de informações, quando solicitadas. Os conhecimentos básicos sobre a Casa do Baile serão repassados à permissionária.

9.4. Na Cafeteria são expressamente vedados:

9.4.1. A utilização de alto-falante e/ou congêneres que produzam som ou ruídos prejudiciais ao funcionamento da Casa do Baile.

9.4.2. A guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odor.

9.4.3. O uso de botijão de gás ou similares que produzam chamas.

9.4.4. A cocção de alimentos, com utilização de chapa, fritadeira e afins.

## 10. SEGURANÇA

10.1. A segurança da Cafeteria é de responsabilidade da FMC/Casa do Baile fora do horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior. A gestão dos materiais, utensílios, mobiliário e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da Permissionária serão de responsabilidade da Permissionária, no horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior.

## 11. CARGA E DESCARGA DE MERCADORIAS

11.1. A carga e descarga de material e suprimento para Cafeteria por veículo pesado será realizada pela Av. Otacílio Negrão de Lima, 751, São Luís, Belo Horizonte, observadas as disposições legais de tráfego.

## 12. MODALIDADES DOS SERVIÇOS

12.1. A Permissionária deverá manter uma lista de alimentos mínima obrigatória na Cafeteria a partir dos seguintes grupos:

### Grupo 1 (bebidas alcoólicas e não alcoólicas):

- Cerveja longneck
- Vinho
- Refrigerantes diversos (até 600ml)
- Sucos diversos
- Água
- Chá gelado

### Grupo 2 (Bebidas quentes):

- Café
- Capuccino
- Chá
- Chocolate quente
- Leite

### Grupo 3 (salgados assados):

- Tortas
- Esfirras
- Empadas
- Pão de batata
- Pão de queijo
- Folhados
- Quiches
- Mini pizza
- Quibe

### Grupo 4 (pratos):

- Sanduíches
- Saladas
- Sopas

- Frios
- Torradas / Bruschetas

### **Grupo 5 (doces):**

- Bomboniere
- Trufas
- Sorvetes
- Salada de frutas
- Bolos
- Tortas

12.2. A Permissionária comprometer-se-á a inserir em seu cardápio o mínimo de 3 itens de cada grupo estipulado.

12.3. Dentro de cada grupo, deverá haver pelo menos 3 opções de produtos dietéticos, light, natural ou vegetariano.

12.4. Outros itens diversos poderão ser inseridos no cardápio pela Permissionária, desde que aprovados pela equipe da FMC/Casa do Baile.

## **13. DISPOSIÇÕES GERAIS E OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES**

13.1. O projeto de instalação e de decoração, bem como a programação visual da Cafeteria, deverá ser apresentado à FMC/Casa do Baile para análise e aprovação, bem como qualquer alteração posterior que se faça necessária.

13.2. A FMC/Casa do Baile reservar-se-á o direito de solicitar a cessão do espaço da Cafeteria, em caráter excepcional e com antecedência, para realização de eventos institucionais, a qualquer dia ou horário, dentro do limite de 6 (seis) requisições por ano. Na medida do possível, a FMC/Casa do Baile privilegiará as segundas-feiras para a realização desse tipo de ação, evitando assim intervir no funcionamento normal da Cafeteria.

13.3. A FMC poderá solicitar regularmente, mediante planejamento enviado com antecedência à Permissionária, a área do salão com sua respectiva infraestrutura (mesas, cadeiras e balcão), para apoio às atividades do setor educativo da instituição. As atividades do educativo respeitarão o horário principal de funcionamento da cafeteria, devendo ocorrer preferencialmente no período da manhã. A limpeza do espaço após as atividades ficarão à cargo da equipe da Casa do Baile.

13.4. A Permissionária obriga-se a preservar e promover a FMC/Casa do Baile em todas as oportunidades e por todos os meios ao seu alcance, sendo parceira sempre que possível nas atividades da Casa do Baile.

13.5. O presente Regulamento Básico aplica-se à Permissionária, aos funcionários das empresas prestadoras de serviços, seus empregados, prepostos ou representantes.

13.6. A FMC/Casa do Baile poderá cancelar a venda de toda e qualquer mercadoria ou produto julgado inconveniente ao interesse público e à imagem da instituição.

13.7. Será aberta pela FMC/Casa do Baile um Livro de Ocorrências, onde serão feitas, pelas partes interessadas, anotações relacionadas com o funcionamento da Cafeteria. Após cada anotação, a parte

interessada tomará conhecimento do relatado, datando e assinando o livro, que terá páginas numeradas sequencialmente e vigorará até o término do período da Permissão de Uso.

13.8. A Permissão de Uso não poderá ser cedida ou transferida a terceiros, no seu todo ou em parte, sendo proibida a locação, empréstimo, cessão de uso de qualquer espaço, em área de dependência da FMC/Casa do Baile, ainda que para a mesma finalidade.

13.9. Caberá à Permissionária requerer para a Cafeteria o Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária (CMVS) e o Alvará de Funcionamento.

13.10. Este Regulamento entrará em vigor juntamente com a assinatura do Termo que outorga a Permissão Qualificada de Uso Oneroso.



## LOTE 2

### CAFETERIA – CASA KUBITSCHKEK

#### REGULAMENTO BÁSICO

#### INTRODUÇÃO

O presente regulamento básico constitui a Permissão Qualificada de Uso Oneroso da Cafeteria da FMC/Casa Kubitschek, visando sempre à segurança, higiene, harmonia, estética e preservação do patrimônio da FMC/Casa Kubitschek. Além desse regulamento básico da Cafeteria, deverão ser respeitados todos os itens do Edital, Anexos e demais documentos que o compõem, bem como as Normas de Funcionamento da Casa Kubitschek.

#### 1. OBJETIVO

O objetivo da Cafeteria é oferecer serviços de alto nível e da melhor qualidade, em adequação ao padrão da instituição e ao gabarito das atividades propostas pela FMC/Casa Kubitschek. O conceito da Cafeteria tem uma relação direta na preservação do bem tombado e na própria promoção da FMC/Casa Kubitschek.

#### 2. HORÁRIO E FUNCIONAMENTO

2.1. O horário de funcionamento da Cafeteria deverá ser no mínimo, terça-feira, quarta-feira e sexta-feira a Domingo das 09h às 18h e na quinta-feira das 09h às 21h, inclusive feriados e permanece fechada às segundas-feiras.

2.2. A Administração do FMC/Casa Kubitschek poderá solicitar o funcionamento da Cafeteria até às 24h, em caráter excepcional, e com a devida antecedência mínima de 48 horas, durante os eventos noturnos, incluindo os finais de semana e feriados.

2.3. A Permissionária poderá solicitar à Administração do FMC/Casa Kubitschek, em caráter excepcional e com a devida antecedência mínima de 48 horas, o funcionamento da Cafeteria em horários diversos.

2.4. A Permissionária terá 10 (dez) minutos de tolerância para abertura da Cafeteria e 45 (quarenta e cinco) minutos após o horário, para limpeza e fechamento do caixa. Não será permitida a permanência de pessoas no local após esse período.

2.5. O horário estipulado do item 2.1 poderá sofrer alterações, mediante acordo com a Permissionária.

2.6. Será cobrada multa diária de 1 (um) salário mínimo vigente na data do fato que houver interrupção do funcionamento da Cafeteria, salvo casos de força maior, comprovados e aceitos pelo FMC/Casa Kubitschek.

#### 3. DO ACESSO

3.1. O acesso do público à Cafeteria será feito pela entrada localizada na Av. Otacílio Negrão de Lima, 4.188, Bandeirantes, Belo Horizonte, MG.

3.2. Os usuários da Cafeteria poderão utilizar os sanitários localizados na parte interna da Casa Kubitschek.

#### **4. ORGANIZAÇÃO**

4.1. A instalação da Cafeteria será destinada unicamente ao licitante vencedor desta Concorrência, o qual desenvolverá suas atividades comerciais, previstas em sua proposta e aceitas pela FMC/Casa Kubitschek, sendo vetadas outras atividades, salvo por autorização prévia por escrito da instituição. Do mesmo modo, a Permissionária não poderá alterar nem expandir a tipologia dos produtos a serem comercializados sem autorização prévia da FMC/Casa Kubitschek.

4.2. O Alvará de localização da Cafeteria deverá ter as mesmas atividades do Contrato Social, sendo que a Permissionária só poderá comercializar os produtos e executar as atividades previstas neste Regulamento, ressalvando-se autorização prévia por escrito da FMC/Casa Kubitschek para realização de outras atividades não previstas inicialmente no termo.

4.3. Todos os empregados da Cafeteria deverão ser credenciados (nome, identidade, cargo e escala de serviço) junto a FMC/Casa Kubitschek, que só permitirá a entrada dos que constarem da relação fornecida pela Permissionária.

4.4. O uso de uniformes pelos empregados da contratada será obrigatório para circulação nas dependências da cafeteria.

4.5. A Cafeteria se destinará, unicamente, de forma contínua e ininterrupta, ao desempenho das atividades previstas no Termo de Contrato de Permissão, sendo vedada qualquer outra atividade, mesmo que exercida simultaneamente com as previstas, salvo se a FMC/Casa Kubitschek o permitir expressamente.

4.6. A Permissionária pagará a FMC pela ocupação do espaço destinado à Cafeteria o valor estipulado em sua proposta, corrigido conforme índice e periodicidade previstos no Edital de Concorrência Pública.

#### **5. PERMISSÃO QUALIFICADA DE USO ONEROSO**

5.1. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pela FMC, mediante Termo assinado por seu Presidente ou por quem detiver delegação expressa e especial de competência.

5.2. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser rescindida antes de seu término por descumprimento deste Termo de Contrato de Permissão.

5.3. O prazo previsto no inciso anterior poderá ser prorrogado, se do interesse e conveniência da Administração da Fundação Municipal de Cultura, com fundamento em laudo de avaliação a ser emitido pela Instituição, no qual deverão constar informações acerca do cumprimento das obrigações estipuladas neste Edital e seus Anexos.

5.4. A cada 12 (doze) meses será feita uma avaliação de todas as questões que envolvem o negócio, podendo, mediante acordo entre as partes, serem realizados ajustes necessários observados com a experiência.

5.5. Não será permitido ceder ou transferir a terceiros, a qualquer título, a Permissão de Uso Oneroso, nem emprestar ou alugar a Cafeteria, no todo ou em parte, ou sob qualquer forma permitir a terceiros o uso desta, ainda que seja para a mesma finalidade.

## **6. LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

6.1. A limpeza, manutenção e conservação da Cafeteria serão de responsabilidade da Permissionária.

6.1.1. Os detritos provenientes da Cafeteria deverão ser diariamente acondicionados em sacos plásticos, retirados e colocados em local a ser definido pela FMC/Casa Kubitschek.

6.1.2. O acondicionamento do lixo produzido pela Cafeteria deve ser feito em recipientes apropriados – sacos plásticos próprios para este fim – devidamente fechados, separando o lixo orgânico do reciclável. O acondicionamento de perfuro-cortantes (vidros, garrafas quebradas e outros) deverá ser feito de forma separada e com a devida proteção, a fim de evitar acidentes na coleta e no transporte.

6.1.3. A permissionária deverá observar no que couber, a Lei n.º 12.187/2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima), Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e a IN n.º 1/2010 da SLTI/MPOG (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências), na execução dos serviços.

6.2. Caberá à Permissionária providenciar mensalmente a dedetização e desinfecção completa do espaço objeto da Permissão.

6.3. Durante a Permissão, fica a Permissionária obrigada a:

6.3.1. Reparar todos os danos causados aos imóveis ou a terceiros por culpa da própria Permissionária, de seus empregados ou prepostos.

6.3.2. Responder, civilmente, por todos os prejuízos, perdas e danos, que por si, seus empregados ou prepostos causarem à FMC/Casa Kubitschek ou a terceiros.

6.3.3. Observar por si, seus empregados e prepostos todas as disposições legais e regulamentares que se relacionem com a utilização do espaço objeto da Permissão de Uso.

6.3.4. A permissionária deverá comunicar à FMC/Casa Kubitschek as visitas de manutenção (elétrica, hidráulica e telefone) e o estado geral de conservação, degradação do piso, pintura em geral, para acompanhamento.

6.3.5. A permissionária não poderá estocar nas dependências da Cafeteria qualquer material combustível e/ou explosivo, tais como gasolina, pólvora, álcool, benzina, gás e outros afins.

## **7. OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA**

7.1. Pagar pontualmente os valores que sejam de sua responsabilidade, as contas de energia elétrica e de água e esgoto, cabendo-lhe, também, o pagamento de tributos que recaiam sobre os serviços que prestar.

7.2. Manter o espaço da Permissão de Uso em perfeito estado de conservação, segurança, higiene e asseio, de forma a preservá-lo e restituí-lo na mais perfeita ordem.

7.3. Solicitar prévia autorização, por escrito, da FMC/Casa Kubitschek para executar qualquer reparo, modificação ou benfeitoria na área concessionada, desde que sua execução não implique prejuízo ao patrimônio.

7.4. Atender por sua conta, risco e responsabilidade, no que se refere à Cafeteria, toda e qualquer intimação e exigência das autoridades municipais, estaduais e federais relativas à saúde, higiene, segurança, silêncio, ordem pública, obrigações trabalhistas e previdenciárias, respondendo pelas multas e penalidades decorrentes de sua inobservância.

7.5. Zelar para que seus empregados, que lidem diretamente com o público consumidor, sejam educados e de boa apresentação pessoal, a fim de que seja mantida uma imagem favorável da FMC/Casa Kubitschek, tendo este o direito de solicitar o afastamento de qualquer preposto ou empregado cuja permanência for julgada inconveniente.

7.6. Não fazer uso de alto-falante, receptor de televisão ou rádio, ou de outro meio de difusão de som, salvo com expressa autorização da FMC/Casa Kubitschek.

7.7. Sujeitar-se ao controle e à disciplina, cumprindo normas, regulamentos, circulares e ordens de serviço emanadas da FMC/Casa Kubitschek sobre as dependências e instalações de qualquer natureza.

7.8. Observar e respeitar a capacidade de carga elétrica prevista para a Cafeteria. As condições deverão ser avaliadas no ato da vistoria, anterior ao certame.

7.9. Não colocar nenhum toldo, cartaz, letreiro, faixa, bandeira, estandarte ou elemento promocional na fachada do prédio, salvo com autorização escrita da FMC/Casa Kubitschek. O projeto de Programação Visual da Cafeteria deverá ser aprovado pela ASCOM/FMC/PBH.

7.10. Exercer sua atividade diariamente, de acordo com o horário previsto no item 2 deste Regulamento.

7.11. Armazenar, estocar ou guardar na Cafeteria somente os produtos e mercadorias destinadas a serem nela comercializados diretamente.

7.12. Adotar medidas de prevenção e combate a incêndio, conforme orientação da FMC/Casa Kubitschek e projeto de incêndio aprovado pelo Corpo de Bombeiros.

## **8. BENFEITORIAS**

8.1. A realização de quaisquer intervenções e/ou benfeitorias no imóvel dependerá sempre de prévia autorização, por escrito, da FMC/Casa Kubitschek, e se incorporará ao imóvel, sem que caiba qualquer indenização à Permissionária. As propostas de intervenção serão apresentadas mediante projeto de arquitetura detalhado e memorial descritivo.

8.2. Os aparelhos, equipamentos e materiais móveis não imobilizados, instalados ou fixados, de propriedade da Permissionária e destinados ao uso da Cafeteria deverão ser listados e apresentados a FMC/Casa Kubitschek, que os registrará para controle de entrada e saída. Somente os bens assim relacionados poderão ser removidos pela permissionária do espaço objeto dessa Permissão de Uso, mediante prévia e expressa autorização da FMC/Casa Kubitschek.

## **9. DISCIPLINA**

9.1. As normas de disciplina, obrigações e restrições estabelecidas neste Regulamento são aplicáveis à Permissionária, seus empregados, prepostos, firmas contratadas como prestadoras de serviços e demais pessoas envolvidas com a Permissão de Uso.

9.2. Todos os reparos necessários à conservação dos espaços da Cafeteria, solicitados pela FMC/Casa Kubitschek, deverão ser executados de imediato pela Permissionária, às suas expensas.

9.3. É dever de todo o pessoal mencionado no item 7.5, quando do funcionamento da Cafeteria:

9.3.1. Cooperar com o pessoal da FMC/Casa Kubitschek para o bom funcionamento da Cafeteria, de acordo com os objetivos para o qual ela foi instalada.

9.3.2. Manter a ordem e a compostura adequada ao ambiente.

9.3.3. Dispor de conhecimentos sobre a FMC/Casa Kubitschek para prestação de informações, quando solicitadas. Os conhecimentos básicos sobre a Casa Kubitschek serão repassados à permissionária.

9.4. Na Cafeteria são expressamente vedados:

9.4.1. A utilização de alto-falante e/ou congêneres que produzam som ou ruídos prejudiciais ao funcionamento da Casa Kubitschek.

9.4.2. A guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odor.

9.4.3. O uso de botijão de gás ou similares que produzam chamas.

9.4.4. A cocção de alimentos, com utilização de chapa, fritadeira e afins.

## **10. SEGURANÇA**

10.1. A segurança da Cafeteria é de responsabilidade da FMC/Casa Kubitschek fora do horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior. A gestão dos materiais, utensílios, mobiliário e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da Permissionária serão de responsabilidade da Permissionária, no horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior.

## **11. CARGA E DESCARGA DE MERCADORIAS**

11.1. A carga e descarga de material e suprimento para Cafeteria por veículo pesado será realizada pela Av. Otacílio Negrão de Lima, 4.188, Bandeirantes, Belo Horizonte, MG.

## **12. MODALIDADES DOS SERVIÇOS**

12.1. A Permissionária deverá manter uma lista de alimentos mínima obrigatória na Cafeteria a partir dos seguintes grupos:

### **Grupo 1 (bebidas alcoólicas):**

- Cerveja longneck
- Drinks diversos

- Vinho
- Saquê
- Destilados (dose)

**Grupo 2 (bebidas não alcoólicas):**

- Refrigerantes diversos (até 600ml)
- Sucos diversos
- Vitaminas
- Água
- Energéticos
- Chá gelado
- Isotônicos
- Bebidas geladas a base de café
- 

**Grupo 3 (Bebidas quentes):**

- Café
- Capuccino
- Chá
- Chocolate quente
- Leite

**Grupo 4 (salgados assados):**

- Tortas
- Esfirras
- Empadas
- Pão de batata
- Pão de queijo
- Folhados
- Quiches
- Mini pizza
- Quibe

**Grupo 5 (pratos):**

- Sanduíches
- Saladas
- Sopas
- Frios
- Torradas / Bruschetas

**Grupo 6 (doces):**

- Bomboniere
- Trufas
- Sorvetes
- Salada de frutas
- Bolos
- Tortas



12.2. A Permissionária comprometer-se-á a inserir em seu cardápio o mínimo de 3 itens de cada grupo estipulado.

12.3. Dentro de cada grupo, deverá haver pelo menos 3 opções de produtos dietéticos, light, natural ou vegetariano.

12.4. Outros itens diversos poderão ser inseridos no cardápio pela Permissionária, desde que aprovados pela equipe da FMC/Casa Kubitschek.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS E OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES**

13.1. O projeto de instalação e de decoração, bem como a programação visual da Cafeteria, deverá ser apresentado à FMC/Casa Kubitschek para análise e aprovação, bem como qualquer alteração posterior que se faça necessária.

13.2. A FMC/Casa Kubitschek reservar-se-á o direito de solicitar a cessão do espaço da Cafeteria, em caráter excepcional e com antecedência, para realização de eventos institucionais, a qualquer dia ou horário, dentro do limite de 6 (seis) requisições por ano. Na medida do possível, a FMC/Casa Kubitschek privilegiará as segundas-feiras para a realização desse tipo de ação, evitando assim intervir no funcionamento normal da Cafeteria.

13.3. A FMC poderá solicitar regularmente, mediante planejamento enviado com antecedência à Permissionária, a área do salão com sua respectiva infraestrutura (mesas, cadeiras e balcão), para apoio às atividades do setor educativo da instituição. As atividades do educativo respeitarão o horário principal de funcionamento da cafeteria, devendo ocorrer preferencialmente no período da manhã. A limpeza do espaço após as atividades ficarão à cargo da equipe da Casa Kubitschek.

13.4. A Permissionária obriga-se a preservar e promover a FMC/Casa Kubitschek em todas as oportunidades e por todos os meios ao seu alcance, sendo parceira sempre que possível nas atividades da Casa Kubitschek.

13.5. O presente Regulamento Básico aplica-se à Permissionária, aos funcionários das empresas prestadoras de serviços, seus empregados, prepostos ou representantes.

13.6. A FMC/Casa Kubitschek poderá cancelar a venda de toda e qualquer mercadoria ou produto julgado inconveniente ao interesse público e à imagem da instituição.

13.7. Será aberta pela FMC/Casa Kubitschek um Livro de Ocorrências, onde serão feitas, pelas partes interessadas, anotações relacionadas com o funcionamento da Cafeteria. Após cada anotação, a parte interessada tomará conhecimento do relatado, datando e assinando o livro, que terá páginas numeradas sequencialmente e vigorará até o término do período da Permissão de Uso.

13.8. A Permissão de Uso não poderá ser cedida ou transferida a terceiros, no seu todo ou em parte, sendo proibida a locação, empréstimo, cessão de uso de qualquer espaço, em área de dependência da FMC/Casa Kubitschek, ainda que para a mesma finalidade.

13.9. Caberá à Permissionária requerer para a Cafeteria o Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária (CMVS) e o Alvará de Funcionamento.

13.10. Este Regulamento entrará em vigor juntamente com a assinatura do Termo que outorga a Permissão Qualificada de Uso Oneroso.

## **LOTE 3**

### **CAFETERIA DO MUSEU DE ARTE DA PAMPULHA – MAP**

#### **REGULAMENTO BÁSICO**

#### **INTRODUÇÃO**

O presente regulamento básico constitui a Permissão Qualificada de Uso Oneroso da Cafeteria da FMC/MAP, visando sempre à segurança, higiene, harmonia, estética e preservação do patrimônio da FMC/MAP. Além desse regulamento básico da Cafeteria, deverão ser respeitados todos os itens do Edital, Anexos e demais documentos que o compõem, bem como as Normas de Funcionamento do Museu de Arte da Pampulha.

#### **1. OBJETIVO**

O objetivo da Cafeteria é oferecer serviços de alto nível e da melhor qualidade, em adequação ao padrão da instituição e ao gabarito das atividades propostas pela FMC/MAP. O conceito da Cafeteria tem uma relação direta na preservação do bem tombado e na própria promoção da FMC/MAP.

#### **2. HORÁRIO E FUNCIONAMENTO**

2.1. O horário de funcionamento da Cafeteria deverá ser no mínimo, terça-feira a domingo das 09h às 18h, inclusive feriados e permanece fechada às segundas-feiras.

2.2. A Administração do FMC/MAP poderá solicitar o funcionamento da Cafeteria até às 24h, em caráter excepcional, e com a devida antecedência mínima de 48 horas, durante os eventos noturnos, incluindo os finais de semana e feriados.

2.3. A Permissionária poderá solicitar à Administração do FMC/MAP, em caráter excepcional e com a devida antecedência mínima de 48 horas, o funcionamento da Cafeteria em horários diversos.

2.4. A Permissionária terá 10 (dez) minutos de tolerância para abertura da Cafeteria e 45 (quarenta e cinco) minutos após o horário, para limpeza e fechamento do caixa. Não será permitida a permanência de pessoas no local após esse período.

2.5. O horário estipulado do item 2.1 poderá sofrer alterações, mediante acordo com a Permissionária.

2.6. Será cobrada multa diária de 1 (um) salário mínimo vigente na data do fato que houver interrupção do funcionamento da Cafeteria, salvo casos de força maior, comprovados e aceitos pelo FMC/MAP.

#### **3. DO ACESSO**

3.1. O acesso do público à Cafeteria será feito pela entrada localizada na Av. Otacílio Negrão de Lima, 16.585, Jardim Atlântico, Belo Horizonte, MG.

3.2. Os usuários da Cafeteria poderão utilizar os sanitários localizados na parte interna do espaço destinado à Cafeteria.

#### **4. ORGANIZAÇÃO**

4.1. A instalação da Cafeteria será destinada unicamente ao licitante vencedor desta Concorrência, o qual desenvolverá suas atividades comerciais, previstas em sua proposta e aceitas pela FMC/MAP, sendo vetadas outras atividades, salvo por autorização prévia por escrito da instituição. Do mesmo modo, a Permissionária não poderá alterar nem expandir a tipologia dos produtos a serem comercializados sem autorização prévia da FMC/MAP.

4.2. O Alvará de localização da Cafeteria deverá ter as mesmas atividades do Contrato Social, sendo que a Permissionária só poderá comercializar os produtos e executar as atividades previstas neste Regulamento, ressalvando-se autorização prévia por escrito da FMC/MAP para realização de outras atividades não previstas inicialmente no termo.

4.3. Todos os empregados da Cafeteria deverão ser credenciados (nome, identidade, cargo e escala de serviço) junto a FMC/MAP, que só permitirá a entrada dos que constarem da relação fornecida pela Permissionária.

4.4. O uso de uniformes pelos empregados da contratada será obrigatório para circulação nas dependências da cafeteria.

4.5. A Cafeteria se destinará, unicamente, de forma contínua e ininterrupta, ao desempenho das atividades previstas no Termo de Contrato de Permissão, sendo vedada qualquer outra atividade, mesmo que exercida simultaneamente com as previstas, salvo se a FMC/MAP o permitir expressamente.

4.6. A Permissionária pagará a FMC pela ocupação do espaço destinado à Cafeteria o valor estipulado em sua proposta, corrigido conforme índice e periodicidade previstos no Edital de Concorrência Pública.

#### **5. PERMISSÃO QUALIFICADA DE USO ONEROSO**

5.1. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pela FMC, mediante Termo assinado por seu Presidente ou por quem detiver delegação expressa e especial de competência.

5.2. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser rescindida antes de seu término por descumprimento deste Termo de Contrato de Permissão.

5.3. O prazo previsto no inciso anterior poderá ser prorrogado, se do interesse e conveniência da Administração da Fundação Municipal de Cultura, com fundamento em laudo de avaliação a ser emitido pela Instituição, no qual deverão constar informações acerca do cumprimento das obrigações estipuladas neste Edital e seus Anexos.

5.4. A cada 12 (doze) meses será feita uma avaliação de todas as questões que envolvem o negócio, podendo, mediante acordo entre as partes, serem realizados ajustes necessários observados com a experiência.

5.5. Não será permitido ceder ou transferir a terceiros, a qualquer título, a Permissão de Uso Oneroso, nem emprestar ou alugar a Cafeteria, no todo ou em parte, ou sob qualquer forma permitir a terceiros o uso desta, ainda que seja para a mesma finalidade.

## **6. LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

6.1. A limpeza, manutenção e conservação da Cafeteria serão de responsabilidade da Permissionária.

6.1.1. Os detritos provenientes da Cafeteria deverão ser diariamente acondicionados em sacos plásticos, retirados e colocados em local a ser definido pela FMC/MAP.

6.1.2. O acondicionamento do lixo produzido pela Cafeteria deve ser feito em recipientes apropriados – sacos plásticos próprios para este fim – devidamente fechados, separando o lixo orgânico do reciclável. O acondicionamento de perfuro-cortantes (vidros, garrafas quebradas e outros) deverá ser feito de forma separada e com a devida proteção, a fim de evitar acidentes na coleta e no transporte.

6.1.3. A permissionária deverá observar no que couber, a Lei n.º 12.187/2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima), Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e a IN n.º 1/2010 da SLTI/MPOG (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências), na execução dos serviços.

6.2. Caberá à Permissionária providenciar mensalmente a dedetização e desinfecção completa do espaço objeto da Permissão.

6.3. Durante a Permissão, fica a Permissionária obrigada a:

6.3.1. Reparar todos os danos causados aos imóveis ou a terceiros por culpa da própria Permissionária, de seus empregados ou prepostos.

6.3.2. Responder, civilmente, por todos os prejuízos, perdas e danos, que por si, seus empregados ou prepostos causarem à FMC/MAP ou a terceiros.

6.3.3. Observar por si, seus empregados e prepostos todas as disposições legais e regulamentares que se relacionem com a utilização do espaço objeto da Permissão de Uso.

6.3.4. A permissionária deverá comunicar à FMC/MAP as visitas de manutenção (elétrica, hidráulica e telefone) e o estado geral de conservação, degradação do piso, pintura em geral, para acompanhamento.

6.3.5. A permissionária não poderá estocar nas dependências da Cafeteria qualquer material combustível e/ou explosivo, tais como gasolina, pólvora, álcool, benzina, gás e outros afins.

## **7. OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA**

7.1. Pagar pontualmente os valores que sejam de sua responsabilidade, as contas de energia elétrica e de água e esgoto, cabendo-lhe, também, o pagamento de tributos que recaiam sobre os serviços que prestar.

7.2. Manter o espaço da Permissão de Uso em perfeito estado de conservação, segurança, higiene e asseio, de forma a preservá-lo e restituí-lo na mais perfeita ordem.

7.3. Solicitar prévia autorização, por escrito, da FMC/MAP para executar qualquer reparo, modificação ou benfeitoria na área concessionada, desde que sua execução não implique prejuízo ao patrimônio.

7.4. Atender por sua conta, risco e responsabilidade, no que se refere à Cafeteria, toda e qualquer intimação e exigência das autoridades municipais, estaduais e federais relativas à saúde, higiene, segurança, silêncio, ordem pública, obrigações trabalhistas e previdenciárias, respondendo pelas multas e penalidades decorrentes de sua inobservância.

7.5. Zelar para que seus empregados, que lidem diretamente com o público consumidor, sejam educados e de boa apresentação pessoal, a fim de que seja mantida uma imagem favorável da FMC/MAP, tendo este o direito de solicitar o afastamento de qualquer preposto ou empregado cuja permanência for julgada inconveniente.

7.6. Não fazer uso de alto-falante, receptor de televisão ou rádio, ou de outro meio de difusão de som, salvo com expressa autorização da FMC/MAP.

7.7. Sujeitar-se ao controle e à disciplina, cumprindo normas, regulamentos, circulares e ordens de serviço emanadas da FMC/MAP sobre as dependências e instalações de qualquer natureza.

7.8. Observar e respeitar a capacidade de carga elétrica prevista para a Cafeteria. As condições deverão ser avaliadas no ato da vistoria, anterior ao certame.

7.9. Não colocar nenhum toldo, cartaz, letreiro, faixa, bandeira, estandarte ou elemento promocional na fachada do prédio, salvo com autorização escrita da FMC/MAP. O projeto de Programação Visual da Cafeteria deverá ser aprovado pela ASCOM/FMC/PBH.

7.10. Exercer sua atividade diariamente, de acordo com o horário previsto no item 2 deste Regulamento.

7.11. Armazenar, estocar ou guardar na Cafeteria somente os produtos e mercadorias destinadas a serem nela comercializados diretamente.

7.12. Adotar medidas de prevenção e combate a incêndio, conforme orientação da FMC/MAP e projeto de incêndio aprovado pelo Corpo de Bombeiros.

## **8. BENFEITORIAS**

8.1. A realização de quaisquer intervenções e/ou benfeitorias no imóvel dependerá sempre de prévia autorização, por escrito, da FMC/MAP, e se incorporará ao imóvel, sem que caiba qualquer indenização à Permissionária. As propostas de intervenção serão apresentadas mediante projeto de arquitetura detalhado e memorial descritivo.

8.2. Os aparelhos, equipamentos e materiais móveis não imobilizados, instalados ou fixados, de propriedade da Permissionária e destinados ao uso da Cafeteria deverão ser listados e apresentados a FMC/MAP, que os registrará para controle de entrada e saída. Somente os bens assim relacionados poderão ser removidos pela permissionária do espaço objeto dessa Permissão de Uso, mediante prévia e expressa autorização da FMC/MAP.

## **9. DISCIPLINA**

9.1. As normas de disciplina, obrigações e restrições estabelecidas neste Regulamento são aplicáveis à Permissionária, seus empregados, prepostos, firmas contratadas como prestadoras de serviços e demais pessoas envolvidas com a Permissão de Uso.

9.2. Todos os reparos necessários à conservação dos espaços da Cafeteria, solicitados pela FMC/MAP, deverão ser executados de imediato pela Permissionária, às suas expensas.

9.3. É dever de todo o pessoal mencionado no item 7.5, quando do funcionamento da Cafeteria:

9.3.1. Cooperar com o pessoal da FMC/MAP para o bom funcionamento da Cafeteria, de acordo com os objetivos para o qual ela foi instalada.

9.3.2. Manter a ordem e a compostura adequada ao ambiente.

9.3.3. Dispor de conhecimentos sobre a FMC/MAP para prestação de informações, quando solicitadas. Os conhecimentos básicos sobre a MAP serão repassados à permissionária.

9.4. Na Cafeteria são expressamente vedados:

9.4.1. A utilização de alto-falante e/ou congêneres que produzam som ou ruídos prejudiciais ao funcionamento da MAP.

9.4.2. A guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odor.

9.4.3. O uso de botijão de gás ou similares que produzam chamas.

9.4.4. A cocção de alimentos, com utilização de chapa, fritadeira e afins.

9.4.5. O uso dos espaços internos do MAP deverão respeitar as normas museológicas e patrimoniais de conservação do patrimônio arquitetônico e bens móveis e integrados, assim como, a informar tais normas aos prestadores de serviço e frequentadores do local, a seguir:

- . Todas as bases dos mobiliários, estruturas e equipamentos do evento deverão estar protegidas com borracha, feltro ou carpete para que os pisos não sejam arranhados;
- . Carregar todos os materiais e equipamentos em carrinhos com rodas de borracha para que os pisos não sejam danificados;
- . Apoiar equipamentos e estruturas desmontadas em uma proteção no piso (carpete ou borracha) para que os pisos não sejam danificados;
- . Manusear com destreza e cuidado todos os objetos, mobiliário ou equipamentos para não danificar colunas, vidros, paredes e pisos na montagem e desmontagem do evento;
- . Não apoiar objetos ou equipamentos nas colunas, nos vidros ou espelhos;
- . Não colar papel, fitas adesivas, qualquer outro tipo de objeto e equipamentos nos vidros, pedras, espelhos ou colunas;
- . Não fumar nas dependências do Museu;
- . Não comer e beber no Salão Nobre, Mezanino e Auditório;
- . Não transitar em locais não autorizados;
- . Não trocar as lâmpadas originais do prédio;
- . Não usar botijão de gás;
- . Não usar colas, adesivos e tintas sobre vidros, espelhos, inox ou pedras;
- . Não apoiar mobiliários, decorações, equipamentos ou estruturas nos espelhos, vidros, colunas e corrimãos;
- . Não usar velas no interior do prédio;
- . Não pintar as paredes de outras cores;



- . Não tocar, apoiar e subir nas obras do jardim;
- . Não realizar quaisquer alterações ou interferências nos jardins;
- . Não passar com carrinhos, caixas ou qualquer volume pela parte interna do MAP, principalmente, pelo Salão Nobre, rampas e entrepiso.

## 10. SEGURANÇA

10.1. A segurança da Cafeteria é de responsabilidade da FMC/MAP fora do horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior. A gestão dos materiais, utensílios, mobiliário e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da Permissionária serão de responsabilidade da Permissionária, no horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior.

## 11. CARGA E DESCARGA DE MERCADORIAS

11.1. A carga e descarga de material e suprimento para Cafeteria por veículo pesado será realizada pela Av. Otacílio Negrão de Lima, 16.585, Jardim Atlântico, Belo Horizonte, MG.

## 12. MODALIDADES DOS SERVIÇOS

12.1. A Permissionária deverá manter uma lista de alimentos mínima obrigatória na Cafeteria a partir dos seguintes grupos:

### Grupo 1 (bebidas alcoólicas):

- Cerveja longneck
- Drinks diversos
- Vinho
- Saquê
- Destilados (dose)

### Grupo 2 (bebidas não alcoólicas):

- Refrigerantes diversos (até 600ml)
- Sucos diversos
- Vitaminas
- Água
- Energéticos
- Chá gelado
- Isotônicos
- Bebidas geladas a base de café
- 

### Grupo 3 (Bebidas quentes):

- Café
- Capuccino
- Chá
- Chocolate quente
- Leite

### Grupo 4 (salgados assados):

- Tortas

- Esfirras
- Empadas
- Pão de batata
- Pão de queijo
- Folhados
- Quiches
- Mini pizza
- Quibe

#### **Grupo 5 (pratos):**

- Sanduíches
- Saladas
- Sopas
- Frios
- Torradas / Bruschetas

#### **Grupo 6 (doces):**

- Bomboniere
- Trufas
- Sorvetes
- Salada de frutas
- Bolos
- Tortas

12.2. A Permissionária comprometer-se-á a inserir em seu cardápio o mínimo de 3 itens de cada grupo estipulado.

12.3. Dentro de cada grupo, deverá haver pelo menos 3 opções de produtos dietéticos, light, natural ou vegetariano.

12.4. Outros itens diversos poderão ser inseridos no cardápio pela Permissionária, desde que aprovados pela equipe da FMC/MAP.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS E OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES**

13.1. O projeto de instalação e de decoração, bem como a programação visual da Cafeteria, deverá ser apresentado à FMC/MAP para análise e aprovação, bem como qualquer alteração posterior que se faça necessária.

13.2. A FMC/MAP reservar-se-á o direito de solicitar a cessão do espaço da Cafeteria, em caráter excepcional e com antecedência, para realização de eventos institucionais, a qualquer dia ou horário, dentro do limite de 6 (seis) requisições por ano. Na medida do possível, a FMC/MAP privilegiará as segundas-feiras para a realização desse tipo de ação, evitando assim intervir no funcionamento normal da Cafeteria.

13.3. A FMC poderá solicitar regularmente, mediante planejamento enviado com antecedência à Permissionária, a área do salão com sua respectiva infraestrutura (mesas, cadeiras e balcão), para apoio às atividades do setor educativo da instituição. As atividades do educativo respeitarão o horário principal de funcionamento da cafeteria, devendo ocorrer preferencialmente no período da manhã. A limpeza do espaço após as atividades ficarão à cargo da equipe da MAP.

13.4. A Permissionária obriga-se a preservar e promover a FMC/MAP em todas as oportunidades e por todos os meios ao seu alcance, sendo parceira sempre que possível nas atividades do MAP.

13.5. O presente Regulamento Básico aplica-se à Permissionária, aos funcionários das empresas prestadoras de serviços, seus empregados, prepostos ou representantes.

13.6. A FMC/MAP poderá cancelar a venda de toda e qualquer mercadoria ou produto julgado inconveniente ao interesse público e à imagem da instituição.

13.7. Será aberta pela FMC/MAP um Livro de Ocorrências, onde serão feitas, pelas partes interessadas, anotações relacionadas com o funcionamento da Cafeteria. Após cada anotação, a parte interessada tomará conhecimento do relatado, datando e assinando o livro, que terá páginas numeradas sequencialmente e vigorará até o término do período da Permissão de Uso.

13.8. A Permissão de Uso não poderá ser cedida ou transferida a terceiros, no seu todo ou em parte, sendo proibida a locação, empréstimo, cessão de uso de qualquer espaço, em área de dependência da FMC/MAP ainda que para a mesma finalidade.

13.9. Caberá à Permissionária requerer para a Cafeteria o Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária (CMVS) e o Alvará de Funcionamento.

13.10. Este Regulamento entrará em vigor juntamente com a assinatura do Termo que outorga a Permissão Qualificada de Uso Oneroso.

## LOTE 4

### CAFETERIA CENTRO DE REFERÊNCIA DA MODA - CRModa

#### PROJETO BÁSICO

##### 1. DO OBJETO

Este Projeto Básico tem como objeto a Permissão Qualificada de Uso Oneroso para um Único Permissionário de área da unidade cultural da FMC/CRModa, localizada na Rua da Bahia N°1149 Centro, reservada para funcionamento de uma Cafeteria, destinada à exploração comercial de venda de produtos alimentícios e de souvenirs, sendo este último de interesse do permissionário, conforme regulamento básico com previsão de início imediato após a assinatura do termo de contrato de permissão qualificada de uso oneroso FMC.

##### 2. DA JUSTIFICATIVA

O Centro de Referência da Moda recebe anualmente cerca de 40.000 (quarenta mil), visitantes, incluindo público de exposições, cinema, biblioteca, cursos, oficinas, apresentações musicais, dança entre outros. Ou seja, as atividades do Centro de Referência da Moda atraem público variado, que demanda tomar um café, fazer pequenas refeições e degustar uma sobremesa diferenciada.

O CRModa sempre teve como meta a instalação desse espaço, tão cobrado pelo público visitante. Muitas vezes certos grupos, acostumados a cafés nos espaços culturais, preferem a visita a outros Espaços Culturais, dada a ausência no CRModa de um lugar para um lanche ou para um café.

Além disso, a instalação da Cafeteria atrairá novos e maiores públicos para o CRModa, atendendo a seus anseios, reforçando o marketing institucional e destacando o CRModa como importante elemento no roteiro cultural da cidade de Belo Horizonte.

##### 3. DO LOCAL

A área total destinada ao empreendimento perfaz 124,26 m<sup>2</sup>, distribuídos da seguinte maneira:

. Cozinha: 22,50 m<sup>2</sup>

. Área externa (destinada à disposição do balcão, mesas e cadeiras para usuários do local): 52,00 m<sup>2</sup>

. Mini Copa e Varanda da Rua Bahia: 49,76 m<sup>2</sup>

##### 4. DO VALOR MÍNIMO DA CONTRAPARTIDA MENSAL E DO REAJUSTE

4.1. O valor mínimo mensal da contrapartida a ser paga pela Permissionária será de **R\$ 866,67 (oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) mais o mínimo de 3% sobre o faturamento bruto**. Esse valor não incluirá as despesas administrativas com água e energia elétrica.

4.2. O valor mínimo mensal fixo foi estabelecido com base em pesquisa de mercado.

4.3. O valor mensal da contrapartida será reajustado anualmente, a contar da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação acumulada anual do IPCA-E – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado no período de doze meses. Sobrevindo normas legais determinadas pelo Governo Federal, prevalecerão estas.

## **5. DA INFRAESTRUTURA**

5.1. O CRModa disponibilizará o espaço destinado à Cafeteria, que já está construída. Disponibilizará também 3 (três) mesas redondas de granito fixa em bom estado de conservação, que podem ser removidas por solicitação do permissionário

O permissionário pode negociar o uso da sala anexa para eventos, de acordo com a agenda institucional do equipamento, de acordo com o edital de preço público da FMC.

### **REGULAMENTO BÁSICO DA CAFETERIA**

#### **INTRODUÇÃO**

O presente regulamento básico constitui a Permissão Qualificada de Uso Oneroso da Cafeteria do FMC/CRModa, visando sempre à segurança, higiene, harmonia, estética e preservação do patrimônio do FMC/CRModa. Além desse regulamento básico da Cafeteria, deverão ser respeitados todos os itens do Edital, Anexos e demais documentos que o compõem.

#### **1. OBJETIVO**

O objetivo da Cafeteria é oferecer serviços de alto nível e da melhor qualidade, em adequação ao padrão da instituição e ao gabarito das atividades propostas pela FMC/CRModa. O conceito da Cafeteria tem uma relação direta na preservação do bem tombado e na própria promoção da FMC/CRModa.

#### **2. HORÁRIO E FUNCIONAMENTO**

2.1. O horário de funcionamento da Cafeteria acompanhará o horário de funcionamento do CRModa, que abre de terça-feira a sexta-feira, das 09h às 21h, e Sábados e Domingos de 10h às 14h. , inclusive feriados e permanece fechada às segundas-feiras.

2.2. A Administração do FMC/CRModa poderá solicitar o funcionamento da Cafeteria até às 24h, em caráter excepcional, e com a devida antecedência mínima de 48 horas, durante os eventos noturnos, incluindo os finais de semana e feriados.

2.3. A Permissionária poderá solicitar à Administração do FMC/CRModa, em caráter excepcional, e com a devida antecedência de 48 horas, o funcionamento da Cafeteria em horários diversos.

2.4. A Permissionária terá 10 (dez) minutos de tolerância para abertura da Cafeteria e 45 (quarenta e cinco) minutos após o horário, para limpeza e fechamento do caixa. Não será permitida a permanência de pessoas no local após esse período.

2.5. O horário estipulado do item 2.1 poderá sofrer alterações, mediante acordo com a Permissionária.

2.6. Será cobrada multa diária de 1 (um) salário mínimo vigente na data do fato quando houver interrupção do funcionamento da Cafeteria, salvo casos de força maior, comprovados e aceitos pelo FMC/CRModa.

#### **3. DO ACESSO**

3.1. O acesso do público à Cafeteria será feito pela entrada localizada na Rua da Bahia, nº 1149, esquina de Av. Augusto de Lima, Centro, Belo Horizonte, MG.

3.2. Os usuários da Cafeteria poderão utilizar os sanitários localizados na parte interna do CRModa.

#### **4. ORGANIZAÇÃO**

4.1. A instalação da Cafeteria será destinada unicamente ao licitante vencedor desta Concorrência, o qual desenvolverá suas atividades comerciais, previstas em sua proposta e aceitas pela FMC/CRModa, sendo vetadas outras atividades, salvo por autorização prévia por escrito da instituição. Do mesmo modo, a Permissionária não poderá alterar nem expandir a tipologia dos produtos a serem comercializados sem autorização prévia da FMC/CRModa.

4.2. O Alvará de localização da Cafeteria deverá ter as mesmas atividades do Contrato Social, sendo que a Permissionária só poderá comercializar os produtos e as atividades previstas neste Regulamento, ressalvando-se autorização prévia por escrito da FMC/CRModa para realização de outras atividades não previstas inicialmente no termo.

4.3. Todos os empregados da Cafeteria deverão ser credenciados (nome, identidade, cargo e escala de serviço) junto a FMC/CRModa, que só permitirá a entrada dos que constarem da relação fornecida pela Permissionária.

4.4. O uso de uniformes pelos empregados da contratada será obrigatório para circulação nas dependências da cafeteria.

4.5. A Cafeteria se destinará, unicamente, de forma contínua e ininterrupta, ao desempenho das atividades previstas no Termo de Contrato de Permissão, sendo vedada qualquer outra atividade, mesmo que exercida simultaneamente com as previstas, salvo se a FMC/CRModa o permitir expressamente.

4.6. A Permissionária pagará a FMC pela ocupação do espaço destinado à Cafeteria o valor estipulado em sua proposta, corrigido conforme índice e periodicidade previstos no Edital de Concorrência Pública.

#### **5. PERMISSÃO QUALIFICADA DE USO ONEROSO**

5.1. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pela FMC, mediante Termo assinado por seu Presidente ou por quem detiver delegação expressa e especial de competência.

5.2. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser rescindida antes de seu término por descumprimento deste Termo de Contrato de Permissão.

5.3. O prazo previsto no inciso anterior poderá ser prorrogado, se do interesse e conveniência da Administração da Fundação Municipal de Cultura, com fundamento em laudo de avaliação a ser emitido pela Instituição, no qual deverão constar informações acerca do cumprimento das obrigações estipuladas neste Edital e seus Anexos.

5.4. A cada 12 (doze) meses será feita uma avaliação de todas as questões que envolvem o negócio, podendo, mediante acordo entre as partes, ser realizados ajustes necessários observados com a experiência.

5.5. Não será permitido ceder ou transferir a terceiros, a qualquer título, a Permissão de Uso Oneroso, nem emprestar ou alugar a Cafeteria, no todo ou em parte, ou sob qualquer forma permitir a terceiros o uso desta, ainda que seja para a mesma finalidade.



## **6. LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

6.1. A limpeza, manutenção e conservação da Cafeteria serão de responsabilidade da Permissionária.

6.1.1. Os detritos provenientes da Cafeteria deverão ser diariamente acondicionados em sacos plásticos, retirados e colocados em local a ser definido pela FMC/CRModa.

6.1.2. O acondicionamento do lixo produzido pela Cafeteria deve ser feito em recipientes apropriados – sacos plásticos próprios para este fim – devidamente fechados, separando o lixo orgânico do reciclável. O acondicionamento de perfuro-cortantes (vidros, garrafas quebradas e outros) deverá ser feito de forma separada e com a devida proteção, a fim de evitar acidentes na coleta e no transporte.

6.1.3. A permissionária deverá observar, no que couber, a Lei n.º 12.187/2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima), Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e a IN n.º 1/2010 da SLTI/MPOG (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências), na execução dos serviços.

6.1.4. A partir das 18h, a Permissionária será responsável pela limpeza dos banheiros, sem prejuízo para a frequência do público geral do CRModa.

6.2. Caberá à Permissionária providenciar mensalmente a dedetização e desinfecção completa do espaço objeto da Permissão.

6.3. Durante a Permissão, fica a Permissionária obrigada a:

6.3.1. Reparar todos os danos causados aos imóveis ou a terceiros por culpa da própria Permissionária, de seus empregados ou prepostos.

6.3.2. Responder, civilmente, por todos os prejuízos, perdas e danos, que por si, seus empregados ou prepostos causarem a FMC/CRModa ou a terceiros.

6.3.3. Observar por si, seus empregados e prepostos todas as disposições legais e regulamentares que se relacionem com a utilização do espaço objeto da Permissão de Uso.

6.3.4. A permissionária deverá comunicar a FMC/CRModa as visitas de manutenção (elétrica, telefone) e o estado geral de conservação, degradação do piso, pintura em geral, para acompanhamento.

6.3.5. A permissionária não poderá estocar nas dependências da Cafeteria qualquer material combustível e/ou explosivo, tais como gasolina, pólvora, álcool, benzina, gás e outros afins.

## **7. OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA**

7.1. Pagar pontualmente os valores que sejam de sua responsabilidade, as contas de energia elétrica e de água e esgoto, cabendo-lhe, também, o pagamento de tributos que recaiam sobre os serviços que prestar.

7.2. Manter o espaço da Permissão de Uso em perfeito estado de conservação, segurança, higiene e asseio, de forma a preservá-lo e restituí-lo na mais perfeita ordem.

7.3. Solicitar prévia autorização, por escrito, da FMC/CRModa para executar qualquer reparo, modificação ou benfeitoria na área concessionária da, desde que sua execução não implique prejuízo ao patrimônio.

7.4. Atender por sua conta, risco e responsabilidade, no que se refere à Cafeteria, toda e qualquer intimação e exigência das autoridades municipais, estaduais e federais relativas à saúde, higiene, segurança, silêncio, ordem pública, obrigações trabalhistas e previdenciárias, respondendo pelas multas e penalidades decorrentes de sua inobservância.

7.5. Zelar para que seus empregados, que lidem diretamente com o público consumidor, sejam educados e de boa apresentação pessoal, a fim de que seja mantida uma imagem favorável da FMC/CRModa, tendo este o direito de solicitar o afastamento de qualquer preposto ou empregado cuja permanência for julgada inconveniente.

7.6. Não fazer uso de alto-falante, receptor de televisão ou rádio, ou de outro meio de difusão de som, salvo com expressa autorização da FMC/CRModa.

7.7. Sujeitar-se ao controle e à disciplina, cumprindo normas, regulamentos, circulares e ordens de serviço emanadas da FMC/CRModa sobre as dependências e instalações de qualquer natureza.

7.8. Observar e respeitar a capacidade de carga elétrica prevista para a Cafeteria. As condições deverão ser avaliadas no ato da vistoria, anterior ao certame.

7.9. Não colocar nenhum toldo, cartaz, letreiro, faixa, bandeira, estandarte ou elemento promocional na fachada do prédio, salvo com autorização escrita da FMC/CRModa. O projeto de Programação Visual da Cafeteria deverá ser aprovado pela ASCOM/FMC/PBH.

7.10. Exercer sua atividade diariamente, de acordo com o horário previsto no item 2 deste Regulamento.

7.11. Armazenar, estocar ou guardar na Cafeteria somente os produtos e mercadorias destinadas a serem nela comercializados diretamente.

7.12. Adotar medidas de prevenção e combate a incêndio, conforme orientação da FMC/CRModa e projeto de incêndio aprovado pelo Corpo de Bombeiros.

## **8. BENFEITORIAS**

8.1. A realização de quaisquer intervenções e/ou benfeitorias no imóvel dependerá sempre de prévia autorização, por escrito, da FMC/CRModa, e se incorporará ao imóvel, sem que caiba qualquer indenização à Permissionária. As propostas de intervenção serão apresentadas mediante projeto de arquitetura detalhado e memorial descritivo.

8.1.1. O Permissionário pode plotar a parede de vidro que divide a área com o prédio vizinho. O projeto deve ser aprovado pelo gestor do CRModa.

8.2. Os aparelhos, equipamentos e materiais móveis não imobilizados, instalados ou fixados, de propriedade da permissionária e destinados ao uso da Cafeteria deverão ser listados e apresentados a FMC/CRModa, que os registrará para controle de entrada e saída. Somente os bens assim relacionados poderão ser removidos pela permissionária do espaço objeto dessa Permissão de Uso, mediante prévia e expressa autorização da FMC/CRModa.

## 9. DISCIPLINA

9.1. As normas de disciplina, obrigações e restrições estabelecidas neste Regulamento são aplicáveis à Permissionária, seus empregados, prepostos, firmas contratadas como prestadoras de serviços e demais pessoas envolvidas com a Permissão de Uso.

9.2. Todos os reparos necessários à conservação dos espaços da Cafeteria, solicitados pela FMC/CRModa, deverão ser executados de imediato pela Permissionária, às suas expensas.

9.3. É dever de todo o pessoal mencionado no item 7.5, quando do funcionamento da Cafeteria:

9.3.1. Cooperar com o pessoal da FMC/CRModa para o bom funcionamento da Cafeteria, de acordo com os objetivos para o qual ela foi instalada.

9.3.2. Manter a ordem e a compostura adequada ao ambiente.

9.3.3. Dispor de conhecimentos sobre a FMC/CRModa para prestação de informações, quando solicitadas. Os conhecimentos básicos sobre o CRModa será repassados à permissionária.

9.4. Na Cafeteria são expressamente vedados:

9.4.1. A utilização de alto-falante e/ou congêneres que produzam som ou ruídos prejudiciais ao funcionamento do CRModa.

9.4.2. A guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odor.

9.4.3. O uso de botijão de gás ou similares que produzam chamas.

9.4.4. A cocção de alimentos, com utilização de chapa, fritadeira e afins.

## 10. SEGURANÇA

10.1. A segurança da Cafeteria é de responsabilidade da FMC/CRModa fora do horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior. A gestão dos materiais, utensílios, mobiliário e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da permissionária serão de responsabilidade da permissionária, no horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior.

## 11. CARGA E DESCARGA DE MERCADORIAS

11.1. A carga e descarga de material e suprimento para Cafeteria por veículo pesado será realizada pela Av. Augusto de Lima, N°45, esquina de Rua da Bahia, Belo Horizonte, observadas as disposições legais de tráfego.

## 12. MODALIDADES DOS SERVIÇOS

12.1. A Permissionária deverá manter uma lista de alimentos mínima obrigatória na Cafeteria a partir dos seguintes grupos:

### Grupo 1 (bebidas alcoólicas):

- Cerveja longneck

- Drinks diversos
- Vinho
- Saquê
- Destilados (dose)

**Grupo 2 (bebidas não alcoólicas):**

- Refrigerantes diversos (até 600ml)
- Sucos diversos
- Vitaminas
- Água
- Energéticos
- Chá gelado
- Isotônicos
- Bebidas geladas a base de café

**Grupo 3 (Bebidas quentes):**

- Café
- Capuccino
- Chá
- Chocolate quente
- Leite

**Grupo 4 (salgados assados):**

- Tortas
- Esfirras
- Empadas
- Pão de batata
- Pão de queijo
- Folhados
- Quiches
- Mini pizza
- Quibe

**Grupo 5 (pratos):**

- Sanduíches
- Saladas
- Sopas
- Frios
- Torradas / Bruschetas

**Grupo 6 (doces):**

- Bomboniere
- Trufas
- Sorvetes
- Salada de frutas
- Bolos
- Tortas

12.2. A Permissionária comprometer-se-á a inserir em seu cardápio o mínimo de 3 itens de cada grupo estipulado.

12.3. Dentro de cada grupo, deverá haver pelo menos 3 opções de produtos dietéticos, light, natural ou vegetariano.

12.4. Outros itens diversos poderão ser inseridos no cardápio pela Permissionária, desde que aprovados pela equipe da FMC/CRModa.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS E OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES**

13.1. O projeto de instalação e de decoração, bem como a programação visual da Cafeteria, deverão ser apresentados à FMC/CRModa para análise e aprovação, bem como qualquer alteração posterior que se faça necessária.

13.2. A FMC/CRModa reservar-se-á o direito de solicitar a cessão do espaço da Cafeteria, em caráter excepcional e com antecedência, para realização de eventos institucionais, a qualquer dia ou horário, dentro do limite de 6 (seis) requisições por ano. Na medida do possível, a FMC/CRModa privilegiará as segundas-feiras para a realização desse tipo de ação, evitando assim intervir no funcionamento normal da Cafeteria.

13.3. A FMC poderá solicitar regularmente, mediante planejamento enviado com antecedência à Permissionária, a área do salão com sua respectiva infraestrutura (mesas, cadeiras e balcão), para apoio às atividades do setor educativo da instituição. As atividades do educativo respeitarão o horário principal de funcionamento da cafeteria, devendo ocorrer preferencialmente no período da manhã. A limpeza do espaço após as atividades ficarão à cargo da equipe do CRModa.

13.4. A Permissionária obriga-se a preservar e promover a FMC/CRModa em todas as oportunidades e por todos os meios ao seu alcance, sendo parceira sempre que possível nas atividades do CRModa.

13.5. O presente Regulamento Básico aplica-se à Permissionária, aos funcionários das empresas prestadoras de serviços, seus empregados, prepostos ou representantes.

13.6. A FMC/CRModa poderá cancelar a venda de toda e qualquer mercadoria ou produto julgado inconveniente ao interesse público e à imagem da instituição.

13.7. Será aberto pela FMC/CRModa um Livro de Ocorrências, onde serão feitas, pelas partes interessadas, anotações relacionadas com o funcionamento da Cafeteria. Após cada anotação, a parte interessada tomará conhecimento do relatado, datando e assinando o livro, que terá páginas numeradas sequencialmente e vigorará até o término do período da Permissão de Uso.

13.8. A Permissão de Uso não poderá ser cedida ou transferida a terceiros, no seu todo ou em parte, sendo proibida a locação, empréstimo, cessão de uso de qualquer espaço, em área de dependência da FMC/CRModa, ainda que para a mesma finalidade.

13.9. Caberá à Permissionária requerer para a Cafeteria o Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária (CMVS) e o Alvará de Funcionamento.

13.10. Este Regulamento entrará em vigor juntamente com a assinatura do Termo que outorga a Permissão Qualificada de Uso Oneroso.

## LOTE 5

### CAFETERIA MIS CINE SANTA TEREZA

#### PROJETO BÁSICO

##### 1. DO OBJETO

Este Projeto Básico tem como objeto a Permissão Qualificada de Uso Oneroso para um único Permissionário de área da FMC/MIS Cine Santa Tereza, localizada na Rua Estrela do Sul, 89, reservada para funcionamento de uma Cafeteria, destinada à exploração comercial de venda de produtos alimentícios e bebidas e venda de souvenirs, sendo este último se for do interesse do permissionário, conforme regulamento básico com previsão de início imediato após a assinatura do termo de contrato de permissão qualificada de uso oneroso FMC.

##### 2. DA JUSTIFICATIVA

Sobre a área em questão, trata-se do MIS Cine Santa Tereza, um equipamento que funciona como parte da estrutura do Museu de Imagem e do Som (MIS). O MIS Cine Santa Tereza tem previsão para receber anualmente cerca de 40 mil visitantes, incluindo público de exposições, cinema, biblioteca, apresentações musicais, além de cursos, palestras, seminários e outras atividades ligadas às áreas de audiovisual, música, artes digitais, performance contemporânea e criação em multimeios.

Visando propiciar um ambiente para a convivência que vá além da programação específica, transformando o espaço num ponto de encontro com a cultura, o MIS Cine Santa Tereza demanda a instalação de um Café, onde os visitantes possam fazer pequenas refeições, degustar sobremesas e confraternizar entre amigos.

Acreditamos ser fundamental a existência de um espaço como este para atração e manutenção do público. Diversas experiências atestam a importância de um ambiente de convivência para encontros e trocas como forma de potencializar a frequência das atividades culturais oferecidas pelos museus, cinemas e centros culturais em todo o mundo.

##### 3. DO LOCAL

A área total construída destinada ao empreendimento perfaz 115,00 m<sup>2</sup> distribuídos da seguinte maneira:

- . Parte interna da bancada da cafeteria: 35,00 m<sup>2</sup>
- . Foyer para mesas: 80,00 m<sup>2</sup>

##### 4. DO VALOR MÍNIMO DA CONTRAPARTIDA MENSAL E DO REAJUSTE

4.1. O valor mínimo mensal da contrapartida a ser paga pela Permissionária será de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mais o mínimo de 3% do faturamento bruto**. Esse valor não incluirá as despesas administrativas com água e energia elétrica. Para a despesa de eletricidade, haverá o relógio específico para o café.

4.2. O valor mínimo mensal fixo foi estabelecido com base em pesquisa de mercado.



4.3. O valor mensal da contrapartida será reajustado anualmente, a contar da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação acumulada anual do IPCA-E – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado no período de doze meses. Sobrevindo normas legais determinadas pelo Governo Federal, prevalecerão estas.

## **5. DA INFRAESTRUTURA**

5.1. A FMC/MIS Cine Santa Tereza disponibilizará o espaço destinado à Cafeteria, que já está construída.

## **REGULAMENTO BÁSICO DA CAFETERIA**

### **INTRODUÇÃO**

O presente regulamento básico constitui a Permissão Qualificada de Uso Oneroso da Cafeteria do MIS Cine Santa Tereza, visando sempre à segurança, higiene, harmonia, estética e preservação do patrimônio da Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte (FMC). Além desse regulamento básico da Cafeteria, deverão ser respeitados todos os itens do Edital, Anexos e demais documentos que o compõem.

### **1. OBJETIVO**

O objetivo da Cafeteria é oferecer serviços de alto nível e da melhor qualidade, em adequação ao padrão da instituição e ao gabarito das atividades propostas pelo MIS Cine Santa Tereza. O conceito da Cafeteria tem uma relação direta na preservação do bem tombado e na própria promoção do MIS Cine Santa Tereza.

### **2. HORÁRIO E FUNCIONAMENTO**

2.1. O horário de funcionamento da Cafeteria acompanhará o horário de funcionamento do MIS Cine Santa Tereza, que abre de terça a sexta, de 10h às 21h30, sábados, domingos e feriados de 16h às 21h30, e permanece fechado às segundas-feiras..

2.2. A Administração da FMC/MIS Cine Santa Tereza poderá solicitar o funcionamento da Cafeteria em horários diversos, em caráter excepcional, e com a devida antecedência mínima de 48 horas, durante os eventos noturnos, incluindo os finais de semana e feriados.

2.3. A Permissionária poderá solicitar à Administração do FMC/MIS Cine Santa Tereza, em caráter excepcional, e com a devida antecedência mínima de 48 horas, o funcionamento da Cafeteria em horários diversos, nunca ultrapassando o fechamento às 24h impreterivelmente.

2.4. A Permissionária terá 10 (dez) minutos de tolerância para abertura da Cafeteria e 45 (quarenta e cinco) minutos após o horário, para limpeza e fechamento do caixa. Não será permitida a permanência de pessoas no local após esse período.

2.5. O horário estipulado do item 2.1 poderá sofrer alterações, mediante acordo com a Permissionária.

2.6. Será cobrada multa diária de 1 (um) salário mínimo vigente na data do fato quando houver interrupção do funcionamento da Cafeteria, salvo casos de força maior, comprovados e aceitos pela Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte.

### **3. DO ACESSO**

3.1. O acesso do público à Cafeteria será feito pela entrada localizada na Rua Estrela do Sul, nº 89, Santa Tereza, Belo Horizonte, MG.

3.2. Os usuários da Cafeteria deverão utilizar os sanitários localizados nas laterais da área destinada à Cafeteria, logo atrás das salas de depósito. O público portador de necessidades especiais deverá utilizar o sanitário adaptado, localizado no fim do corredor lateral do primeiro piso, atrás do palco do Salão Multimeios.

### **4. ORGANIZAÇÃO**

4.1. A instalação da Cafeteria será destinada unicamente ao licitante vencedor desta Concorrência, o qual desenvolverá suas atividades comerciais, previstas em sua proposta e aceitas pela FMC/MIS Cine Santa Tereza, sendo vetadas outras atividades, salvo por autorização prévia por escrito da instituição. Do mesmo modo, a Permissionária não poderá alterar nem expandir a tipologia dos produtos a serem comercializados sem autorização prévia da FMC/MIS Cine Santa Tereza.

4.2. O Alvará de localização da Cafeteria deverá ter as mesmas atividades do Contrato Social, sendo que a Permissionária só poderá comercializar os produtos e as atividades previstas neste Regulamento, ressalvando-se autorização prévia por escrito da FMC/MIS Cine Santa Tereza para realização de outras atividades não previstas inicialmente no termo.

4.3. Todos os empregados da Cafeteria deverão ser credenciados (nome, identidade, cargo e escala de serviço) junto ao MIS Cine Santa Tereza, que só permitirá a entrada dos que constarem da relação fornecida pela Permissionária.

4.4. O uso de uniformes pelos empregados da contratada será obrigatório para circulação nas dependências da cafeteria.

4.5. A Cafeteria se destinará, unicamente, de forma contínua e ininterrupta, ao desempenho das atividades previstas no Termo de Contrato de Permissão, sendo vedada qualquer outra atividade, mesmo que exercida simultaneamente com as previstas, salvo se a FMC/MIS Cine Santa Tereza o permitir expressamente.

4.6. A Permissionária pagará à FMC/MIS Cine Santa Tereza pela ocupação do espaço destinado à Cafeteria o valor estipulado em sua proposta, corrigido conforme índice e periodicidade previstos no Edital de Concorrência Pública.

### **5. PERMISSÃO QUALIFICADA DE USO ONEROSO**

5.1. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pela Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte, mediante Termo assinado por seu Presidente ou por quem detiver delegação expressa e especial de competência.

5.2. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser rescindida antes de seu término por descumprimento deste Termo de Permissão.

5.3. O prazo previsto no inciso anterior poderá ser prorrogado, se do interesse e conveniência da Administração da Fundação Municipal de Cultura, com fundamento em laudo de avaliação a ser emitido pela Instituição, no qual deverão constar informações acerca do cumprimento das obrigações estipuladas neste Edital e seus Anexos.

5.4. A cada 12 (doze) meses será feita uma avaliação de todas as questões que envolvem o negócio, podendo, mediante acordo entre as partes, ser realizados ajustes necessários observados com a experiência.

5.5. Não será permitido ceder ou transferir a terceiros, a qualquer título, a Permissão de Uso Oneroso, nem emprestar ou alugar a Cafeteria, no todo ou em parte, ou sob qualquer forma permitir a terceiros o uso desta, ainda que seja para a mesma finalidade.

## **6. LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO.**

6.1. A limpeza, manutenção e conservação da Cafeteria serão de responsabilidade da Permissionária.

6.1.1. Os detritos provenientes da Cafeteria deverão ser diariamente acondicionados em sacos plásticos, retirados e colocados em local a ser definido pela FMC/MIS Cine Santa Tereza.

6.1.2. O acondicionamento do lixo produzido pela Cafeteria deve ser feito em recipientes apropriados – sacos plásticos próprios para este fim – devidamente fechados, separando o lixo orgânico do reciclável. O acondicionamento de perfuro-cortantes (vidros, garrafas quebradas e outros) deverá ser feito de forma separada e com a devida proteção, a fim de evitar acidentes na coleta e no transporte.

6.1.3. A permissionária deverá observar, no que couber, a Lei n.º 12.187/2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima), Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e a IN n.º 1/2010 da SLTI/MPOG (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências), na execução dos serviços.

6.1.4. A partir das 18h, a Permissionária será responsável pela limpeza dos banheiros, sem prejuízo para a frequência do público geral do MIS Cine Santa Tereza.

6.2. Caberá à Permissionária providenciar mensalmente a dedetização e desinfecção completa do espaço objeto da Permissão.

6.3. Durante a Permissão, fica a Permissionária obrigada a:

6.3.1. Reparar todos os danos causados aos imóveis ou a terceiros por culpa da própria Permissionária, de seus empregados ou prepostos.

6.3.2. Responder, civilmente, por todos os prejuízos, perdas e danos, que por si, seus empregados ou prepostos causarem à Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte ou a terceiros.

6.3.3. Observar por si, seus empregados e prepostos todas as disposições legais e regulamentares que se relacionem com a utilização do espaço objeto da Permissão de Uso.

6.3.4. A permissionária deverá comunicar à FMC/MIS Cine Santa Tereza as visitas de manutenção (elétrica, hidráulica, telefone) e o estado geral de conservação, degradação do piso, pintura em geral, para acompanhamento.

6.3.5. A permissionária não poderá estocar nas dependências da Cafeteria qualquer material combustível e/ou explosivo, tais como gasolina, pólvora, álcool, benzina, gás e outros afins.

## **7. OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA**

7.1. Pagar pontualmente os valores que sejam de sua responsabilidade, as contas de energia elétrica e de água e esgoto, cabendo-lhe, também, o pagamento de tributos que recaiam sobre os serviços que prestar.

7.2. Manter o espaço da Permissão de Uso em perfeito estado de conservação, segurança, higiene e asseio, de forma a preservá-lo e restituí-lo na mais perfeita ordem.

7.3. Solicitar prévia autorização, por escrito, da FMC/MIS Cine Santa Tereza para executar qualquer reparo, modificação ou benfeitoria na área concessionada, desde que sua execução não implique prejuízo ao patrimônio.

7.4. Atender por sua conta, risco e responsabilidade, no que se refere à Cafeteria, toda e qualquer intimação e exigência das autoridades municipais, estaduais e federais relativas à saúde, higiene, segurança, silêncio, ordem pública, obrigações trabalhistas e previdenciárias, respondendo pelas multas e penalidades decorrentes de sua inobservância.

7.5. Zelar para que seus empregados, que lidam diretamente com o público consumidor, sejam educados e de boa apresentação pessoal, a fim de que seja mantida uma imagem favorável do MIS Cine Santa Tereza, tendo este o direito de solicitar o afastamento de qualquer preposto ou empregado cuja permanência for julgada inconveniente.

7.6. Não fazer uso de alto-falante, receptor de televisão ou rádio, ou de outro meio de difusão de som, salvo com expressa autorização da FMC/MIS Cine Santa Tereza.

7.7. Sujeitar-se ao controle e à disciplina, cumprindo normas, regulamentos, circulares e ordens de serviço emanadas da FMC/MIS Cine Santa Tereza sobre as dependências e instalações de qualquer natureza.

7.8. Observar e respeitar a capacidade de carga elétrica prevista para a Cafeteria. As condições deverão ser avaliadas no ato da vistoria, anterior ao certame.

7.9. Não colocar nenhum toldo, cartaz, letreiro, faixa, bandeira, estandarte ou elemento promocional na fachada do prédio, salvo com autorização escrita da FMC/MIS Cine Santa Tereza. O projeto de Programação Visual da Cafeteria deverá ser aprovado pela ASCOM/ FMC/PBH.

7.10. Exercer sua atividade diariamente, de acordo com o horário previsto no item 2 deste Regulamento.

7.11. Armazenar, estocar ou guardar na Cafeteria somente os produtos e mercadorias destinadas a serem nela comercializados diretamente.

7.12. Adotar medidas de prevenção e combate a incêndio, conforme projeto de incêndio aprovado pelo corpo de bombeiros.

## **8. BENFEITORIAS**

8.1. A realização de quaisquer intervenções e/ou benfeitorias no imóvel dependerá sempre de prévia autorização, por escrito, da FMC/MIS Cine Santa Tereza, e se incorporará ao imóvel, sem que caiba qualquer indenização à Permissionária. As propostas de intervenção serão apresentadas mediante projeto de arquitetura detalhado e memorial descritivo.

8.2. Os aparelhos, equipamentos e materiais móveis não imobilizados, instalados ou fixados, de propriedade da permissionária e destinados ao uso da Cafeteria deverão ser listados e apresentados a FMC/MIS Cine Santa Tereza, que os registrará para controle de entrada e saída. Somente os bens assim relacionados poderão ser removidos pela permissionária do espaço objeto dessa Permissão de Uso, mediante prévia e expressa autorização da FMC/MIS Cine Santa Tereza.

## **9. DISCIPLINA**

9.1. As normas de disciplina, obrigações e restrições estabelecidas neste Regulamento são aplicáveis à Permissionária, seus empregados, prepostos, firmas contratadas como prestadoras de serviços e demais pessoas envolvidas com a Permissão de Uso.

9.2. Todos os reparos necessários à conservação dos espaços da Cafeteria, solicitados pela FMC/MIS Cine Santa Tereza, deverão ser executados de imediato pela Permissionária, às suas expensas.

9.3. É dever de todo o pessoal mencionado no item 7.5, quando do funcionamento da Cafeteria:

9.3.1. Cooperar com o pessoal do MIS Cine Santa Tereza para o bom funcionamento da Cafeteria, de acordo com os objetivos para o qual ela foi instalada.

9.3.2. Manter a ordem e a compostura adequada ao ambiente.

9.3.3. Dispor de conhecimentos sobre o MIS Cine Santa Tereza para prestação de informações, quando solicitadas. Os conhecimentos básicos sobre a instituição serão repassados à permissionária.

9.4. Na Cafeteria é expressamente vedado:

9.4.1. A utilização de alto-falante e/ou congêneres que produzam som ou ruídos incompatíveis com o pleno funcionamento do MIS Cine Santa Tereza.

9.4.2. A guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odor.

9.4.3. O uso de botijão de gás ou similares que produzam chamas.

9.4.4. A cocção de alimentos, com utilização de chapa, fritadeira e afins.

## **10. SEGURANÇA**

10.1. A segurança da Cafeteria é de responsabilidade da FMC/MIS Cine Santa Tereza fora do horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior. A gestão dos materiais, utensílios, mobiliário e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da permissionária serão de responsabilidade da permissionária, no horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior.

## **11. CARGA E DESCARGA DE MERCADORIAS**

11.1. A carga e descarga de material e suprimento para Cafeteria por veículo pesado será realizada pela Rua Estrela do Sul, 89 – Santa Tereza, Belo Horizonte, observadas as disposições legais de tráfego.

## **12. MODALIDADES DOS SERVIÇOS**

12.1. A Permissionária deverá manter uma lista de alimentos mínima obrigatória na Cafeteria a partir dos seguintes grupos:

### **Grupo 1 (bebidas alcoólicas):**

- Cerveja longneck
- Drinks diversos
- Vinho
- Saquê
- Destilados (dose)

### **Grupo 2 (bebidas não alcoólicas):**

- Refrigerantes diversos (até 600ml)
- Sucos diversos
- Vitaminas
- Água
- Energéticos
- Chá gelado
- Isotônicos
- Bebidas geladas a base de café

### **Grupo 3 (Bebidas quentes):**

- Café
- Capuccino
- Chá
- Chocolate quente
- Leite

### **Grupo 4 (salgados assados):**

- Tortas
- Esfirras
- Empadas
- Pão de batata
- Pão de queijo
- Folhados
- Quiches
- Mini pizza
- Quibe

### **Grupo 5 (pratos):**

- Sanduíches
- Saladas

- Sopas
- Frios
- Torradas / Bruschetas

#### **Grupo 6 (doces):**

- Bomboniere
- Trufas
- Sorvetes
- Salada de frutas
- Bolos
- Tortas

12.2. A Permissionária comprometer-se-á a inserir em seu cardápio o mínimo de 3 itens de cada grupo estipulado.

12.3. Dentro de cada grupo, deverá haver pelo menos 3 opções de produtos dietéticos, light, natural ou vegetariano.

12.4. Outros itens diversos poderão ser inseridos no cardápio pela Permissionária, desde que aprovados pela equipe da FMC/MIS Cine Santa Tereza.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS E OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES**

13.1. O projeto de instalação e de decoração, bem como a programação visual da Cafeteria, deverá ser apresentado à FMC/MIS Cine Santa Tereza para análise e aprovação, bem como qualquer alteração posterior que se faça necessária.

13.2. A FMC/MIS Cine Santa Tereza reservar-se-á o direito de solicitar a cessão do espaço da Cafeteria, em caráter excepcional e com antecedência, para realização de eventos institucionais, a qualquer dia ou horário, dentro do limite de 6 (seis) requisições por ano. Na medida do possível, a FMC/MIS Cine Santa Tereza privilegiará as segundas-feiras para a realização desse tipo de ação, evitando assim intervir no funcionamento normal da Cafeteria.

13.3. A FMC poderá solicitar regularmente, mediante planejamento enviado com antecedência à Permissionária, a área do salão com sua respectiva infraestrutura (mesas, cadeiras e balcão), para apoio às atividades do setor educativo da instituição. As atividades do educativo respeitarão o horário principal de funcionamento da cafeteria, devendo ocorrer preferencialmente no período da manhã. A limpeza do espaço após as atividades ficarão à cargo da equipe do MIS Cine Santa Tereza.

13.4. A Permissionária obriga-se a preservar e promover a FMC/MIS Cine Santa Tereza em todas as oportunidades e por todos os meios ao seu alcance, sendo parceira sempre que possível nas atividades do MIS Cine Santa Tereza.

13.5. O presente Regulamento Básico aplica-se à Permissionária, aos funcionários das empresas prestadoras de serviços, seus empregados, prepostos ou representantes.

13.6. A FMC/MIS Cine Santa Tereza poderá cancelar a venda de toda e qualquer mercadoria ou produto julgado inconveniente ao interesse público e à imagem da instituição.

13.7. Será aberto pela FMC/MIS Cine Santa Tereza um Livro de Ocorrências, onde serão feitas, pelas partes interessadas, anotações relacionadas com o funcionamento da Cafeteria. Após cada



anotação, a parte interessada tomará conhecimento do relatado, datando e assinando o livro, que terá páginas numeradas sequencialmente e vigorará até o término do período da Permissão de Uso.

13.8. A Permissão de Uso não poderá ser cedida ou transferida a terceiros, no seu todo ou em parte, sendo proibida a locação, empréstimo, cessão de uso de qualquer espaço, em área de dependência da FMC/MIS Cine Santa Tereza, ainda que para a mesma finalidade.

13.9. Caberá à Permissionária requerer para a Cafeteria o Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária (CMVS) e o Alvará de Funcionamento.

13.10. Este Regulamento entrará em vigor juntamente com a assinatura do Termo que outorga a Permissão Qualificada de Uso Oneroso.

## LOTE 6

### CAFETERIA TEATRO FRANCISCO NUNES - TFN

#### PROJETO BÁSICO

##### 1. DO OBJETO

Este Projeto Básico tem como objeto a Permissão Qualificada de Uso Oneroso para um único Permissionário de área da unidade cultural FMC/Teatro Francisco Nunes, localizada na Av. Afonso Pena, s/nº, Parque Municipal, centro, Belo Horizonte. A área está reservada para funcionamento de uma Cafeteria, destinada à exploração comercial de venda de produtos alimentícios e bebidas, conforme regulamento básico, com previsão de início imediato após a assinatura do termo de contrato de permissão qualificada de uso oneroso FMC.

##### 2. DA JUSTIFICATIVA

O Teatro Francisco Nunes recebe anualmente cerca de 47.900 mil visitantes, incluindo público de apresentações artísticas (teatro, dança, música, circo), exposições, além de cursos, palestras, seminário, ações educativas e culturais, dentre outros.

Visando propiciar um ambiente para a convivência que vá além da programação específica, transformando o espaço num ponto de encontro com a cultura, o Teatro Francisco Nunes demanda a instalação de uma Cafeteria, onde os visitantes possam fazer pequenas refeições, degustar sobremesas e confraternizar entre amigos.

Acreditamos ser fundamental a existência de um espaço como este para atração e manutenção do público, além de reforçar o marketing institucional da FMC, destacando o Teatro Francisco Nunes como importante elemento no roteiro cultural da cidade. Diversas experiências atestam a importância de um ambiente de convivência para encontros e trocas como forma de potencializar a frequência das atividades culturais oferecidas pelos teatros, museus, cinemas e centros culturais em todo o mundo.

##### 3. DO LOCAL

A área total construída destinada ao empreendimento perfaz 822,05m<sup>2</sup> distribuídos da seguinte maneira:

- . Cozinha e dispensa: 58,15 m<sup>2</sup>
- . Área do balcão do atendimento (foyer do TFN): 266,20 m<sup>2</sup>
- . Área de atendimento externo (jardim do TFN): 497,70 m<sup>2</sup>, com possibilidade do uso de ombrelones

##### 4. DO VALOR MÍNIMO DA CONTRAPARTIDA MENSAL E DO REAJUSTE

4.1. O valor mínimo mensal da contrapartida a ser paga pela Permissionária será de **R\$ 1.933,33 (hum mil, novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) mais o mínimo de 3% sobre o faturamento bruto**. Esse valor não incluirá as despesas administrativas com água e energia elétrica.

4.2. O valor mínimo mensal fixo foi estabelecido com base em pesquisa de mercado.

4.3. O valor mensal da contrapartida será reajustado anualmente, a contar da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação acumulada anual do IPCA-E – Índice Nacional de Preços ao

Consumidor Amplo Especial, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado no período de doze meses. Sobrevindo normas legais determinadas pelo Governo Federal, prevalecerão estas.

## **5. DA INFRAESTRUTURA**

5.1. A FMC/TFN disponibilizará o espaço destinado à Cafeteria, que já está construída.

### **REGULAMENTO BÁSICO DA CAFETERIA**

#### **INTRODUÇÃO**

O presente regulamento básico constitui a Permissão Qualificada de Uso Oneroso da Cafeteria do Teatro Francisco Nunes, visando sempre à segurança, higiene, harmonia, estética e preservação do patrimônio da Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte (FMC). Além desse regulamento básico da Cafeteria, deverão ser respeitados todos os itens do Edital, Anexos e demais documentos que o compõem.

#### **1. OBJETIVO**

O objetivo da Cafeteria é oferecer serviços de alto nível e da melhor qualidade, em adequação ao padrão da instituição e ao gabarito das atividades propostas pelo Teatro Francisco Nunes. O conceito da Cafeteria tem uma relação direta na preservação do bem tombado e na própria promoção do Teatro Francisco Nunes.

#### **2. HORÁRIO E FUNCIONAMENTO**

2.1. O horário de funcionamento da Cafeteria deverá ser, no mínimo, de 10h as 22h, de terça-feira a domingo, incluindo feriados e permanece fechado às segundas-feiras.

2.2. A Administração da FMC/Teatro Francisco Nunes poderá solicitar o funcionamento da Cafeteria até as 24h, em caráter excepcional, e com a devida antecedência mínima de 48 horas, durante os eventos noturnos, incluindo os finais de semana e feriados.

2.3. A Permissionária poderá solicitar à Administração da FMC/Teatro Francisco Nunes, em caráter excepcional, e com a devida antecedência mínima de 48 horas, o funcionamento da Cafeteria em horários diversos.

2.4. A Permissionária terá 10 (dez) minutos de tolerância para abertura da Cafeteria e 45 (quarenta e cinco) minutos após o horário, para limpeza e fechamento do caixa. Não será permitida a permanência de pessoas no local após esse período.

2.5. O horário estipulado do item 2.1 poderá sofrer alterações, mediante acordo com a Permissionária.

2.6. Será cobrada multa diária de 1 (um) salário mínimo vigente na data do fato quando houver interrupção do funcionamento da Cafeteria, salvo casos de força maior, comprovados e aceitos pela Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte.

#### **3. DO ACESSO**

3.1. O acesso do público à Cafeteria poderá ser feito pela na Av. Afonso Pena, s/nº, centro, Belo Horizonte, MG - entrada localizada principal do Teatro Francisco Nunes ou pelo portão lateral que dá acesso ao jardim interno.

3.2. Os usuários da Cafeteria deverão utilizar os sanitários localizados no foyer do Teatro Francisco Nunes.

#### **4. ORGANIZAÇÃO**

4.1. A instalação da Cafeteria será destinada unicamente ao licitante vencedor desta Concorrência, o qual desenvolverá suas atividades comerciais, previstas em sua proposta e aceitas pela FMC/TFN, sendo vetadas outras atividades, salvo por autorização prévia por escrito da instituição. Do mesmo modo, a Permissionária não poderá alterar nem expandir a tipologia dos produtos a serem comercializados sem autorização prévia da FMC/TFN.

4.2. O Alvará de localização da Cafeteria deverá ter as mesmas atividades do Contrato Social, sendo que a Permissionária só poderá comercializar os produtos e as atividades previstas neste Regulamento, ressalvando-se autorização prévia por escrito da FMC/TFN para realização de outras atividades não previstas inicialmente no termo.

4.3. Todos os empregados da Cafeteria deverão ser credenciados (nome, identidade, cargo e escala de serviço) junto ao Teatro Francisco Nunes, que só permitirá a entrada dos que constarem da relação fornecida pela Permissionária.

4.4. O uso de uniformes pelos empregados da contratada será obrigatório para circulação nas dependências da cafeteria.

4.5. A Cafeteria se destinará, unicamente, de forma contínua e ininterrupta, ao desempenho das atividades previstas no Termo de Contrato de Permissão, sendo vedada qualquer outra atividade, mesmo que exercida simultaneamente com as previstas, salvo se a FMC/TFN o permitir expressamente.

4.6. A Permissionária pagará à FMC/TFN pela ocupação do espaço destinado à Cafeteria o valor estipulado em sua proposta, corrigido conforme índice e periodicidade previstos no Edital de Concorrência Pública.

#### **5. PERMISSÃO QUALIFICADA DE USO ONEROSO**

5.1. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pela Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte, mediante Termo assinado por seu Presidente ou por quem detiver delegação expressa e especial de competência.

5.2. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser rescindida antes de seu término por descumprimento deste Termo de Contrato de Permissão.

5.3. O prazo previsto no inciso anterior poderá ser prorrogado, se do interesse e conveniência da Administração da Fundação Municipal de Cultura, com fundamento em laudo de avaliação a ser emitido pela Instituição, no qual deverão constar informações acerca do cumprimento das obrigações estipuladas neste Edital e seus Anexos.

5.4. A cada 12 (doze) meses será feita uma avaliação de todas as questões que envolvem o negócio, podendo, mediante acordo entre as partes, serem realizados ajustes necessários observados com a experiência.

5.5. Não será permitido ceder ou transferir a terceiros, a qualquer título, a Permissão de Uso Oneroso, nem emprestar ou alugar a Cafeteria, no todo ou em parte, ou sob qualquer forma permitir a terceiros o uso desta, ainda que seja para a mesma finalidade.

## **6. LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO.**

6.1. A limpeza, manutenção e conservação da Cafeteria serão de responsabilidade da Permissionária.

6.1.1. Os detritos provenientes da Cafeteria deverão ser diariamente acondicionados em sacos plásticos, retirados e colocados em local a ser definido pela FMC/TFN.

6.1.2. O acondicionamento do lixo produzido pela Cafeteria deve ser feito em recipientes apropriados – sacos plásticos próprios para este fim – devidamente fechados, separando o lixo orgânico do reciclável. O descarte de material perfuro-cortantes (vidros, garrafas quebradas e outros) será de responsabilidade da Permissionária, uma vez que não é permitido tal procedimento dentro do Parque Municipal.

6.1.3. A permissionária deverá observar, no que couber, a Lei n.º 12.187/2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima), Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e a IN n.º 1/2010 da SLTI/MPOG (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências), na execução dos serviços.

6.1.4. A partir das 17h, a Permissionária será responsável pela limpeza dos banheiros, sem prejuízo para a frequência do público geral do Teatro Francisco Nunes.

6.2. Caberá à Permissionária providenciar mensalmente a dedetização e desinfecção completa do espaço objeto da Permissão.

6.3. Durante a Permissão, fica a Permissionária obrigada a:

6.3.1. Reparar todos os danos causados aos imóveis ou a terceiros por culpa da própria Permissionária, de seus empregados ou prepostos.

6.3.2. Responder, civilmente, por todos os prejuízos, perdas e danos, que por si, seus empregados ou prepostos causarem à Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte ou a terceiros.

6.3.3. Observar por si, seus empregados e prepostos todas as disposições legais e regulamentares que se relacionem com a utilização do espaço objeto da Permissão de Uso.

6.3.4. A permissionária deverá comunicar à FMC/TFN as visitas de manutenção (elétrica, hidráulica, telefone) e o estado geral de conservação, degradação do piso, pintura em geral, para acompanhamento.

6.3.5. A permissionária não poderá estocar nas dependências da Cafeteria qualquer material combustível e/ou explosivo, tais como gasolina, pólvora, álcool, benzina, gás e outros afins.

## **7. OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA**

7.1. Pagar pontualmente os valores que sejam de sua responsabilidade, as contas de energia elétrica e de água e esgoto, cabendo-lhe, também, o pagamento de tributos que recaiam sobre os serviços que prestar.

7.2. Manter o espaço da Permissão de Uso em perfeito estado de conservação, segurança, higiene e asseio, de forma a preservá-lo e restituí-lo na mais perfeita ordem.

7.3. Solicitar prévia autorização, por escrito, da FMC/TFN para executar qualquer reparo, modificação ou benfeitoria na área concessionada, desde que sua execução não implique prejuízo ao patrimônio.

7.4. Atender por sua conta, risco e responsabilidade, no que se refere à Cafeteria, toda e qualquer intimação e exigência das autoridades municipais, estaduais e federais relativas à saúde, higiene, segurança, silêncio, ordem pública, obrigações trabalhistas e previdenciárias, respondendo pelas multas e penalidades decorrentes de sua inobservância.

7.5. Zelar para que seus empregados, que lidam diretamente com o público consumidor, sejam educados e de boa apresentação pessoal, a fim de que seja mantida uma imagem favorável do Teatro Francisco Nunes, tendo este o direito de solicitar o afastamento de qualquer preposto ou empregado cuja permanência for julgada inconveniente.

7.6. Não fazer uso de alto-falante, receptor de televisão ou rádio, ou de outro meio de difusão de som, salvo com expressa autorização da FMC/TFN.

7.7. Sujeitar-se ao controle e à disciplina, cumprindo normas, regulamentos, circulares e ordens de serviço emanadas da FMC/TFN sobre as dependências e instalações de qualquer natureza.

7.8. Observar e respeitar a capacidade de carga elétrica prevista para a Cafeteria. As condições deverão ser avaliadas no ato da vistoria, anterior ao certame.

7.9. Não colocar nenhum toldo, cartaz, letreiro, faixa, bandeira, estandarte ou elemento promocional na fachada do prédio, salvo com autorização escrita da FMC/TFN. O projeto de Programação Visual da Cafeteria deverá ser aprovado pela ASCOM/ FMC/PBH.

7.10. Exercer sua atividade diariamente, de acordo com o horário previsto no item 2 deste Regulamento.

7.11. Armazenar, estocar ou guardar na Cafeteria somente os produtos e mercadorias destinadas a serem nela comercializados diretamente.

7.12. Adotar medidas de prevenção e combate a incêndio, conforme projeto de incêndio aprovado pelo corpo de bombeiros.

## **8. BENFEITORIAS**

8.1. A realização de quaisquer intervenções e/ou benfeitorias no imóvel dependerá sempre de prévia autorização, por escrito, da FMC/TFN, e se incorporará ao imóvel, sem que caiba qualquer indenização à Permissionária. As propostas de intervenção serão apresentadas mediante projeto de arquitetura detalhado e memorial descritivo.

8.2. Os aparelhos, equipamentos e materiais móveis não imobilizados, instalados ou fixados, de propriedade da permissionária e destinados ao uso da Cafeteria deverão ser listados e apresentados a FMC/TFN, que os registrará para controle de entrada e saída. Somente os bens assim relacionados poderão ser removidos pela permissionária do espaço objeto dessa Permissão de Uso, mediante prévia e expressa autorização da FMC/TFN.

## **9. DISCIPLINA**

9.1. As normas de disciplina, obrigações e restrições estabelecidas neste Regulamento são aplicáveis à Permissionária, seus empregados, prepostos, firmas contratadas como prestadoras de serviços e demais pessoas envolvidas com a Permissão de Uso.

9.2. Todos os reparos necessários à conservação dos espaços da Cafeteria, solicitados pela FMC/TFN, deverão ser executados de imediato pela Permissionária, às suas expensas.

9.3. É dever de todo o pessoal mencionado no item 7.5, quando do funcionamento da Cafeteria:

9.3.1. Cooperar com o pessoal do Teatro Francisco Nunes para o bom funcionamento da Cafeteria, de acordo com os objetivos para o qual ela foi instalada.

9.3.2. Manter a ordem e a compostura adequada ao ambiente.

9.3.3. Dispor de conhecimentos sobre o Teatro Francisco Nunes para prestação de informações, quando solicitadas. Os conhecimentos básicos sobre a instituição serão repassados à permissionária.

9.4. Na Cafeteria é expressamente vedado:

9.4.1. A utilização de alto-falante e/ou congêneres que produzam som ou ruídos incompatíveis com o pleno funcionamento do Teatro Francisco Nunes.

9.4.2. A guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odor.

9.4.3. O uso de botijão de gás ou similares que produzam chamas.

9.4.4. A cocção de alimentos, com utilização de chapa, fritadeira e afins.

## **10. SEGURANÇA**

10.1. A segurança da Cafeteria é de responsabilidade da FMC/TFN fora do horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior. A gestão dos materiais, utensílios, mobiliário e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da permissionária serão de responsabilidade da permissionária, no horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior.

## **11. CARGA E DESCARGA DE MERCADORIAS**

11.1. A carga e descarga de material e suprimento para Cafeteria por veículo pesado será realizada pelo portão lateral do jardim interno do Teatro Francisco Nunes, observadas as instruções da Administração do Parque Municipal para entrada e saída de veículos.



## 12. MODALIDADES DOS SERVIÇOS

12.1. A Permissionária deverá manter uma lista de alimentos mínima obrigatória na Cafeteria a partir dos seguintes grupos:

### Grupo 1 (bebidas alcoólicas):

- Cerveja longneck
- Drinks diversos
- Vinho
- Saquê
- Destilados (dose)

### Grupo 2 (bebidas não alcoólicas):

- Refrigerantes diversos (até 600ml)
- Sucos diversos
- Vitaminas
- Água
- Energéticos
- Chá gelado
- Isotônicos
- Bebidas geladas a base de café

### Grupo 3 (Bebidas quentes):

- Café
- Capuccino
- Chá
- Chocolate quente
- Leite

### Grupo 4 (salgados assados):

- Tortas
- Esfirras
- Empadas
- Pão de batata
- Pão de queijo
- Folhados
- Quiches
- Mini pizza
- Quibe

### Grupo 5 (pratos):

- Sanduíches
- Saladas
- Sopas
- Frios
- Torradas / Bruschetas

### **Grupo 6 (doces):**

- Bomboniere
- Trufas
- Sorvetes
- Salada de frutas
- Bolos
- Tortas

12.2. A Permissionária comprometer-se-á a inserir em seu cardápio o mínimo de 3 itens de cada grupo estipulado.

12.3. Dentro de cada grupo, deverá haver pelo menos 3 opções de produtos dietéticos, light, natural ou vegetariano.

12.4. Outros itens diversos poderão ser inseridos no cardápio pela Permissionária, desde que aprovados pela equipe da FMC/TFN.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS E OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES**

13.1. O projeto de instalação e de decoração, bem como a programação visual da Cafeteria, deverá ser apresentado à FMC/TFN para análise e aprovação, bem como qualquer alteração posterior que se faça necessária.

13.2. A FMC/TFN reservar-se-á o direito de solicitar a cessão do espaço da Cafeteria, em caráter excepcional e com antecedência, para realização de eventos institucionais, a qualquer dia ou horário, dentro do limite de 6 (seis) requisições por ano. Na medida do possível, a FMC/TFN privilegiará as segundas-feiras para a realização desse tipo de ação, evitando assim intervir no funcionamento normal da Cafeteria.

13.3. A FMC poderá solicitar regularmente, mediante planejamento enviado com antecedência à Permissionária, a área do salão com sua respectiva infraestrutura (mesas, cadeiras e balcão), para apoio às atividades da instituição. Essas atividades respeitarão o horário principal de funcionamento da cafeteria, devendo ocorrer preferencialmente no período da manhã. A limpeza do espaço após as atividades ficará à cargo da equipe do Teatro Francisco Nunes.

13.4. A Permissionária obriga-se a preservar e promover a FMC/TFN em todas as oportunidades e por todos os meios ao seu alcance, sendo parceira sempre que possível nas atividades do Teatro Francisco Nunes.

13.5. O presente Regulamento Básico aplica-se à Permissionária, aos funcionários das empresas prestadoras de serviços, seus empregados, prepostos ou representantes.

13.6. A FMC/TFN poderá cancelar a venda de toda e qualquer mercadoria ou produto julgado inconveniente ao interesse público e à imagem da instituição.

13.7. Será aberto pela FMC/TFN um Livro de Ocorrências, onde serão feitas, pelas partes interessadas, anotações relacionadas com o funcionamento da Cafeteria. Após cada anotação, a parte interessada tomará conhecimento do relatado, datando e assinando o livro, que terá páginas numeradas sequencialmente e vigorará até o término do período da Permissão de Uso.

13.8. A Permissão de Uso não poderá ser cedida ou transferida a terceiros, no seu todo ou em parte, sendo proibida a locação, empréstimo, cessão de uso de qualquer espaço, em área de dependência da FMC/TFN, ainda que para a mesma finalidade.

13.9. Caberá à Permissionária requerer para a Cafeteria o Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária (CMVS) e o Alvará de Funcionamento.

13.10. Este Regulamento entrará em vigor juntamente com a assinatura do Termo que outorga a Permissão Qualificada de Uso Oneroso.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE  
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2016.  
PROCESSO Nº 01-007.528/16-59**

**ANEXO II**

**TERMO DE CONTRATO DE PERMISSÃO QUALIFICADA DE USO ONEROSO**

A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, criado pela Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, com sede na Rua da Bahia, 888, 13º andar, Centro, Belo Horizonte/MG, CEP 30160-011, inscrita no CNPJ sob o nº 07.252.975/0001-56, neste ato representado por seu Presidente, Sr. LEÔNIDAS JOSÉ OLIVEIRA, brasileiro, servidor público municipal, portador da matrícula nº 187-6 e da Cédula de Identidade nº M7.522.376, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o nº 719.497.126-72 e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_, doravante denominada PERMISSONÁRIA, neste ato representada pelo Senhor \_\_\_\_\_ portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, tendo em vista o que consta no Processo nº 01-007.528/16-59, Concorrência 001/2016, e em observância ao disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação correlata pertinente ao objeto, RESOLVEM celebrar este Termo de Contrato de Permissão Qualificada de Uso Oneroso, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA OUTORGA**

Trata-se de outorga de PERMISSÃO QUALIFICADA DE USO ONEROSO de espaços situados nos imóveis, localizados na cidade de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, nos termos do Edital de Concorrência Pública nº 001/2016.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Vinculam-se a este Termo de Permissão o Edital de Concorrência Pública nº 001/2016 e seus Anexos, bem como a proposta comercial da Permissionária, constantes do Processo nº 01-007.528/16-59, independentemente de transcrição.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A área total destinada ao empreendimento perfaz

**LOTE 1: CASA DO BAILE** - Centro de Referência em Urbanismo, Arquitetura e Design – 58,40 m², distribuídos da seguinte maneira:

- . Cozinha: 7,71 m²
- . Área do balcão de atendimento: 25,69 m²
- . Área externa: 25m² - próximo ao espelho d'água - para colocação de 5 mesas.

Valor da Oferta/mês por extenso para cada item ofertado:
Valor da Oferta Global, 48 (quarenta e oito) meses, por extenso para cada item ofertado:

**LOTE 2: CASA KUBITSCHKEK** - 106,37 m<sup>2</sup>, distribuídos da seguinte maneira:

- . Área da cozinha: 15,51 m<sup>2</sup> (sendo 1,77 m<sup>2</sup> de balcão)
- . Área ao lado da cozinha (Bar + Apoio do Bar): 19,53 m<sup>2</sup>
- . Área na borda superior da piscina, contígua à varanda: 33 m<sup>2</sup>
- . Varanda: 38,33 m<sup>2</sup>

Valor da Oferta/mês por extenso para cada item ofertado:

Valor da Oferta Global, 48 (quarenta e oito) meses, por extenso para cada item ofertado:

**LOTE 3: MUSEU DE ARTE DA PAMPULHA - MAP** - 69,57 m<sup>2</sup>, distribuídos da seguinte maneira:

- . Área da cozinha: 6,56 m<sup>2</sup>
- . Área do balcão de atendimento: 6,76 m<sup>2</sup>
- . Área de circulação interna: 29,30 m<sup>2</sup>
- . Área externa sob a marquise: 18,00 m<sup>2</sup>
- . Área de vitrine e venda de souvenirs: 2,00 m<sup>2</sup>
- . Banheiro masculino: 2,45 m<sup>2</sup>
- . Banheiro feminino: 4,50 m<sup>2</sup>

Valor da Oferta/mês por extenso para cada item total ofertado:

Valor da Oferta Global, 48 (quarenta e oito) meses, por extenso para cada item total ofertado:

**LOTE 4: CAFETERIA CENTRO DE REFERÊNCIA DA MODA - CRModa**

**CENTRO DE REFERÊNCIA DA MODA - CRModa** -124,26 m<sup>2</sup>, distribuídos da seguinte maneira:

- . Cozinha: 22,50 m<sup>2</sup>
- . Área externa (destinada à disposição do balcão, mesas e cadeiras para usuários do local): 52,00 m<sup>2</sup>
- . Mini Copa e Varanda da Rua Bahia: 49,76 m<sup>2</sup>

Valor da Oferta/mês por extenso para cada item ofertado:

Valor da Oferta Global, 48 (quarenta e oito) meses por extenso para cada item ofertado:

## **LOTE 5: CAFETERIA MIS CINE SANTA TEREZA**

**MIS CINE SANTA TEREZA** - 115,00 m<sup>2</sup>, distribuídos da seguinte maneira:

- . Parte interna da bancada da Cafeteria: 35,00 m<sup>2</sup>
- . Foyer para mesas: 80,00 m<sup>2</sup>

Valor da Oferta/mês por extenso para cada item ofertado:

Valor da Oferta Global, 48 (quarenta e oito) meses, por extenso para cada item ofertado:

## **LOTE 6: CAFETERIA TEATRO FRANCISCO NUNES - TFN**

**TEATRO FRANCISCO NUNES - TFN** - 822,05m<sup>2</sup>, distribuídos da seguinte maneira:

- . Cozinha e dispensa: 58,15 m<sup>2</sup>
- . Área do balcão do atendimento (foyer do TFN): 266,20 m<sup>2</sup>
- . Área de atendimento externo (jardim do TFN): 497,70 m<sup>2</sup>

Valor da Oferta/mês por extenso para cada item ofertado:

Valor da Oferta Global, 48 (quarenta e oito) meses, por extenso para cada item ofertado:

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO**

A Permissão Qualificada de Uso Oneroso será outorgada pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser rescindida antes de seu término por descumprimento deste Termo de Permissão.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O prazo previsto acima poderá ser prorrogado, se do interesse e conveniência da Administração da FMC/\_\_\_\_\_, com fundamento em laudo de avaliação a ser emitido pela Instituição, no qual deverão constar informações acerca do cumprimento das obrigações estipuladas no Edital de Concorrência e seus Anexos.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA CONTRAPARTIDA**

Como contrapartida pela PERMISSÃO DE USO e a ocupação do espaço, a PERMISSONÁRIA pagará até o quinto dia útil do mês subsequente o valor referente ao mínimo de 3% do faturamento bruto (com base no relatório de Emissão de Cupom Fiscal) mais o valor fixo mensal de R\$ ..... (.....).

O valor fixo mensal será reajustado anualmente, a contar da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação acumulada anual do IPCA-E – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado no

período de doze meses. Sobrevindo normas legais determinadas pelo Governo Federal, prevalecerão estas.

A Permissionária deverá apresentar a comprovação do pagamento junto a Fundação Municipal de Cultura, o relatório de Emissão de Cupom Fiscal até o décimo dia útil do mês subsequente no mesmo prazo estipulado para o pagamento, bem como comprovante do pagamento da energia elétrica e de água e esgoto, especificados pela diferença entre a média de consumo antes e após a permissão. Com exceção do equipamento que tiver ou vier a ter medidor de consumo próprio para a área do café.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O pagamento mensal da contrapartida será recolhido pela Permissionária por meio de depósito bancário na conta no **Banco do Brasil, Agência 1615-2, C/C nº 6993-0.**

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se a PERMISSONÁRIA efetuar o depósito do valor estabelecido como contrapartida pela PERMISSÃO DE USO fora do prazo previsto ficará sujeita ao pagamento do aludido valor acrescido da multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor principal, mais a atualização monetária do INPC, mensal, pro rata, até o dia do efetivo pagamento.

a) A multa mais a atualização financeira prevista nesta condição será depositada na forma indicada no PARÁGRAFO PRIMEIRO.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS, SECURITÁRIAS E DE FUNCIONAMENTO**

A Permissionária arcará com todas as despesas necessárias para a instalação, legalização e funcionamento da cafeteria, pagando os tributos, despesas com água, energia elétrica, telefone e demais encargos que possam incidir sobre a atividade da Permissionária incluídos os trabalhistas, sociais, securitários, cabendo-lhe providenciar e responsabilizar-se pela obtenção de alvará de funcionamento, autorização da vigilância sanitária e seguros obrigatórios legalmente exigíveis, não tendo a Contratada direito a qualquer indenização por parte da Fundação Municipal de Cultura no caso de negativa de licenciamento, total ou parcial, da atividade que se propõe a executar no espaço objeto deste contrato, responsabilizando-se, ainda, pelo pagamento de multas aplicadas por infração de normas, regulamentos e posturas.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO INVENTÁRIO**

A PERMISSONÁRIA se obriga a apresentar, por escrito, o inventário completo de quaisquer materiais, máquinas ou utensílios que venham a ser instalados nas dependências da Fundação Municipal de Cultura / \_\_\_\_\_.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSONÁRIA**

I. A Permissionária se obriga a:

a) Não usar o espaço senão com a finalidade prevista nesta PERMISSÃO;

b) Não ceder, não transferir, arrendar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, inclusive a seus eventuais sucessores, o espaço objeto desta PERMISSÃO, ou os direitos e obrigações dela decorrentes;

c) Apresentar atestado de antecedentes criminais obtidos perante a justiça comum e federal dos proprietários, seus prepostos e funcionários.



- d) Restituir o espaço, quando finda ou revogada a qualquer título a presente PERMISSÃO, em perfeitas condições de uso, conservação e higiene, reparando às suas custas, qualquer dano ou defeito ocorrido, ou indenizá-lo a Fundação Municipal de Cultura/\_\_\_\_\_;
- e) Realizar permanentemente a manutenção corretiva e preventiva do espaço, arcando com o ônus daí decorrente.
- f) Apresentar a certidão de Nada Consta emitida pelo SUCAF, no momento da celebração do contrato.
- g) Pagar pontualmente os valores que sejam de sua responsabilidade, como as contas de energia elétrica e de água e esgoto, cabendo-lhe, também, o pagamento de tributos que recaiam sobre os serviços que prestar.
- h) Manter o espaço da Permissão de Uso em perfeito estado de conservação, segurança, higiene e asseio, de forma a preservá-lo e restituí-lo na mais perfeita ordem.
- i) Solicitar prévia autorização, por escrito, da Fundação Municipal de Cultura/\_\_\_\_\_ para executar qualquer reparo, modificação ou benfeitoria na área concessionada, desde que sua execução não implique prejuízo ao patrimônio.
- j) Atender por sua conta, risco e responsabilidade, no que se refere à Cafeteria, toda e qualquer intimação e exigência das autoridades municipais, estaduais e federais relativas à saúde, higiene, segurança, silêncio, ordem pública, obrigações trabalhistas e previdenciárias, respondendo pelas multas e penalidades decorrentes de sua inobservância.
- k) Zelar para que seus empregados, que lidem diretamente com o público consumidor, sejam educados e de boa apresentação pessoal, a fim de que seja mantida uma imagem favorável da Fundação Municipal de Cultura/\_\_\_\_\_, tendo este o direito de solicitar o afastamento de qualquer preposto ou empregado cuja permanência for julgada inconveniente.
- l) Não fazer uso de alto-falante, receptor de televisão ou rádio, ou de outro meio de difusão de som, salvo com expressa autorização da Fundação Municipal de Cultura/\_\_\_\_\_.
- m) Sujeitar-se ao controle e à disciplina, cumprindo normas, regulamentos, circulares e ordens de serviço emanadas da Fundação Municipal de Cultura/\_\_\_\_\_ sobre as dependências e instalações de qualquer natureza.
- n) Observar e respeitar a capacidade de carga elétrica prevista para a Cafeteria. As condições deverão ser avaliadas no ato da vistoria, anterior ao certame.
- o) Não colocar nenhum toldo, cartaz, letreiro, faixa, bandeira, estandarte ou elemento promocional na fachada do prédio, salvo com autorização escrita da Fundação Municipal de Cultura/\_\_\_\_\_. O projeto de Programação Visual da Cafeteria deverá ser aprovado pela Fundação Municipal de Cultura/\_\_\_\_\_.
- p) Exercer sua atividade diariamente, de acordo com o horário previsto no item 2 do Regulamento Básico da Cafeteria.
- q) Armazenar, estocar ou guardar na Cafeteria somente os produtos e mercadorias destinadas a serem nela comercializados diretamente.

r) Adotar medidas de prevenção e combate a incêndio, conforme orientação da Fundação Municipal de Cultura/\_\_\_\_\_.

s) Obedecer ao disposto no Regulamento Básico da Cafeteria

II. Caberá à PERMISSONÁRIA a total responsabilidade por quaisquer compromissos ou obrigações assumidas perante terceiros vinculadas ou decorrentes do uso do espaço objeto desta PERMISSÃO DE USO. Da mesma forma, a PERMISSONÁRIA responderá civil e criminalmente por todos os prejuízos, perdas e danos que, por si, seus empregados, subordinados, prepostos ou contratados, causarem ao imóvel, ao espaço, ao patrimônio, aos servidores da Fundação Municipal de Cultura ou a terceiros, ficando responsável, ainda, pelas indenizações que em tais casos forem devidas.

III. Os equipamentos elétricos duráveis, tais como: geladeira, freezer, forno elétrico, fogão, entre outros, deverão ser fornecidos pela Permissionária.

IV. O fornecimento e gestão de todos os demais equipamentos de menor porte (portáteis) e utensílios necessários à exploração do serviço, tais como espremedores, pratos, copos, xícaras, talheres, guardanapos e demais também caberão à Permissionária.

V. Caberá à Permissionária requerer para a Cafeteria a Vigilância Sanitária (CMVS) e o Alvará de Funcionamento.

VI. A permissionária deverá observar, no que couber, a Lei n.º 12.187/2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima), Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e a IN n.º 1/2010 da SLTI/MPOG (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências), na execução dos serviços.

VII. Caberá à Permissionária providenciar semestralmente a dedetização e desinfecção completa do espaço objeto da Permissão de Uso.

VIII. Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DO PERMITENTE**

a) Notificar o CONCESSIONÁRIO, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na execução do objeto do contrato de concessão.

b) Acompanhar, fiscalizar e controlar a execução do contrato de concessão, por meio de Fiscal formalmente designado pela Fundação Municipal de Cultura.

### **CLÁUSULA OITAVA: DA GARANTIA À EXECUÇÃO**

8.1. O licitante vencedor de cada lote convocado para no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, prestar garantia à execução.

8.2. Exigir-se-á da adjudicatária, previamente à assinatura do contrato, a prestação de garantia para a execução do contrato, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor fixo a ser estabelecido no contrato.

8.3. A garantia contratual deverá ser recolhida previamente à assinatura do referido instrumento

8.4. Caberá à Contratada optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- I - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- II - seguro garantia;
- III - fiança bancária.

8.5. A opção pela modalidade de garantia será feita quando da convocação pela Fundação Municipal de Cultura.

8.6. Caso seja feita opção pela modalidade caução em dinheiro, deverá ser depositada na seguinte conta: **Banco do Brasil, Agência 1615-2, C/C nº 6993-0.**

8.7. A caução em dinheiro só será devolvida após o cumprimento total das obrigações contratuais.

8.8. A garantia na forma de fiança bancária terá sua vigência até o cumprimento total das obrigações contratuais.

8.9. A Fundação Municipal de Cultura se utilizará de pleno direito, total ou parcialmente da garantia exigida para ressarcir-se de multas estabelecidas no contrato.

8.10. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a Contratada se obrigará a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo e improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, contado da data em que for notificada.

8.11. A garantia somente será liberada ou restituída após a integral execução do contrato, desde que não haja no plano administrativo, pendência de qualquer reclamação a ela relativa, hipótese em que ficará retida até solução final.

8.12. As modalidades de seguro garantia e de fiança bancária não podem trazer cláusulas restritivas do uso de garantia e nem de limitações de prazo para comunicado de sinistro, de for o caso

8.13. Em caso de atraso ou descumprimento do disposto no “caput” deste item perderá a licitante vencedora do certame o direito ao contrato, sendo convocada a segunda colocada para substituí-la, nos termos da lei, sem prejuízo da aplicação da multa prevista no item 17.1.2.

8.14. A recusa em prestar garantia à execução ou em assinar o contrato implicará em sanções conforme item 17 desse edital.

### **CLÁUSULA NONA: DA EXTINÇÃO/RESCISÃO**

I. A Permissão poderá ser extinta nas seguintes hipóteses:

- a) Advento do termo contratual;
- b) Encampação;
- c) Caducidade;
- d) Rescisão;

- e) Anulação;
- f) Falência ou extinção da empresa permissionária e falecimento ou incapacidade do titular;
- g) Ou outra forma que a legislação em vigor estabelecer.

9.1. O presente contrato extinguir-se-á ao seu término, sem necessidade de qualquer notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, podendo, no entanto, ser rescindido a qualquer tempo.

9.2. O presente contrato poderá ser rescindido, desde que formalmente motivado nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses da Adjudicatária:

- 9.2.1. infringir quaisquer das cláusulas ou condições do contrato;
- 9.2.2. transferir ou ceder o contrato a terceiros, no todo ou em parte;
- 9.2.3. entrar em regime de falência, dissolver-se ou extinguir-se;
- 9.2.4. recusar-se a receber qualquer ordem ou instrução para melhor execução deste contrato, insistindo em fazê-lo com imperícia ou desleixo;
- 9.2.5. deixar de executar o serviço, abandonando-o ou suspendendo-o por mais de 2 (dois) dias seguidos, salvo por motivo de força maior, desde que haja comunicação prévia e imediata ao Contratante;
- 9.2.6. agir com dolo, imperícia ou imprudência relativamente às obrigações contratuais;
- 9.2.7. deixar de comprovar o regular cumprimento de suas obrigações trabalhistas, tributárias e sociais;
- 9.2.8. ser declarada inidônea e/ou suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;
- 9.2.9. subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado, associar-se com outrem, praticar fusão, cisão ou incorporação, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da Outorgada;
- 9.2.10. demais hipóteses previstas na legislação.

9.3. A rescisão do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no subitem anterior;
- II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- III - judicial, nos termos da legislação;

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO POR INTERESSE PÚBLICO**

Este contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da CONTRATANTE, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem indenização à CONTRATADA, a não ser em caso de dano efetivo disso resultante, conforme § 2º, art. 79, Lei n.º 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE**

O valor mensal da contrapartida será reajustado anualmente, a contar da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação acumulada anual do IPCA-E – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE,

acumulado no período de doze meses. Sobrevindo normas legais determinadas pelo Governo Federal, prevalecerão estas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS NORMAS APLICÁVEIS**

Aplicam-se a este instrumento a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente aos casos omissos, e no que couber, a Lei n.º 10.295/2001 (Política Nacional de Conservação e Uso Racional de Energia), a Lei n.º 12.187/2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima), Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e a IN n.º 1/2010 da SLTI/MPOG (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências), Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006 (Institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências), aplicando-se por analogia e no que couber a Lei n.º 9.636, de 15 de maio de 1998, e o Decreto-Lei n.º 9.760, de 5 de setembro de 1946, e demais normas pertinentes.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

Este Instrumento poderá ser alterado mediante Termo Aditivo, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO**

A Fundação Municipal de Cultura providenciará a publicação no Diário Oficial município do extrato deste Termo, de acordo com o parágrafo único do art. 61 da Lei n.º 8.666/93, correndo as despesas as suas expensas.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

Este Termo de Permissão entra em vigor na data de sua subscrição.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, com expressa renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas deste Termo.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se este Termo em duas vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, são assinadas pelos representantes das partes.

Belo Horizonte, 09 de setembro de 2016.

---

Fundação Municipal de Cultura

---

PERMISSIONÁRIA

## **ANEXO DO CONTRATO – PROJETO BÁSICO E REGULAMENTO BÁSICO**

### **LOTE1 AO LOTE 3**

### **CAFETERIAS CASA DO BAILE – CENTRO DE REFERÊNCIA EM URBANISMO, ARQUITETURA E DESIGN, CASA MUSEU KUBITSCHKEK E MUSEU DE ARTE DA PAMPULHA – MAP**

### **PROJETO BÁSICO**

#### **1. DO OBJETO**

Este Projeto Básico tem como objeto a Permissão Qualificada de Uso Oneroso para um único Permissionário de áreas a) da unidade cultural da FMC Casa do Baile - Centro de Referência em Urbanismo, Arquitetura e Design, localizada na Av. Otacílio Negrão de Lima, 751, São Luís, Belo Horizonte b) da Casa Museu Kubitschek, localizada na Av. Otacílio Negrão de Lima, 4.188, Bandeirantes, Belo Horizonte c) Museu de Arte da Pampulha, localizado Av. Otacílio Negrão de Lima, 16.585, Jardim Atlântico, Belo Horizonte, MG. As áreas estão reservadas para funcionamento de Cafeterias, destinadas à exploração comercial de venda de produtos alimentícios conforme regulamento básico, podendo haver ainda a exploração comercial de venda de souvenirs e exibição de música ambiente, voz e violão ou quartetos de jazz e congêneres – de acordo com legislação pertinente com previsão de início imediato após a assinatura do termo de contrato de permissão qualificada de uso oneroso FMC.

#### **2. DA JUSTIFICATIVA**

**LOTE 1: Casa do Baile** - Centro de Referência em Urbanismo, Arquitetura e Design recebe anualmente cerca de 52.000 visitantes, incluindo público de exposições, seminários, apresentações artísticas, ações educativas e culturais, dentre outros. Ou seja, as atividades da Casa do Baile atraem público variado, que demanda tomar um café e fazer um lanche. Essa demanda é constantemente comprovada no Livro de Sugestões disponível aos visitantes.

A Casa do Baile sempre teve como meta a instalação desse espaço, tão cobrado pelo público. Muitas vezes certos grupos, acostumados a cafés nos espaços culturais, preferem a visita a outro museu, dada a ausência na Casa do Baile de um lugar para um lanche ou para um café.

A instalação da Cafeteria atenderá a novos e maiores públicos na Casa do Baile, atendendo a seus anseios, reforçando o marketing institucional da FMC e destacando a Casa do Baile como importante elemento no roteiro cultural da cidade de Belo Horizonte.

#### **LOTE 2: Casa Kubitschek**

É um espaço cultural, às margens da Lagoa da Pampulha, é dedicado a contar a história de uma casa modernista por meio de espacializações, objetos e estímulos sensoriais. A idéia é ampliar a experiência do visitante em relação aos modos de habitar dos anos 1940, 1950 e 1960, período singular para consolidação do pensamento modernista em Minas Gerais, e suas manifestações na arquitetura, no urbanismo, no paisagismo e nas artes. Os personagens importantes do período também ganham destaque no local.



A Casa apresenta as várias características que tornam a Pampulha singular para o Brasil. Os jardins do paisagista Roberto Burle Marx (1909-1994) ficam na frente e nos fundos da casa projetada em 1943 por Oscar Niemeyer (1907-2012) para ser a residência de fim de semana para o então prefeito de Belo Horizonte, Juscelino Kubitschek (1902-1976). Com telhado em forma de asa de borboleta e planos inclinados, a Casa Kubitschek configura tipologia característica da arquitetura brasileira do modernismo. A edificação é tombada pelas instâncias do patrimônio municipal, estadual e federal, e passou por amplo processo de restauração e reconceituação, retornando ao público em setembro de 2013.

A instalação da Cafeteria atenderá a novos e maiores públicos na Casa, atendendo a seus anseios, reforçando o marketing institucional da FMC e destacando a Casa como importante elemento no roteiro cultural da cidade de Belo Horizonte.

### **LOTE 3: Museu de Arte da Pampulha**

O prédio que hoje abriga o **Museu de Arte da Pampulha** foi projetado inicialmente para cassino no início da década de 1940, sob a administração do prefeito Juscelino Kubitschek, tendo sido o primeiro projeto de Oscar Niemeyer para o Conjunto Arquitetônico da Pampulha. Um marco da arquitetura moderna no Brasil, o conjunto é formado ainda pela Igreja de São Francisco de Assis, Casa do Baile e Iate Tênis Clube.

Em 1946, com a proibição do jogo de azar no Brasil, o Cassino da Pampulha foi fechado e posteriormente teve diferentes usos, como para audições artísticas, recepções de formaturas, galeria de arte e até mesmo como uma boate. Em 1957 é criado o Museu de Arte de Belo Horizonte, atual Museu de Arte da Pampulha, configurando-se como uma das principais instituições dedicada à arte em Minas Gerais. O MAP vem contribuindo de forma decisiva para a formação de novas gerações de artistas, como também das cerca de 70.000 pessoas que o visitam anualmente.

O acervo do MAP sintetiza a história das artes em Minas Gerais e constitui relevante fonte de informação para o estudo sistemático das artes plásticas no estado. Com uma coleção formada, em sua maioria, por doações e premiações resultantes dos salões de arte, o Museu possui um acervo de aproximadamente 1600 obras que resultam num documento único dos diferentes movimentos e tendências da arte brasileira desde a segunda metade do século XX. Neste sentido torna-se um agente importantíssimo no cenário artístico e cultural, assim como um significativo documento e registro da criação das principais gerações de artistas mineiros e brasileiros. Fazem parte do seu acervo importantes nomes da arte, como Cândido Portinari, Di Cavalcanti, Alberto da Veiga Guignard, Amilcar de Castro, Cildo Meireles, Franz Weissmann, Alfredo Volpi, Oswaldo Goeldi, Vik Muniz, Tomie Ohtake, Chanina, Rosângela Rennó, Regina Silveira, Ricardo Basbaum, Nydia Negromonte, Paulo Bruscky, dentre outros.

A instalação da Cafeteria atenderá a novos e maiores públicos do MAP, atendendo a seus anseios, reforçando o marketing institucional da FMC e destacando o Museu de Arte da Pampulha como importante elemento no roteiro cultural da cidade de Belo Horizonte.

## **3. DO LOCAL**

### **Lote 1: Casa do Baile:**

A área total destinada ao empreendimento perfaz 58,40 m<sup>2</sup>, distribuídos da seguinte maneira:

. Cozinha: 7,71 m<sup>2</sup>

. Área do balcão de atendimento: 25,69 m<sup>2</sup>



. Área externa: 25m<sup>2</sup> - próximo ao espelho d'água - para colocação de 5 mesas.

### **Lote 2: Casa Kubitschek:**

A área total construída destinada ao empreendimento perfaz 106,37 m<sup>2</sup> distribuídos da seguinte maneira:

- . Área da cozinha: 15,51 m<sup>2</sup> (sendo 1,77 m<sup>2</sup> de balcão)
- . Área ao lado da cozinha (Bar + Apoio do Bar): 19,53 m<sup>2</sup>
- . Área na borda superior da piscina, contígua à varanda: 33 m<sup>2</sup>
- . Varanda: 38,33 m<sup>2</sup>

### **Lote 3: Museu de Arte da Pampulha - MAP:**

A área total construída destinada ao empreendimento perfaz 69,57 m<sup>2</sup>, distribuídos da seguinte maneira:

- . Área da cozinha = 6,56 m<sup>2</sup>
- . Área do balcão de atendimento: 6,76 m<sup>2</sup>
- . Área de circulação interna: 29,30 m<sup>2</sup>
- . Área externa sob a marquise: 18,00 m<sup>2</sup>
- . Área de vitrine e venda de souvenirs: 2,00 m<sup>2</sup>
- . Banheiro masculino: 2,45 m<sup>2</sup>
- . Banheiro feminino: 4,50 m<sup>2</sup>

## **4. DO VALOR MÍNIMO DA CONTRAPARTIDA MENSAL E DO REAJUSTE**

4.1. O valor mínimo mensal fixo da contrapartida a ser paga pela Permissionária será de

**Lote 1: Casa do Baile: R\$ 533,33 ( quinhentos e trinta e três reais e trinta e três centavos)**

**Lote 2: Casa Kubitschek: R\$ 1.566,67 ( hum mil, quinhentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**

**Lote 3: Museu da Pampulha: R\$ 1. 633,33 ( hum mil, seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).**

**Incidirá ainda sobre cada um dos lotes a contrapartida de no mínimo 3% sobre o valor do faturamento bruto.** Esse valor não incluirá as despesas administrativas com água e energia elétrica.

4.2. O valor mínimo mensal fixo foi estabelecido com base em pesquisa de mercado.

4.3. O valor mensal da contrapartida será reajustado anualmente, a contar da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação acumulada anual do IPCA-E – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado no período de doze meses. Sobrevindo normas legais determinadas pelo Governo Federal, prevalecerão estas.

## **5. DA INFRAESTRUTURA**

**5.1. Lote 1: Casa do Baile, Lote 2: Casa Museu Kubitscheck e Lote 3: Museu de Arte da Pampulha** disponibilizarão seus respectivos espaços destinados à Cafeteria, que já estão construídos.

## **LOTE 1**

### **CAFETERIA DA CASA DO BAILE**



### **REGULAMENTO BÁSICO**

## **INTRODUÇÃO**

O presente regulamento básico constitui a Permissão Qualificada de Uso Oneroso da Cafeteria da FMC/Casa do Baile, visando sempre à segurança, higiene, harmonia, estética e preservação do patrimônio da FMC/Casa do Baile. Além desse regulamento básico da Cafeteria, deverão ser respeitados todos os itens do Edital, Anexos e demais documentos que o compõem, bem como as Normas de Funcionamento da Casa do Baile.

### **1. OBJETIVO**

O objetivo da Cafeteria é oferecer serviços de alto nível e da melhor qualidade, em adequação ao padrão da instituição e ao gabarito das atividades propostas pela FMC/Casa do Baile. O conceito da Cafeteria tem uma relação direta na preservação do bem tombado e na própria promoção da FMC/Casa do Baile.

### **2. HORÁRIO E FUNCIONAMENTO**

2.1. O horário de funcionamento da Cafeteria acompanhará o horário de funcionamento da Casa do Baile, que abre de terça-feira a domingo, das 09h às 18h, inclusive feriados e permanece fechada às segundas-feiras.

2.2. A Administração do FMC/Casa do Baile poderá solicitar o funcionamento da Cafeteria até às 24h, em caráter excepcional, e com a devida antecedência mínima de 48 horas, durante os eventos noturnos, incluindo os finais de semana e feriados.

2.3. A Permissionária poderá solicitar à Administração do FMC/Casa do Baile, em caráter excepcional e com a devida antecedência mínima de 48 horas, o funcionamento da Cafeteria em horários diversos.

2.4. A Permissionária terá 10 (dez) minutos de tolerância para abertura da Cafeteria e 45 (quarenta e cinco) minutos após o horário, para limpeza e fechamento do caixa. Não será permitida a permanência de pessoas no local após esse período.

2.5. O horário estipulado do item 2.1 poderá sofrer alterações, mediante acordo com a Permissionária.

2.6. Será cobrada multa diária de 1 (um) salário mínimo vigente na data do fato que houver interrupção do funcionamento da Cafeteria, salvo casos de força maior, comprovados e aceitos pelo FMC/Casa do Baile.

### **3. DO ACESSO**

3.1. O acesso do público à Cafeteria será feito pela entrada localizada na Av. Otacílio Negrão de Lima, 751, São Luís, Belo Horizonte, MG.

3.2. Os usuários da Cafeteria poderão utilizar os sanitários localizados na parte interna da Casa do Baile.

### **4. ORGANIZAÇÃO**

4.1. A instalação da Cafeteria será destinada unicamente ao licitante vencedor desta Concorrência, o qual desenvolverá suas atividades comerciais, previstas em sua proposta e aceitas pela FMC/Casa do Baile, sendo vetadas outras atividades, salvo por autorização prévia por escrito da instituição. Do mesmo modo, a Permissionária não poderá alterar nem expandir a tipologia dos produtos a serem comercializados sem autorização prévia da FMC/Casa do Baile.

4.2. O Alvará de localização da Cafeteria deverá ter as mesmas atividades do Contrato Social, sendo que a Permissionária só poderá comercializar os produtos e executar as atividades previstas neste Regulamento, ressalvando-se autorização prévia por escrito da FMC/Casa do Baile para realização de outras atividades não previstas inicialmente no termo.

4.3. Todos os empregados da Cafeteria deverão ser credenciados (nome, identidade, cargo e escala de serviço) junto a FMC/Casa do Baile, que só permitirá a entrada dos que constarem da relação fornecida pela Permissionária.

4.4. O uso de uniformes pelos empregados da contratada será obrigatório para circulação nas dependências da cafeteria.

4.5. A Cafeteria se destinará, unicamente, de forma contínua e ininterrupta, ao desempenho das atividades previstas no Termo de Contrato de Permissão, sendo vedada qualquer outra atividade, mesmo que exercida simultaneamente com as previstas, salvo se a FMC/Casa do Baile o permitir expressamente.

4.6. A Permissionária pagará a FMC pela ocupação do espaço destinado à Cafeteria o valor estipulado em sua proposta, corrigido conforme índice e periodicidade previstos no Edital de Concorrência Pública.

### **5. PERMISSÃO QUALIFICADA DE USO ONEROSO**

5.1. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pela FMC, mediante Termo assinado por seu Presidente ou por quem detiver delegação expressa e especial de competência.

5.2. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser rescindida antes de seu término por descumprimento deste Termo de Contrato de Permissão.

5.3. O prazo previsto no inciso anterior poderá ser prorrogado, se do interesse e conveniência da Administração da Fundação Municipal de Cultura, com fundamento em laudo de avaliação a ser emitido pela Instituição, no qual deverão constar informações acerca do cumprimento das obrigações estipuladas neste Edital e seus Anexos.

5.4. A cada 12 (doze) meses será feita uma avaliação de todas as questões que envolvem o negócio, podendo, mediante acordo entre as partes, serem realizados ajustes necessários observados com a experiência.

5.5. Não será permitido ceder ou transferir a terceiros, a qualquer título, a Permissão de Uso Oneroso, nem emprestar ou alugar a Cafeteria, no todo ou em parte, ou sob qualquer forma permitir a terceiros o uso desta, ainda que seja para a mesma finalidade.

## **6. LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

6.1. A limpeza, manutenção e conservação da Cafeteria serão de responsabilidade da Permissionária.

6.1.1. Os detritos provenientes da Cafeteria deverão ser diariamente acondicionados em sacos plásticos, retirados e colocados em local a ser definido pela FMC/Casa do Baile.

6.1.2. O acondicionamento do lixo produzido pela Cafeteria deve ser feito em recipientes apropriados – sacos plásticos próprios para este fim – devidamente fechados, separando o lixo orgânico do reciclável. O acondicionamento de perfuro-cortantes (vidros, garrafas quebradas e outros) deverá ser feito de forma separada e com a devida proteção, a fim de evitar acidentes na coleta e no transporte.

6.1.3. A permissionária deverá observar no que couber, a Lei n.º 12.187/2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima), Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e a IN n.º 1/2010 da SLTI/MPOG (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências), na execução dos serviços.

6.2. Caberá à Permissionária providenciar mensalmente a dedetização e desinfecção completa do espaço objeto da Permissão.

6.3. Durante a Permissão, fica a Permissionária obrigada a:

6.3.1. Reparar todos os danos causados aos imóveis ou a terceiros por culpa da própria Permissionária, de seus empregados ou prepostos.

6.3.2. Responder, civilmente, por todos os prejuízos, perdas e danos, que por si, seus empregados ou prepostos causarem à FMC/Casa do Baile ou a terceiros.

6.3.3. Observar por si, seus empregados e prepostos todas as disposições legais e regulamentares que se relacionem com a utilização do espaço objeto da Permissão de Uso.

6.3.4. A permissionária deverá comunicar à FMC/Casa do Baile as visitas de manutenção (elétrica, hidráulica e telefone) e o estado geral de conservação, degradação do piso, pintura em geral, para acompanhamento.

6.3.5. A permissionária não poderá estocar nas dependências da Cafeteria qualquer material combustível e/ou explosivo, tais como gasolina, pólvora, álcool, benzina, gás e outros afins.

## **7. OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA**

- 7.1. Pagar pontualmente os valores que sejam de sua responsabilidade, as contas de energia elétrica e de água e esgoto, cabendo-lhe, também, o pagamento de tributos que recaiam sobre os serviços que prestar.
- 7.2. Manter o espaço da Permissão de Uso em perfeito estado de conservação, segurança, higiene e asseio, de forma a preservá-lo e restituí-lo na mais perfeita ordem.
- 7.3. Solicitar prévia autorização, por escrito, da FMC/Casa do Baile para executar qualquer reparo, modificação ou benfeitoria na área concessionada, desde que sua execução não implique prejuízo ao patrimônio.
- 7.4. Atender por sua conta, risco e responsabilidade, no que se refere à Cafeteria, toda e qualquer intimação e exigência das autoridades municipais, estaduais e federais relativas à saúde, higiene, segurança, silêncio, ordem pública, obrigações trabalhistas e previdenciárias, respondendo pelas multas e penalidades decorrentes de sua inobservância.
- 7.5. Zelar para que seus empregados, que lidem diretamente com o público consumidor, sejam educados e de boa apresentação pessoal, a fim de que seja mantida uma imagem favorável da FMC/Casa do Baile, tendo este o direito de solicitar o afastamento de qualquer preposto ou empregado cuja permanência for julgada inconveniente.
- 7.6. Não fazer uso de alto-falante, receptor de televisão ou rádio, ou de outro meio de difusão de som, salvo com expressa autorização da FMC/Casa do Baile.
- 7.7. Sujeitar-se ao controle e à disciplina, cumprindo normas, regulamentos, circulares e ordens de serviço emanadas da FMC/Casa do Baile sobre as dependências e instalações de qualquer natureza.
- 7.8. Observar e respeitar a capacidade de carga elétrica prevista para a Cafeteria. As condições deverão ser avaliadas no ato da vistoria, anterior ao certame.
- 7.9. Não colocar nenhum toldo, cartaz, letreiro, faixa, bandeira, estandarte ou elemento promocional na fachada do prédio, salvo com autorização escrita da FMC/Casa do Baile. O projeto de Programação Visual da Cafeteria deverá ser aprovado pela ASCOM/FMC/PBH.
- 7.10. Exercer sua atividade diariamente, de acordo com o horário previsto no item 2 deste Regulamento.
- 7.11. Armazenar, estocar ou guardar na Cafeteria somente os produtos e mercadorias destinadas a serem nela comercializados diretamente.
- 7.12. Adotar medidas de prevenção e combate a incêndio, conforme orientação da FMC/Casa do Baile e projeto de incêndio aprovado pelo Corpo de Bombeiros.

## **8. BENFEITORIAS**

- 8.1. A realização de quaisquer intervenções e/ou benfeitorias no imóvel dependerá sempre de prévia autorização, por escrito, da FMC/Casa do Baile, e se incorporará ao imóvel, sem que caiba qualquer indenização à Permissionária. As propostas de intervenção serão apresentadas mediante projeto de arquitetura detalhado e memorial descritivo.
- 8.2. Os aparelhos, equipamentos e materiais móveis não imobilizados, instalados ou fixados, de propriedade da Permissionária e destinados ao uso da Cafeteria deverão ser listados e apresentados a

FMC/Casa do Baile, que os registrará para controle de entrada e saída. Somente os bens assim relacionados poderão ser removidos pela permissionária do espaço objeto dessa Permissão de Uso, mediante prévia e expressa autorização da FMC/Casa do Baile.

## **9. DISCIPLINA**

9.1. As normas de disciplina, obrigações e restrições estabelecidas neste Regulamento são aplicáveis à Permissionária, seus empregados, prepostos, firmas contratadas como prestadoras de serviços e demais pessoas envolvidas com a Permissão de Uso.

9.2. Todos os reparos necessários à conservação dos espaços da Cafeteria, solicitados pela FMC/Casa do Baile, deverão ser executados de imediato pela Permissionária, às suas expensas.

9.3. É dever de todo o pessoal mencionado no item 7.5, quando do funcionamento da Cafeteria:

9.3.1. Cooperar com o pessoal da FMC/Casa do Baile para o bom funcionamento da Cafeteria, de acordo com os objetivos para o qual ela foi instalada.

9.3.2. Manter a ordem e a compostura adequada ao ambiente.

9.3.3. Dispor de conhecimentos sobre a FMC/Casa do Baile para prestação de informações, quando solicitadas. Os conhecimentos básicos sobre a Casa do Baile serão repassados à permissionária.

9.4. Na Cafeteria são expressamente vedados:

9.4.1. A utilização de alto-falante e/ou congêneres que produzam som ou ruídos prejudiciais ao funcionamento da Casa do Baile.

9.4.2. A guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odor.

9.4.3. O uso de botijão de gás ou similares que produzam chamas.

9.4.4. A cocção de alimentos, com utilização de chapa, fritadeira e afins.

## **10. SEGURANÇA**

10.1. A segurança da Cafeteria é de responsabilidade da FMC/Casa do Baile fora do horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior. A gestão dos materiais, utensílios, mobiliário e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da Permissionária serão de responsabilidade da Permissionária, no horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior.

## **11. CARGA E DESCARGA DE MERCADORIAS**

11.1. A carga e descarga de material e suprimento para Cafeteria por veículo pesado será realizada pela Av. Otacílio Negrão de Lima, 751, São Luís, Belo Horizonte, observadas as disposições legais de tráfego.

## **12. MODALIDADES DOS SERVIÇOS**

12.1. A Permissionária deverá manter uma lista de alimentos mínima obrigatória na Cafeteria a partir dos seguintes grupos:

**Grupo 1 (bebidas alcoólicas e não alcoólicas):**

- Cerveja longneck
- Vinho
- Refrigerantes diversos (até 600ml)
- Sucos diversos
- Água
- Chá gelado

**Grupo 2 (Bebidas quentes):**

- Café
- Capuccino
- Chá
- Chocolate quente
- Leite

**Grupo 3 (salgados assados):**

- Tortas
- Esfirras
- Empadas
- Pão de batata
- Pão de queijo
- Folhados
- Quiches
- Mini pizza
- Quibe

**Grupo 4 (pratos):**

- Sanduíches
- Saladas
- Sopas
- Frios
- Torradas / Bruschetas

**Grupo 5 (doces):**

- Bomboniere
- Trufas
- Sorvetes
- Salada de frutas
- Bolos
- Tortas

12.2. A Permissionária comprometer-se-á a inserir em seu cardápio o mínimo de 3 itens de cada grupo estipulado.



12.3. Dentro de cada grupo, deverá haver pelo menos 3 opções de produtos dietéticos, light, natural ou vegetariano.

12.4. Outros itens diversos poderão ser inseridos no cardápio pela Permissionária, desde que aprovados pela equipe da FMC/Casa do Baile.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS E OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES**

13.1. O projeto de instalação e de decoração, bem como a programação visual da Cafeteria, deverá ser apresentado à FMC/Casa do Baile para análise e aprovação, bem como qualquer alteração posterior que se faça necessária.

13.2. A FMC/Casa do Baile reservar-se-á o direito de solicitar a cessão do espaço da Cafeteria, em caráter excepcional e com antecedência, para realização de eventos institucionais, a qualquer dia ou horário, dentro do limite de 6 (seis) requisições por ano. Na medida do possível, a FMC/Casa do Baile privilegiará as segundas-feiras para a realização desse tipo de ação, evitando assim intervir no funcionamento normal da Cafeteria.

13.3. A FMC poderá solicitar regularmente, mediante planejamento enviado com antecedência à Permissionária, a área do salão com sua respectiva infraestrutura (mesas, cadeiras e balcão), para apoio às atividades do setor educativo da instituição. As atividades do educativo respeitarão o horário principal de funcionamento da cafeteria, devendo ocorrer preferencialmente no período da manhã. A limpeza do espaço após as atividades ficarão à cargo da equipe da Casa do Baile.

13.4. A Permissionária obriga-se a preservar e promover a FMC/Casa do Baile em todas as oportunidades e por todos os meios ao seu alcance, sendo parceira sempre que possível nas atividades da Casa do Baile.

13.5. O presente Regulamento Básico aplica-se à Permissionária, aos funcionários das empresas prestadoras de serviços, seus empregados, prepostos ou representantes.

13.6. A FMC/Casa do Baile poderá cancelar a venda de toda e qualquer mercadoria ou produto julgado inconveniente ao interesse público e à imagem da instituição.

13.7. Será aberta pela FMC/Casa do Baile um Livro de Ocorrências, onde serão feitas, pelas partes interessadas, anotações relacionadas com o funcionamento da Cafeteria. Após cada anotação, a parte interessada tomará conhecimento do relatado, datando e assinando o livro, que terá páginas numeradas sequencialmente e vigorará até o término do período da Permissão de Uso.

13.8. A Permissão de Uso não poderá ser cedida ou transferida a terceiros, no seu todo ou em parte, sendo proibida a locação, empréstimo, cessão de uso de qualquer espaço, em área de dependência da FMC/Casa do Baile, ainda que para a mesma finalidade.

13.9. Caberá à Permissionária requerer para a Cafeteria o Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária (CMVS) e o Alvará de Funcionamento.

13.10. Este Regulamento entrará em vigor juntamente com a assinatura do Termo que outorga a Permissão Qualificada de Uso Oneroso.

## **LOTE 2**

### **CAFETERIA – CASA KUBITSCHKEK**

#### **REGULAMENTO BÁSICO**

#### **INTRODUÇÃO**

O presente regulamento básico constitui a Permissão Qualificada de Uso Oneroso da Cafeteria da FMC/Casa Kubitschek, visando sempre à segurança, higiene, harmonia, estética e preservação do patrimônio da FMC/Casa Kubitschek. Além desse regulamento básico da Cafeteria, deverão ser respeitados todos os itens do Edital, Anexos e demais documentos que o compõem, bem como as Normas de Funcionamento da Casa Kubitschek.

#### **1. OBJETIVO**

O objetivo da Cafeteria é oferecer serviços de alto nível e da melhor qualidade, em adequação ao padrão da instituição e ao gabarito das atividades propostas pela FMC/Casa Kubitschek. O conceito da Cafeteria tem uma relação direta na preservação do bem tombado e na própria promoção da FMC/Casa Kubitschek.

#### **2. HORÁRIO E FUNCIONAMENTO**

2.1. O horário de funcionamento da Cafeteria deverá ser no mínimo, terça-feira, quarta-feira e sexta-feira a Domingo das 09h às 18h e na quinta-feira das 09h às 21h, inclusive feriados e permanece fechada às segundas-feiras.

2.2. A Administração do FMC/Casa Kubitschek poderá solicitar o funcionamento da Cafeteria até às 24h, em caráter excepcional, e com a devida antecedência mínima de 48 horas, durante os eventos noturnos, incluindo os finais de semana e feriados.

2.3. A Permissionária poderá solicitar à Administração do FMC/Casa Kubitschek, em caráter excepcional e com a devida antecedência mínima de 48 horas, o funcionamento da Cafeteria em horários diversos.

2.4. A Permissionária terá 10 (dez) minutos de tolerância para abertura da Cafeteria e 45 (quarenta e cinco) minutos após o horário, para limpeza e fechamento do caixa. Não será permitida a permanência de pessoas no local após esse período.

2.5. O horário estipulado do item 2.1 poderá sofrer alterações, mediante acordo com a Permissionária.

2.6. Será cobrada multa diária de 1 (um) salário mínimo vigente na data do fato que houver interrupção do funcionamento da Cafeteria, salvo casos de força maior, comprovados e aceitos pelo FMC/Casa Kubitschek.

#### **3. DO ACESSO**

3.1. O acesso do público à Cafeteria será feito pela entrada localizada na Av. Otacílio Negrão de Lima, 4.188, Bandeirantes, Belo Horizonte, MG.

3.2. Os usuários da Cafeteria poderão utilizar os sanitários localizados na parte interna da Casa Kubitschek.

#### **4. ORGANIZAÇÃO**

4.1. A instalação da Cafeteria será destinada unicamente ao licitante vencedor desta Concorrência, o qual desenvolverá suas atividades comerciais, previstas em sua proposta e aceitas pela FMC/Casa Kubitschek, sendo vetadas outras atividades, salvo por autorização prévia por escrito da instituição. Do mesmo modo, a Permissionária não poderá alterar nem expandir a tipologia dos produtos a serem comercializados sem autorização prévia da FMC/Casa Kubitschek.

4.2. O Alvará de localização da Cafeteria deverá ter as mesmas atividades do Contrato Social, sendo que a Permissionária só poderá comercializar os produtos e executar as atividades previstas neste Regulamento, ressalvando-se autorização prévia por escrito da FMC/Casa Kubitschek para realização de outras atividades não previstas inicialmente no termo.

4.3. Todos os empregados da Cafeteria deverão ser credenciados (nome, identidade, cargo e escala de serviço) junto a FMC/Casa Kubitschek, que só permitirá a entrada dos que constarem da relação fornecida pela Permissionária.

4.4. O uso de uniformes pelos empregados da contratada será obrigatório para circulação nas dependências da cafeteria.

4.5. A Cafeteria se destinará, unicamente, de forma contínua e ininterrupta, ao desempenho das atividades previstas no Termo de Contrato de Permissão, sendo vedada qualquer outra atividade, mesmo que exercida simultaneamente com as previstas, salvo se a FMC/Casa Kubitschek o permitir expressamente.

4.6. A Permissionária pagará a FMC pela ocupação do espaço destinado à Cafeteria o valor estipulado em sua proposta, corrigido conforme índice e periodicidade previstos no Edital de Concorrência Pública.

#### **5. PERMISSÃO QUALIFICADA DE USO ONEROSO**

5.1. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pela FMC, mediante Termo assinado por seu Presidente ou por quem detiver delegação expressa e especial de competência.

5.2. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser rescindida antes de seu término por descumprimento deste Termo de Contrato de Permissão.

5.3. O prazo previsto no inciso anterior poderá ser prorrogado, se do interesse e conveniência da Administração da Fundação Municipal de Cultura, com fundamento em laudo de avaliação a ser emitido pela Instituição, no qual deverão constar informações acerca do cumprimento das obrigações estipuladas neste Edital e seus Anexos.

5.4. A cada 12 (doze) meses será feita uma avaliação de todas as questões que envolvem o negócio, podendo, mediante acordo entre as partes, serem realizados ajustes necessários observados com a experiência.

5.5. Não será permitido ceder ou transferir a terceiros, a qualquer título, a Permissão de Uso Oneroso, nem emprestar ou alugar a Cafeteria, no todo ou em parte, ou sob qualquer forma permitir a terceiros o uso desta, ainda que seja para a mesma finalidade.

## **6. LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

6.1. A limpeza, manutenção e conservação da Cafeteria serão de responsabilidade da Permissionária.

6.1.1. Os detritos provenientes da Cafeteria deverão ser diariamente acondicionados em sacos plásticos, retirados e colocados em local a ser definido pela FMC/Casa Kubitschek.

6.1.2. O acondicionamento do lixo produzido pela Cafeteria deve ser feito em recipientes apropriados – sacos plásticos próprios para este fim – devidamente fechados, separando o lixo orgânico do reciclável. O acondicionamento de perfuro-cortantes (vidros, garrafas quebradas e outros) deverá ser feito de forma separada e com a devida proteção, a fim de evitar acidentes na coleta e no transporte.

6.1.3. A permissionária deverá observar no que couber, a Lei n.º 12.187/2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima), Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e a IN n.º 1/2010 da SLTI/MPOG (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências), na execução dos serviços.

6.2. Caberá à Permissionária providenciar mensalmente a dedetização e desinfecção completa do espaço objeto da Permissão.

6.3. Durante a Permissão, fica a Permissionária obrigada a:

6.3.1. Reparar todos os danos causados aos imóveis ou a terceiros por culpa da própria Permissionária, de seus empregados ou prepostos.

6.3.2. Responder, civilmente, por todos os prejuízos, perdas e danos, que por si, seus empregados ou prepostos causarem à FMC/Casa Kubitschek ou a terceiros.

6.3.3. Observar por si, seus empregados e prepostos todas as disposições legais e regulamentares que se relacionem com a utilização do espaço objeto da Permissão de Uso.

6.3.4. A permissionária deverá comunicar à FMC/Casa Kubitschek as visitas de manutenção (elétrica, hidráulica e telefone) e o estado geral de conservação, degradação do piso, pintura em geral, para acompanhamento.

6.3.5. A permissionária não poderá estocar nas dependências da Cafeteria qualquer material combustível e/ou explosivo, tais como gasolina, pólvora, álcool, benzina, gás e outros afins.

## **7. OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA**

7.1. Pagar pontualmente os valores que sejam de sua responsabilidade, as contas de energia elétrica e de água e esgoto, cabendo-lhe, também, o pagamento de tributos que recaiam sobre os serviços que prestar.

7.2. Manter o espaço da Permissão de Uso em perfeito estado de conservação, segurança, higiene e asseio, de forma a preservá-lo e restituí-lo na mais perfeita ordem.

7.3. Solicitar prévia autorização, por escrito, da FMC/Casa Kubitschek para executar qualquer reparo, modificação ou benfeitoria na área concessionada, desde que sua execução não implique prejuízo ao patrimônio.

7.4. Atender por sua conta, risco e responsabilidade, no que se refere à Cafeteria, toda e qualquer intimação e exigência das autoridades municipais, estaduais e federais relativas à saúde, higiene, segurança, silêncio, ordem pública, obrigações trabalhistas e previdenciárias, respondendo pelas multas e penalidades decorrentes de sua inobservância.

7.5. Zelar para que seus empregados, que lidem diretamente com o público consumidor, sejam educados e de boa apresentação pessoal, a fim de que seja mantida uma imagem favorável da FMC/Casa Kubitschek, tendo este o direito de solicitar o afastamento de qualquer preposto ou empregado cuja permanência for julgada inconveniente.

7.6. Não fazer uso de alto-falante, receptor de televisão ou rádio, ou de outro meio de difusão de som, salvo com expressa autorização da FMC/Casa Kubitschek.

7.7. Sujeitar-se ao controle e à disciplina, cumprindo normas, regulamentos, circulares e ordens de serviço emanadas da FMC/Casa Kubitschek sobre as dependências e instalações de qualquer natureza.

7.8. Observar e respeitar a capacidade de carga elétrica prevista para a Cafeteria. As condições deverão ser avaliadas no ato da vistoria, anterior ao certame.

7.9. Não colocar nenhum toldo, cartaz, letreiro, faixa, bandeira, estandarte ou elemento promocional na fachada do prédio, salvo com autorização escrita da FMC/Casa Kubitschek. O projeto de Programação Visual da Cafeteria deverá ser aprovado pela ASCOM/FMC/PBH.

7.10. Exercer sua atividade diariamente, de acordo com o horário previsto no item 2 deste Regulamento.

7.11. Armazenar, estocar ou guardar na Cafeteria somente os produtos e mercadorias destinadas a serem nela comercializados diretamente.

7.12. Adotar medidas de prevenção e combate a incêndio, conforme orientação da FMC/Casa Kubitschek e projeto de incêndio aprovado pelo Corpo de Bombeiros.

## **8. BENFEITORIAS**

8.1. A realização de quaisquer intervenções e/ou benfeitorias no imóvel dependerá sempre de prévia autorização, por escrito, da FMC/Casa Kubitschek, e se incorporará ao imóvel, sem que caiba qualquer indenização à Permissionária. As propostas de intervenção serão apresentadas mediante projeto de arquitetura detalhado e memorial descritivo.

8.2. Os aparelhos, equipamentos e materiais móveis não imobilizados, instalados ou fixados, de propriedade da Permissionária e destinados ao uso da Cafeteria deverão ser listados e apresentados a FMC/Casa Kubitschek, que os registrará para controle de entrada e saída. Somente os bens assim relacionados poderão ser removidos pela permissionária do espaço objeto dessa Permissão de Uso, mediante prévia e expressa autorização da FMC/Casa Kubitschek.

## **9. DISCIPLINA**

9.1. As normas de disciplina, obrigações e restrições estabelecidas neste Regulamento são aplicáveis à Permissionária, seus empregados, prepostos, firmas contratadas como prestadoras de serviços e demais pessoas envolvidas com a Permissão de Uso.

9.2. Todos os reparos necessários à conservação dos espaços da Cafeteria, solicitados pela FMC/Casa Kubitschek, deverão ser executados de imediato pela Permissionária, às suas expensas.

9.3. É dever de todo o pessoal mencionado no item 7.5, quando do funcionamento da Cafeteria:

9.3.1. Cooperar com o pessoal da FMC/Casa Kubitschek para o bom funcionamento da Cafeteria, de acordo com os objetivos para o qual ela foi instalada.

9.3.2. Manter a ordem e a compostura adequada ao ambiente.

9.3.3. Dispor de conhecimentos sobre a FMC/Casa Kubitschek para prestação de informações, quando solicitadas. Os conhecimentos básicos sobre a Casa Kubitschek serão repassados à permissionária.

9.4. Na Cafeteria são expressamente vedados:

9.4.1. A utilização de alto-falante e/ou congêneres que produzam som ou ruídos prejudiciais ao funcionamento da Casa Kubitschek.

9.4.2. A guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odor.

9.4.3. O uso de botijão de gás ou similares que produzam chamas.

9.4.4. A cocção de alimentos, com utilização de chapa, fritadeira e afins.

## **10. SEGURANÇA**

10.1. A segurança da Cafeteria é de responsabilidade da FMC/Casa Kubitschek fora do horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior. A gestão dos materiais, utensílios, mobiliário e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da Permissionária serão de responsabilidade da Permissionária, no horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior.

## **11. CARGA E DESCARGA DE MERCADORIAS**

11.1. A carga e descarga de material e suprimento para Cafeteria por veículo pesado será realizada pela Av. Otacílio Negrão de Lima, 4.188, Bandeirantes, Belo Horizonte, MG.

## **12. MODALIDADES DOS SERVIÇOS**

12.1. A Permissionária deverá manter uma lista de alimentos mínima obrigatória na Cafeteria a partir dos seguintes grupos:

### **Grupo 1 (bebidas alcoólicas):**

- Cerveja longneck
- Drinks diversos

- Vinho
- Saquê
- Destilados (dose)

**Grupo 2 (bebidas não alcoólicas):**

- Refrigerantes diversos (até 600ml)
- Sucos diversos
- Vitaminas
- Água
- Energéticos
- Chá gelado
- Isotônicos
- Bebidas geladas a base de café
- 

**Grupo 3 (Bebidas quentes):**

- Café
- Capuccino
- Chá
- Chocolate quente
- Leite

**Grupo 4 (salgados assados):**

- Tortas
- Esfirras
- Empadas
- Pão de batata
- Pão de queijo
- Folhados
- Quiches
- Mini pizza
- Quibe

**Grupo 5 (pratos):**

- Sanduíches
- Saladas
- Sopas
- Frios
- Torradas / Bruschetas

**Grupo 6 (doces):**

- Bomboniere
- Trufas
- Sorvetes
- Salada de frutas
- Bolos
- Tortas



12.2. A Permissionária comprometer-se-á a inserir em seu cardápio o mínimo de 3 itens de cada grupo estipulado.

12.3. Dentro de cada grupo, deverá haver pelo menos 3 opções de produtos dietéticos, light, natural ou vegetariano.

12.4. Outros itens diversos poderão ser inseridos no cardápio pela Permissionária, desde que aprovados pela equipe da FMC/Casa Kubitschek.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS E OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES**

13.1. O projeto de instalação e de decoração, bem como a programação visual da Cafeteria, deverá ser apresentado à FMC/Casa Kubitschek para análise e aprovação, bem como qualquer alteração posterior que se faça necessária.

13.2. A FMC/Casa Kubitschek reservar-se-á o direito de solicitar a cessão do espaço da Cafeteria, em caráter excepcional e com antecedência, para realização de eventos institucionais, a qualquer dia ou horário, dentro do limite de 6 (seis) requisições por ano. Na medida do possível, a FMC/Casa Kubitschek privilegiará as segundas-feiras para a realização desse tipo de ação, evitando assim intervir no funcionamento normal da Cafeteria.

13.3. A FMC poderá solicitar regularmente, mediante planejamento enviado com antecedência à Permissionária, a área do salão com sua respectiva infraestrutura (mesas, cadeiras e balcão), para apoio às atividades do setor educativo da instituição. As atividades do educativo respeitarão o horário principal de funcionamento da cafeteria, devendo ocorrer preferencialmente no período da manhã. A limpeza do espaço após as atividades ficarão à cargo da equipe da Casa Kubitschek.

13.4. A Permissionária obriga-se a preservar e promover a FMC/Casa Kubitschek em todas as oportunidades e por todos os meios ao seu alcance, sendo parceira sempre que possível nas atividades da Casa Kubitschek.

13.5. O presente Regulamento Básico aplica-se à Permissionária, aos funcionários das empresas prestadoras de serviços, seus empregados, prepostos ou representantes.

13.6. A FMC/Casa Kubitschek poderá cancelar a venda de toda e qualquer mercadoria ou produto julgado inconveniente ao interesse público e à imagem da instituição.

13.7. Será aberta pela FMC/Casa Kubitschek um Livro de Ocorrências, onde serão feitas, pelas partes interessadas, anotações relacionadas com o funcionamento da Cafeteria. Após cada anotação, a parte interessada tomará conhecimento do relatado, datando e assinando o livro, que terá páginas numeradas sequencialmente e vigorará até o término do período da Permissão de Uso.

13.8. A Permissão de Uso não poderá ser cedida ou transferida a terceiros, no seu todo ou em parte, sendo proibida a locação, empréstimo, cessão de uso de qualquer espaço, em área de dependência da FMC/Casa Kubitschek, ainda que para a mesma finalidade.

13.9. Caberá à Permissionária requerer para a Cafeteria o Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária (CMVS) e o Alvará de Funcionamento.

13.10. Este Regulamento entrará em vigor juntamente com a assinatura do Termo que outorga a Permissão Qualificada de Uso Oneroso.

## **LOTE 3**

### **CAFETERIA DO MUSEU DE ARTE DA PAMPULHA – MAP**

#### **REGULAMENTO BÁSICO**

##### **INTRODUÇÃO**

O presente regulamento básico constitui a Permissão Qualificada de Uso Oneroso da Cafeteria da FMC/MAP, visando sempre à segurança, higiene, harmonia, estética e preservação do patrimônio da FMC/MAP. Além desse regulamento básico da Cafeteria, deverão ser respeitados todos os itens do Edital, Anexos e demais documentos que o compõem, bem como as Normas de Funcionamento do Museu de Arte da Pampulha.

##### **1. OBJETIVO**

O objetivo da Cafeteria é oferecer serviços de alto nível e da melhor qualidade, em adequação ao padrão da instituição e ao gabarito das atividades propostas pela FMC/MAP. O conceito da Cafeteria tem uma relação direta na preservação do bem tombado e na própria promoção da FMC/MAP.

##### **2. HORÁRIO E FUNCIONAMENTO**

2.1. O horário de funcionamento da Cafeteria deverá ser no mínimo, terça-feira a domingo das 09h às 18h, inclusive feriados e permanece fechada às segundas-feiras.

2.2. A Administração do FMC/MAP poderá solicitar o funcionamento da Cafeteria até às 24h, em caráter excepcional, e com a devida antecedência mínima de 48 horas, durante os eventos noturnos, incluindo os finais de semana e feriados.

2.3. A Permissionária poderá solicitar à Administração do FMC/MAP, em caráter excepcional e com a devida antecedência mínima de 48 horas, o funcionamento da Cafeteria em horários diversos.

2.4. A Permissionária terá 10 (dez) minutos de tolerância para abertura da Cafeteria e 45 (quarenta e cinco) minutos após o horário, para limpeza e fechamento do caixa. Não será permitida a permanência de pessoas no local após esse período.

2.5. O horário estipulado do item 2.1 poderá sofrer alterações, mediante acordo com a Permissionária.

2.6. Será cobrada multa diária de 1 (um) salário mínimo vigente na data do fato que houver interrupção do funcionamento da Cafeteria, salvo casos de força maior, comprovados e aceitos pelo FMC/MAP.

##### **3. DO ACESSO**

3.1. O acesso do público à Cafeteria será feito pela entrada localizada na Av. Otacílio Negrão de Lima, 16.585, Jardim Atlântico, Belo Horizonte, MG.

3.2. Os usuários da Cafeteria poderão utilizar os sanitários localizados na parte interna do espaço destinado à Cafeteria.

#### **4. ORGANIZAÇÃO**

4.1. A instalação da Cafeteria será destinada unicamente ao licitante vencedor desta Concorrência, o qual desenvolverá suas atividades comerciais, previstas em sua proposta e aceitas pela FMC/MAP, sendo vetadas outras atividades, salvo por autorização prévia por escrito da instituição. Do mesmo modo, a Permissionária não poderá alterar nem expandir a tipologia dos produtos a serem comercializados sem autorização prévia da FMC/MAP.

4.2. O Alvará de localização da Cafeteria deverá ter as mesmas atividades do Contrato Social, sendo que a Permissionária só poderá comercializar os produtos e executar as atividades previstas neste Regulamento, ressalvando-se autorização prévia por escrito da FMC/MAP para realização de outras atividades não previstas inicialmente no termo.

4.3. Todos os empregados da Cafeteria deverão ser credenciados (nome, identidade, cargo e escala de serviço) junto a FMC/MAP, que só permitirá a entrada dos que constarem da relação fornecida pela Permissionária.

4.4. O uso de uniformes pelos empregados da contratada será obrigatório para circulação nas dependências da cafeteria.

4.5. A Cafeteria se destinará, unicamente, de forma contínua e ininterrupta, ao desempenho das atividades previstas no Termo de Contrato de Permissão, sendo vedada qualquer outra atividade, mesmo que exercida simultaneamente com as previstas, salvo se a FMC/MAP o permitir expressamente.

4.6. A Permissionária pagará a FMC pela ocupação do espaço destinado à Cafeteria o valor estipulado em sua proposta, corrigido conforme índice e periodicidade previstos no Edital de Concorrência Pública.

#### **5. PERMISSÃO QUALIFICADA DE USO ONEROSO**

5.1. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pela FMC, mediante Termo assinado por seu Presidente ou por quem detiver delegação expressa e especial de competência.

5.2. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser rescindida antes de seu término por descumprimento deste Termo de Contrato de Permissão.

5.3. O prazo previsto no inciso anterior poderá ser prorrogado, se do interesse e conveniência da Administração da Fundação Municipal de Cultura, com fundamento em laudo de avaliação a ser emitido pela Instituição, no qual deverão constar informações acerca do cumprimento das obrigações estipuladas neste Edital e seus Anexos.

5.4. A cada 12 (doze) meses será feita uma avaliação de todas as questões que envolvem o negócio, podendo, mediante acordo entre as partes, serem realizados ajustes necessários observados com a experiência.

5.5. Não será permitido ceder ou transferir a terceiros, a qualquer título, a Permissão de Uso Oneroso, nem emprestar ou alugar a Cafeteria, no todo ou em parte, ou sob qualquer forma permitir a terceiros o uso desta, ainda que seja para a mesma finalidade.

## **6. LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

6.1. A limpeza, manutenção e conservação da Cafeteria serão de responsabilidade da Permissionária.

6.1.1. Os detritos provenientes da Cafeteria deverão ser diariamente acondicionados em sacos plásticos, retirados e colocados em local a ser definido pela FMC/MAP.

6.1.2. O acondicionamento do lixo produzido pela Cafeteria deve ser feito em recipientes apropriados – sacos plásticos próprios para este fim – devidamente fechados, separando o lixo orgânico do reciclável. O acondicionamento de perfuro-cortantes (vidros, garrafas quebradas e outros) deverá ser feito de forma separada e com a devida proteção, a fim de evitar acidentes na coleta e no transporte.

6.1.3. A permissionária deverá observar no que couber, a Lei n.º 12.187/2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima), Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e a IN n.º 1/2010 da SLTI/MPOG (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências), na execução dos serviços.

6.2. Caberá à Permissionária providenciar mensalmente a dedetização e desinfecção completa do espaço objeto da Permissão.

6.3. Durante a Permissão, fica a Permissionária obrigada a:

6.3.1. Reparar todos os danos causados aos imóveis ou a terceiros por culpa da própria Permissionária, de seus empregados ou prepostos.

6.3.2. Responder, civilmente, por todos os prejuízos, perdas e danos, que por si, seus empregados ou prepostos causarem à FMC/MAP ou a terceiros.

6.3.3. Observar por si, seus empregados e prepostos todas as disposições legais e regulamentares que se relacionem com a utilização do espaço objeto da Permissão de Uso.

6.3.4. A permissionária deverá comunicar à FMC/MAP as visitas de manutenção (elétrica, hidráulica e telefone) e o estado geral de conservação, degradação do piso, pintura em geral, para acompanhamento.

6.3.5. A permissionária não poderá estocar nas dependências da Cafeteria qualquer material combustível e/ou explosivo, tais como gasolina, pólvora, álcool, benzina, gás e outros afins.

## **7. OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA**

7.1. Pagar pontualmente os valores que sejam de sua responsabilidade, as contas de energia elétrica e de água e esgoto, cabendo-lhe, também, o pagamento de tributos que recaiam sobre os serviços que prestar.

7.2. Manter o espaço da Permissão de Uso em perfeito estado de conservação, segurança, higiene e asseio, de forma a preservá-lo e restituí-lo na mais perfeita ordem.

7.3. Solicitar prévia autorização, por escrito, da FMC/MAP para executar qualquer reparo, modificação ou benfeitoria na área concessionada, desde que sua execução não implique prejuízo ao patrimônio.

7.4. Atender por sua conta, risco e responsabilidade, no que se refere à Cafeteria, toda e qualquer intimação e exigência das autoridades municipais, estaduais e federais relativas à saúde, higiene, segurança, silêncio, ordem pública, obrigações trabalhistas e previdenciárias, respondendo pelas multas e penalidades decorrentes de sua inobservância.

7.5. Zelar para que seus empregados, que lidem diretamente com o público consumidor, sejam educados e de boa apresentação pessoal, a fim de que seja mantida uma imagem favorável da FMC/MAP, tendo este o direito de solicitar o afastamento de qualquer preposto ou empregado cuja permanência for julgada inconveniente.

7.6. Não fazer uso de alto-falante, receptor de televisão ou rádio, ou de outro meio de difusão de som, salvo com expressa autorização da FMC/MAP.

7.7. Sujeitar-se ao controle e à disciplina, cumprindo normas, regulamentos, circulares e ordens de serviço emanadas da FMC/MAP sobre as dependências e instalações de qualquer natureza.

7.8. Observar e respeitar a capacidade de carga elétrica prevista para a Cafeteria. As condições deverão ser avaliadas no ato da vistoria, anterior ao certame.

7.9. Não colocar nenhum toldo, cartaz, letreiro, faixa, bandeira, estandarte ou elemento promocional na fachada do prédio, salvo com autorização escrita da FMC/MAP. O projeto de Programação Visual da Cafeteria deverá ser aprovado pela ASCOM/FMC/PBH.

7.10. Exercer sua atividade diariamente, de acordo com o horário previsto no item 2 deste Regulamento.

7.11. Armazenar, estocar ou guardar na Cafeteria somente os produtos e mercadorias destinadas a serem nela comercializados diretamente.

7.12. Adotar medidas de prevenção e combate a incêndio, conforme orientação da FMC/MAP e projeto de incêndio aprovado pelo Corpo de Bombeiros.

## **8. BENFEITORIAS**

8.1. A realização de quaisquer intervenções e/ou benfeitorias no imóvel dependerá sempre de prévia autorização, por escrito, da FMC/MAP, e se incorporará ao imóvel, sem que caiba qualquer indenização à Permissionária. As propostas de intervenção serão apresentadas mediante projeto de arquitetura detalhado e memorial descritivo.

8.2. Os aparelhos, equipamentos e materiais móveis não imobilizados, instalados ou fixados, de propriedade da Permissionária e destinados ao uso da Cafeteria deverão ser listados e apresentados a FMC/MAP, que os registrará para controle de entrada e saída. Somente os bens assim relacionados poderão ser removidos pela permissionária do espaço objeto dessa Permissão de Uso, mediante prévia e expressa autorização da FMC/MAP.

## **9. DISCIPLINA**

9.1. As normas de disciplina, obrigações e restrições estabelecidas neste Regulamento são aplicáveis à Permissionária, seus empregados, prepostos, firmas contratadas como prestadoras de serviços e demais pessoas envolvidas com a Permissão de Uso.

9.2. Todos os reparos necessários à conservação dos espaços da Cafeteria, solicitados pela FMC/MAP, deverão ser executados de imediato pela Permissionária, às suas expensas.

9.3. É dever de todo o pessoal mencionado no item 7.5, quando do funcionamento da Cafeteria:

9.3.1. Cooperar com o pessoal da FMC/MAP para o bom funcionamento da Cafeteria, de acordo com os objetivos para o qual ela foi instalada.

9.3.2. Manter a ordem e a compostura adequada ao ambiente.

9.3.3. Dispor de conhecimentos sobre a FMC/MAP para prestação de informações, quando solicitadas. Os conhecimentos básicos sobre a MAP serão repassados à permissionária.

9.4. Na Cafeteria são expressamente vedados:

9.4.1. A utilização de alto-falante e/ou congêneres que produzam som ou ruídos prejudiciais ao funcionamento da MAP.

9.4.2. A guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odor.

9.4.3. O uso de botijão de gás ou similares que produzam chamas.

9.4.4. A cocção de alimentos, com utilização de chapa, fritadeira e afins.

9.4.5. O uso dos espaços internos do MAP deverão respeitar as normas museológicas e patrimoniais de conservação do patrimônio arquitetônico e bens móveis e integrados, assim como, a informar tais normas aos prestadores de serviço e frequentadores do local, a seguir:

- . Todas as bases dos mobiliários, estruturas e equipamentos do evento deverão estar protegidas com borracha, feltro ou carpete para que os pisos não sejam arranhados;
- . Carregar todos os materiais e equipamentos em carrinhos com rodas de borracha para que os pisos não sejam danificados;
- . Apoiar equipamentos e estruturas desmontadas em uma proteção no piso (carpete ou borracha) para que os pisos não sejam danificados;
- . Manusear com destreza e cuidado todos os objetos, mobiliário ou equipamentos para não danificar colunas, vidros, paredes e pisos na montagem e desmontagem do evento;
- . Não apoiar objetos ou equipamentos nas colunas, nos vidros ou espelhos;
- . Não colar papel, fitas adesivas, qualquer outro tipo de objeto e equipamentos nos vidros, pedras, espelhos ou colunas;
- . Não fumar nas dependências do Museu;
- . Não comer e beber no Salão Nobre, Mezanino e Auditório;
- . Não transitar em locais não autorizados;
- . Não trocar as lâmpadas originais do prédio;
- . Não usar botijão de gás;
- . Não usar colas, adesivos e tintas sobre vidros, espelhos, inox ou pedras;
- . Não apoiar mobiliários, decorações, equipamentos ou estruturas nos espelhos, vidros, colunas e corrimãos;
- . Não usar velas no interior do prédio;
- . Não pintar as paredes de outras cores;



- . Não tocar, apoiar e subir nas obras do jardim;
- . Não realizar quaisquer alterações ou interferências nos jardins;
- . Não passar com carrinhos, caixas ou qualquer volume pela parte interna do MAP, principalmente, pelo Salão Nobre, rampas e entrepiso.

## **10. SEGURANÇA**

10.1. A segurança da Cafeteria é de responsabilidade da FMC/MAP fora do horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior. A gestão dos materiais, utensílios, mobiliário e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da Permissionária serão de responsabilidade da Permissionária, no horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior.

## **11. CARGA E DESCARGA DE MERCADORIAS**

11.1. A carga e descarga de material e suprimento para Cafeteria por veículo pesado será realizada pela Av. Otacílio Negrão de Lima, 16.585, Jardim Atlântico, Belo Horizonte, MG.

## **12. MODALIDADES DOS SERVIÇOS**

12.1. A Permissionária deverá manter uma lista de alimentos mínima obrigatória na Cafeteria a partir dos seguintes grupos:

### **Grupo 1 (bebidas alcoólicas):**

- Cerveja longneck
- Drinks diversos
- Vinho
- Saquê
- Destilados (dose)

### **Grupo 2 (bebidas não alcoólicas):**

- Refrigerantes diversos (até 600ml)
- Sucos diversos
- Vitaminas
- Água
- Energéticos
- Chá gelado
- Isotônicos
- Bebidas geladas a base de café
- 

### **Grupo 3 (Bebidas quentes):**

- Café
- Capuccino
- Chá
- Chocolate quente
- Leite

### **Grupo 4 (salgados assados):**

- Tortas



- Esfirras
- Empadas
- Pão de batata
- Pão de queijo
- Folhados
- Quiches
- Mini pizza
- Quibe

#### **Grupo 5 (pratos):**

- Sanduíches
- Saladas
- Sopas
- Frios
- Torradas / Bruschetas

#### **Grupo 6 (doces):**

- Bomboniere
- Trufas
- Sorvetes
- Salada de frutas
- Bolos
- Tortas

12.2. A Permissionária comprometer-se-á a inserir em seu cardápio o mínimo de 3 itens de cada grupo estipulado.

12.3. Dentro de cada grupo, deverá haver pelo menos 3 opções de produtos dietéticos, light, natural ou vegetariano.

12.4. Outros itens diversos poderão ser inseridos no cardápio pela Permissionária, desde que aprovados pela equipe da FMC/MAP.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS E OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES**

13.1. O projeto de instalação e de decoração, bem como a programação visual da Cafeteria, deverá ser apresentado à FMC/MAP para análise e aprovação, bem como qualquer alteração posterior que se faça necessária.

13.2. A FMC/MAP reservar-se-á o direito de solicitar a cessão do espaço da Cafeteria, em caráter excepcional e com antecedência, para realização de eventos institucionais, a qualquer dia ou horário, dentro do limite de 6 (seis) requisições por ano. Na medida do possível, a FMC/MAP privilegiará as segundas-feiras para a realização desse tipo de ação, evitando assim intervir no funcionamento normal da Cafeteria.

13.3. A FMC poderá solicitar regularmente, mediante planejamento enviado com antecedência à Permissionária, a área do salão com sua respectiva infraestrutura (mesas, cadeiras e balcão), para apoio às atividades do setor educativo da instituição. As atividades do educativo respeitarão o horário principal de funcionamento da cafeteria, devendo ocorrer preferencialmente no período da manhã. A limpeza do espaço após as atividades ficarão à cargo da equipe da MAP.

13.4. A Permissionária obriga-se a preservar e promover a FMC/MAP em todas as oportunidades e por todos os meios ao seu alcance, sendo parceira sempre que possível nas atividades do MAP.

13.5. O presente Regulamento Básico aplica-se à Permissionária, aos funcionários das empresas prestadoras de serviços, seus empregados, prepostos ou representantes.

13.6. A FMC/MAP poderá cancelar a venda de toda e qualquer mercadoria ou produto julgado inconveniente ao interesse público e à imagem da instituição.

13.7. Será aberta pela FMC/MAP um Livro de Ocorrências, onde serão feitas, pelas partes interessadas, anotações relacionadas com o funcionamento da Cafeteria. Após cada anotação, a parte interessada tomará conhecimento do relatado, datando e assinando o livro, que terá páginas numeradas sequencialmente e vigorará até o término do período da Permissão de Uso.

13.8. A Permissão de Uso não poderá ser cedida ou transferida a terceiros, no seu todo ou em parte, sendo proibida a locação, empréstimo, cessão de uso de qualquer espaço, em área de dependência da FMC/MAP ainda que para a mesma finalidade.

13.9. Caberá à Permissionária requerer para a Cafeteria o Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária (CMVS) e o Alvará de Funcionamento.

13.10. Este Regulamento entrará em vigor juntamente com a assinatura do Termo que outorga a Permissão Qualificada de Uso Oneroso.

## LOTE 4

### CAFETERIA CENTRO DE REFERÊNCIA DA MODA - CRModa

#### PROJETO BÁSICO

##### 1. DO OBJETO

Este Projeto Básico tem como objeto a Permissão Qualificada de Uso Oneroso para um Único Permissionário de área da unidade cultural da FMC/CRModa, localizada na Rua da Bahia N°1149 Centro, reservada para funcionamento de uma Cafeteria, destinada à exploração comercial de venda de produtos alimentícios e de souvenirs, sendo este último de interesse do permissionário, conforme regulamento básico com previsão de início imediato após a assinatura do termo de contrato de permissão qualificada de uso oneroso FMC.

##### 2. DA JUSTIFICATIVA

O Centro de Referência da Moda recebe anualmente cerca de 40.000 (quarenta mil), visitantes, incluindo público de exposições, cinema, biblioteca, cursos, oficinas, apresentações musicais, dança entre outros. Ou seja, as atividades do Centro de Referência da Moda atraem público variado, que demanda tomar um café, fazer pequenas refeições e degustar uma sobremesa diferenciada.

O CRModa sempre teve como meta a instalação desse espaço, tão cobrado pelo público visitante. Muitas vezes certos grupos, acostumados a cafés nos espaços culturais, preferem a visita a outros Espaços Culturais, dada a ausência no CRModa de um lugar para um lanche ou para um café.

Além disso, a instalação da Cafeteria atrairá novos e maiores públicos para o CRModa, atendendo a seus anseios, reforçando o marketing institucional e destacando o CRModa como importante elemento no roteiro cultural da cidade de Belo Horizonte.

##### 3. DO LOCAL

A área total destinada ao empreendimento perfaz 124,26 m<sup>2</sup>, distribuídos da seguinte maneira:

. Cozinha: 22,50 m<sup>2</sup>

. Área externa (destinada à disposição do balcão, mesas e cadeiras para usuários do local): 52,00 m<sup>2</sup>

. Mini Copa e Varanda da Rua Bahia: 49,76 m<sup>2</sup>

##### 4. DO VALOR MÍNIMO DA CONTRAPARTIDA MENSAL E DO REAJUSTE

4.1. O valor mínimo mensal da contrapartida a ser paga pela Permissionária será de **R\$ 866,67 (oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) mais o mínimo de 3% sobre o faturamento bruto**. Esse valor não incluirá as despesas administrativas com água e energia elétrica.

4.2. O valor mínimo mensal fixo foi estabelecido com base em pesquisa de mercado.

4.3. O valor mensal da contrapartida será reajustado anualmente, a contar da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação acumulada anual do IPCA-E – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado no período de doze meses. Sobrevindo normas legais determinadas pelo Governo Federal, prevalecerão estas.

## **5. DA INFRAESTRUTURA**

5.1. O CRModa disponibilizará o espaço destinado à Cafeteria, que já está construída. Disponibilizará também 3 (três) mesas redondas de granito fixa em bom estado de conservação, que podem ser removidas por solicitação do permissionário

O permissionário pode negociar o uso da sala anexa para eventos, de acordo com a agenda institucional do equipamento, de acordo com o edital de preço público da FMC.

### **REGULAMENTO BÁSICO DA CAFETERIA**

#### **INTRODUÇÃO**

O presente regulamento básico constitui a Permissão Qualificada de Uso Oneroso da Cafeteria do FMC/CRModa, visando sempre à segurança, higiene, harmonia, estética e preservação do patrimônio do FMC/CRModa. Além desse regulamento básico da Cafeteria, deverão ser respeitados todos os itens do Edital, Anexos e demais documentos que o compõem.

#### **1. OBJETIVO**

O objetivo da Cafeteria é oferecer serviços de alto nível e da melhor qualidade, em adequação ao padrão da instituição e ao gabarito das atividades propostas pela FMC/CRModa. O conceito da Cafeteria tem uma relação direta na preservação do bem tombado e na própria promoção da FMC/CRModa.

#### **2. HORÁRIO E FUNCIONAMENTO**

2.1. O horário de funcionamento da Cafeteria acompanhará o horário de funcionamento do CRModa, que abre de terça-feira a sexta-feira, das 09h às 21h, e Sábados e Domingos de 10h às 14h. , inclusive feriados e permanece fechada às segundas-feiras.

2.2. A Administração do FMC/CRModa poderá solicitar o funcionamento da Cafeteria até às 24h, em caráter excepcional, e com a devida antecedência mínima de 48 horas, durante os eventos noturnos, incluindo os finais de semana e feriados.

2.3. A Permissionária poderá solicitar à Administração do FMC/CRModa, em caráter excepcional, e com a devida antecedência de 48 horas, o funcionamento da Cafeteria em horários diversos.

2.4. A Permissionária terá 10 (dez) minutos de tolerância para abertura da Cafeteria e 45 (quarenta e cinco) minutos após o horário, para limpeza e fechamento do caixa. Não será permitida a permanência de pessoas no local após esse período.

2.5. O horário estipulado do item 2.1 poderá sofrer alterações, mediante acordo com a Permissionária.

2.6. Será cobrada multa diária de 1 (um) salário mínimo vigente na data do fato quando houver interrupção do funcionamento da Cafeteria, salvo casos de força maior, comprovados e aceitos pelo FMC/CRModa.

#### **3. DO ACESSO**

3.1. O acesso do público à Cafeteria será feito pela entrada localizada na Rua da Bahia, nº 1149, esquina de Av. Augusto de Lima, Centro, Belo Horizonte, MG.

3.2. Os usuários da Cafeteria poderão utilizar os sanitários localizados na parte interna do CRModa.

#### **4. ORGANIZAÇÃO**

4.1. A instalação da Cafeteria será destinada unicamente ao licitante vencedor desta Concorrência, o qual desenvolverá suas atividades comerciais, previstas em sua proposta e aceitas pela FMC/CRModa, sendo vetadas outras atividades, salvo por autorização prévia por escrito da instituição. Do mesmo modo, a Permissionária não poderá alterar nem expandir a tipologia dos produtos a serem comercializados sem autorização prévia da FMC/CRModa.

4.2. O Alvará de localização da Cafeteria deverá ter as mesmas atividades do Contrato Social, sendo que a Permissionária só poderá comercializar os produtos e as atividades previstas neste Regulamento, ressalvando-se autorização prévia por escrito da FMC/CRModa para realização de outras atividades não previstas inicialmente no termo.

4.3. Todos os empregados da Cafeteria deverão ser credenciados (nome, identidade, cargo e escala de serviço) junto a FMC/CRModa, que só permitirá a entrada dos que constarem da relação fornecida pela Permissionária.

4.4. O uso de uniformes pelos empregados da contratada será obrigatório para circulação nas dependências da cafeteria.

4.5. A Cafeteria se destinará, unicamente, de forma contínua e ininterrupta, ao desempenho das atividades previstas no Termo de Contrato de Permissão, sendo vedada qualquer outra atividade, mesmo que exercida simultaneamente com as previstas, salvo se a FMC/CRModa o permitir expressamente.

4.6. A Permissionária pagará a FMC pela ocupação do espaço destinado à Cafeteria o valor estipulado em sua proposta, corrigido conforme índice e periodicidade previstos no Edital de Concorrência Pública.

#### **5. PERMISSÃO QUALIFICADA DE USO ONEROSO**

5.1. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pela FMC, mediante Termo assinado por seu Presidente ou por quem detiver delegação expressa e especial de competência.

5.2. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser rescindida antes de seu término por descumprimento deste Termo de Contrato de Permissão.

5.3. O prazo previsto no inciso anterior poderá ser prorrogado, se do interesse e conveniência da Administração da Fundação Municipal de Cultura, com fundamento em laudo de avaliação a ser emitido pela Instituição, no qual deverão constar informações acerca do cumprimento das obrigações estipuladas neste Edital e seus Anexos.

5.4. A cada 12 (doze) meses será feita uma avaliação de todas as questões que envolvem o negócio, podendo, mediante acordo entre as partes, ser realizados ajustes necessários observados com a experiência.

5.5. Não será permitido ceder ou transferir a terceiros, a qualquer título, a Permissão de Uso Oneroso, nem emprestar ou alugar a Cafeteria, no todo ou em parte, ou sob qualquer forma permitir a terceiros o uso desta, ainda que seja para a mesma finalidade.

## **6. LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

6.1. A limpeza, manutenção e conservação da Cafeteria serão de responsabilidade da Permissionária.

6.1.1. Os detritos provenientes da Cafeteria deverão ser diariamente acondicionados em sacos plásticos, retirados e colocados em local a ser definido pela FMC/CRModa.

6.1.2. O acondicionamento do lixo produzido pela Cafeteria deve ser feito em recipientes apropriados – sacos plásticos próprios para este fim – devidamente fechados, separando o lixo orgânico do reciclável. O acondicionamento de perfuro-cortantes (vidros, garrafas quebradas e outros) deverá ser feito de forma separada e com a devida proteção, a fim de evitar acidentes na coleta e no transporte.

6.1.3. A permissionária deverá observar, no que couber, a Lei n.º 12.187/2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima), Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e a IN n.º 1/2010 da SLTI/MPOG (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências), na execução dos serviços.

6.1.4. A partir das 18h, a Permissionária será responsável pela limpeza dos banheiros, sem prejuízo para a frequência do público geral do CRModa.

6.2. Caberá à Permissionária providenciar mensalmente a dedetização e desinfecção completa do espaço objeto da Permissão.

6.3. Durante a Permissão, fica a Permissionária obrigada a:

6.3.1. Reparar todos os danos causados aos imóveis ou a terceiros por culpa da própria Permissionária, de seus empregados ou prepostos.

6.3.2. Responder, civilmente, por todos os prejuízos, perdas e danos, que por si, seus empregados ou prepostos causarem a FMC/CRModa ou a terceiros.

6.3.3. Observar por si, seus empregados e prepostos todas as disposições legais e regulamentares que se relacionem com a utilização do espaço objeto da Permissão de Uso.

6.3.4. A permissionária deverá comunicar a FMC/CRModa as visitas de manutenção (elétrica, telefone) e o estado geral de conservação, degradação do piso, pintura em geral, para acompanhamento.

6.3.5. A permissionária não poderá estocar nas dependências da Cafeteria qualquer material combustível e/ou explosivo, tais como gasolina, pólvora, álcool, benzina, gás e outros afins.

## **7. OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA**

7.1. Pagar pontualmente os valores que sejam de sua responsabilidade, as contas de energia elétrica e de água e esgoto, cabendo-lhe, também, o pagamento de tributos que recaiam sobre os serviços que prestar.

7.2. Manter o espaço da Permissão de Uso em perfeito estado de conservação, segurança, higiene e asseio, de forma a preservá-lo e restituí-lo na mais perfeita ordem.

7.3. Solicitar prévia autorização, por escrito, da FMC/CRModa para executar qualquer reparo, modificação ou benfeitoria na área concessionária da, desde que sua execução não implique prejuízo ao patrimônio.

7.4. Atender por sua conta, risco e responsabilidade, no que se refere à Cafeteria, toda e qualquer intimação e exigência das autoridades municipais, estaduais e federais relativas à saúde, higiene, segurança, silêncio, ordem pública, obrigações trabalhistas e previdenciárias, respondendo pelas multas e penalidades decorrentes de sua inobservância.

7.5. Zelar para que seus empregados, que lidem diretamente com o público consumidor, sejam educados e de boa apresentação pessoal, a fim de que seja mantida uma imagem favorável da FMC/CRModa, tendo este o direito de solicitar o afastamento de qualquer preposto ou empregado cuja permanência for julgada inconveniente.

7.6. Não fazer uso de alto-falante, receptor de televisão ou rádio, ou de outro meio de difusão de som, salvo com expressa autorização da FMC/CRModa.

7.7. Sujeitar-se ao controle e à disciplina, cumprindo normas, regulamentos, circulares e ordens de serviço emanadas da FMC/CRModa sobre as dependências e instalações de qualquer natureza.

7.8. Observar e respeitar a capacidade de carga elétrica prevista para a Cafeteria. As condições deverão ser avaliadas no ato da vistoria, anterior ao certame.

7.9. Não colocar nenhum toldo, cartaz, letreiro, faixa, bandeira, estandarte ou elemento promocional na fachada do prédio, salvo com autorização escrita da FMC/CRModa. O projeto de Programação Visual da Cafeteria deverá ser aprovado pela ASCOM/FMC/PBH.

7.10. Exercer sua atividade diariamente, de acordo com o horário previsto no item 2 deste Regulamento.

7.11. Armazenar, estocar ou guardar na Cafeteria somente os produtos e mercadorias destinadas a serem nela comercializados diretamente.

7.12. Adotar medidas de prevenção e combate a incêndio, conforme orientação da FMC/CRModa e projeto de incêndio aprovado pelo Corpo de Bombeiros.

## **8. BENFEITORIAS**

8.1. A realização de quaisquer intervenções e/ou benfeitorias no imóvel dependerá sempre de prévia autorização, por escrito, da FMC/CRModa, e se incorporará ao imóvel, sem que caiba qualquer indenização à Permissionária. As propostas de intervenção serão apresentadas mediante projeto de arquitetura detalhado e memorial descritivo.

8.1.1. O Permissionário pode plotar a parede de vidro que divide a área com o prédio vizinho. O projeto deve ser aprovado pelo gestor do CRModa.

8.2. Os aparelhos, equipamentos e materiais móveis não imobilizados, instalados ou fixados, de propriedade da permissionária e destinados ao uso da Cafeteria deverão ser listados e apresentados a FMC/CRModa, que os registrará para controle de entrada e saída. Somente os bens assim relacionados poderão ser removidos pela permissionária do espaço objeto dessa Permissão de Uso, mediante prévia e expressa autorização da FMC/CRModa.

## **9. DISCIPLINA**



9.1. As normas de disciplina, obrigações e restrições estabelecidas neste Regulamento são aplicáveis à Permissionária, seus empregados, prepostos, firmas contratadas como prestadoras de serviços e demais pessoas envolvidas com a Permissão de Uso.

9.2. Todos os reparos necessários à conservação dos espaços da Cafeteria, solicitados pela FMC/CRModa, deverão ser executados de imediato pela Permissionária, às suas expensas.

9.3. É dever de todo o pessoal mencionado no item 7.5, quando do funcionamento da Cafeteria:

9.3.1. Cooperar com o pessoal da FMC/CRModa para o bom funcionamento da Cafeteria, de acordo com os objetivos para o qual ela foi instalada.

9.3.2. Manter a ordem e a compostura adequada ao ambiente.

9.3.3. Dispor de conhecimentos sobre a FMC/CRModa para prestação de informações, quando solicitadas. Os conhecimentos básicos sobre o CRModa será repassados à permissionária.

9.4. Na Cafeteria são expressamente vedados:

9.4.1. A utilização de alto-falante e/ou congêneres que produzam som ou ruídos prejudiciais ao funcionamento do CRModa.

9.4.2. A guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odor.

9.4.3. O uso de botijão de gás ou similares que produzam chamas.

9.4.4. A cocção de alimentos, com utilização de chapa, fritadeira e afins.

## **10. SEGURANÇA**

10.1. A segurança da Cafeteria é de responsabilidade da FMC/CRModa fora do horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior. A gestão dos materiais, utensílios, mobiliário e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da permissionária serão de responsabilidade da permissionária, no horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior.

## **11. CARGA E DESCARGA DE MERCADORIAS**

11.1. A carga e descarga de material e suprimento para Cafeteria por veículo pesado será realizada pela Av. Augusto de Lima, N°45, esquina de Rua da Bahia, Belo Horizonte, observadas as disposições legais de tráfego.

## **12. MODALIDADES DOS SERVIÇOS**

12.1. A Permissionária deverá manter uma lista de alimentos mínima obrigatória na Cafeteria a partir dos seguintes grupos:

### **Grupo 1 (bebidas alcoólicas):**

- Cerveja longneck
- Drinks diversos

- Vinho
- Saquê
- Destilados (dose)

**Grupo 2 (bebidas não alcoólicas):**

- Refrigerantes diversos (até 600ml)
- Sucos diversos
- Vitaminas
- Água
- Energéticos
- Chá gelado
- Isotônicos
- Bebidas geladas a base de café

**Grupo 3 (Bebidas quentes):**

- Café
- Capuccino
- Chá
- Chocolate quente
- Leite

**Grupo 4 (salgados assados):**

- Tortas
- Esfirras
- Empadas
- Pão de batata
- Pão de queijo
- Folhados
- Quiches
- Mini pizza
- Quibe

**Grupo 5 (pratos):**

- Sanduíches
- Saladas
- Sopas
- Frios
- Torradas / Bruschetas

**Grupo 6 (doces):**

- Bomboniere
- Trufas
- Sorvetes
- Salada de frutas
- Bolos
- Tortas

12.2. A Permissionária comprometer-se-á a inserir em seu cardápio o mínimo de 3 itens de cada grupo estipulado.

12.3. Dentro de cada grupo, deverá haver pelo menos 3 opções de produtos dietéticos, light, natural ou vegetariano.

12.4. Outros itens diversos poderão ser inseridos no cardápio pela Permissionária, desde que aprovados pela equipe da FMC/CRModa.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS E OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES**

13.1. O projeto de instalação e de decoração, bem como a programação visual da Cafeteria, deverão ser apresentados à FMC/CRModa para análise e aprovação, bem como qualquer alteração posterior que se faça necessária.

13.2. A FMC/CRModa reservar-se-á o direito de solicitar a cessão do espaço da Cafeteria, em caráter excepcional e com antecedência, para realização de eventos institucionais, a qualquer dia ou horário, dentro do limite de 6 (seis) requisições por ano. Na medida do possível, a FMC/CRModa privilegiará as segundas-feiras para a realização desse tipo de ação, evitando assim intervir no funcionamento normal da Cafeteria.

13.3. A FMC poderá solicitar regularmente, mediante planejamento enviado com antecedência à Permissionária, a área do salão com sua respectiva infraestrutura (mesas, cadeiras e balcão), para apoio às atividades do setor educativo da instituição. As atividades do educativo respeitarão o horário principal de funcionamento da cafeteria, devendo ocorrer preferencialmente no período da manhã. A limpeza do espaço após as atividades ficarão à cargo da equipe do CRModa.

13.4. A Permissionária obriga-se a preservar e promover a FMC/CRModa em todas as oportunidades e por todos os meios ao seu alcance, sendo parceira sempre que possível nas atividades do CRModa.

13.5. O presente Regulamento Básico aplica-se à Permissionária, aos funcionários das empresas prestadoras de serviços, seus empregados, prepostos ou representantes.

13.6. A FMC/CRModa poderá cancelar a venda de toda e qualquer mercadoria ou produto julgado inconveniente ao interesse público e à imagem da instituição.

13.7. Será aberto pela FMC/CRModa um Livro de Ocorrências, onde serão feitas, pelas partes interessadas, anotações relacionadas com o funcionamento da Cafeteria. Após cada anotação, a parte interessada tomará conhecimento do relatado, datando e assinando o livro, que terá páginas numeradas sequencialmente e vigorará até o término do período da Permissão de Uso.

13.8. A Permissão de Uso não poderá ser cedida ou transferida a terceiros, no seu todo ou em parte, sendo proibida a locação, empréstimo, cessão de uso de qualquer espaço, em área de dependência da FMC/CRModa, ainda que para a mesma finalidade.

13.9. Caberá à Permissionária requerer para a Cafeteria o Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária (CMVS) e o Alvará de Funcionamento.

13.10. Este Regulamento entrará em vigor juntamente com a assinatura do Termo que outorga a Permissão Qualificada de Uso Oneroso.

## LOTE 5

### CAFETERIA MIS CINE SANTA TEREZA

#### PROJETO BÁSICO

##### 1. DO OBJETO

Este Projeto Básico tem como objeto a Permissão Qualificada de Uso Oneroso para um único Permissionário de área da FMC/MIS Cine Santa Tereza, localizada na Rua Estrela do Sul, 89, reservada para funcionamento de uma Cafeteria, destinada à exploração comercial de venda de produtos alimentícios e bebidas e venda de souvenirs, sendo este último se for do interesse do permissionário, conforme regulamento básico com previsão de início imediato após a assinatura do termo de contrato de permissão qualificada de uso oneroso FMC.

##### 2. DA JUSTIFICATIVA

Sobre a área em questão, trata-se do MIS Cine Santa Tereza, um equipamento que funciona como parte da estrutura do Museu de Imagem e do Som (MIS). O MIS Cine Santa Tereza tem previsão para receber anualmente cerca de 40 mil visitantes, incluindo público de exposições, cinema, biblioteca, apresentações musicais, além de cursos, palestras, seminários e outras atividades ligadas às áreas de audiovisual, música, artes digitais, performance contemporânea e criação em multimeios.

Visando propiciar um ambiente para a convivência que vá além da programação específica, transformando o espaço num ponto de encontro com a cultura, o MIS Cine Santa Tereza demanda a instalação de um Café, onde os visitantes possam fazer pequenas refeições, degustar sobremesas e confraternizar entre amigos.

Acreditamos ser fundamental a existência de um espaço como este para atração e manutenção do público. Diversas experiências atestam a importância de um ambiente de convivência para encontros e trocas como forma de potencializar a frequência das atividades culturais oferecidas pelos museus, cinemas e centros culturais em todo o mundo.

##### 3. DO LOCAL

A área total construída destinada ao empreendimento perfaz 115,00 m<sup>2</sup> distribuídos da seguinte maneira:

- . Parte interna da bancada da cafeteria: 35,00 m<sup>2</sup>
- . Foyer para mesas: 80,00 m<sup>2</sup>

##### 4. DO VALOR MÍNIMO DA CONTRAPARTIDA MENSAL E DO REAJUSTE

4.1. O valor mínimo mensal da contrapartida a ser paga pela Permissionária será de **R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mais o mínimo de 3% do faturamento bruto**. Esse valor não incluirá as despesas administrativas com água e energia elétrica. Para a despesa de eletricidade, haverá o relógio específico para o café.

4.2. O valor mínimo mensal fixo foi estabelecido com base em pesquisa de mercado.

4.3. O valor mensal da contrapartida será reajustado anualmente, a contar da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação acumulada anual do IPCA-E – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado no período de doze meses. Sobrevindo normas legais determinadas pelo Governo Federal, prevalecerão estas.

## **5. DA INFRAESTRUTURA**

5.1. A FMC/MIS Cine Santa Tereza disponibilizará o espaço destinado à Cafeteria, que já está construída.

## **REGULAMENTO BÁSICO DA CAFETERIA**

### **INTRODUÇÃO**

O presente regulamento básico constitui a Permissão Qualificada de Uso Oneroso da Cafeteria do MIS Cine Santa Tereza, visando sempre à segurança, higiene, harmonia, estética e preservação do patrimônio da Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte (FMC). Além desse regulamento básico da Cafeteria, deverão ser respeitados todos os itens do Edital, Anexos e demais documentos que o compõem.

### **1. OBJETIVO**

O objetivo da Cafeteria é oferecer serviços de alto nível e da melhor qualidade, em adequação ao padrão da instituição e ao gabarito das atividades propostas pelo MIS Cine Santa Tereza. O conceito da Cafeteria tem uma relação direta na preservação do bem tombado e na própria promoção do MIS Cine Santa Tereza.

### **2. HORÁRIO E FUNCIONAMENTO**

2.1. O horário de funcionamento da Cafeteria acompanhará o horário de funcionamento do MIS Cine Santa Tereza, que abre de terça a sexta, de 10h às 21h30, sábados, domingos e feriados de 16h às 21h30, e permanece fechado às segundas-feiras..

2.2. A Administração da FMC/MIS Cine Santa Tereza poderá solicitar o funcionamento da Cafeteria em horários diversos, em caráter excepcional, e com a devida antecedência mínima de 48 horas, durante os eventos noturnos, incluindo os finais de semana e feriados.

2.3. A Permissionária poderá solicitar à Administração do FMC/MIS Cine Santa Tereza, em caráter excepcional, e com a devida antecedência mínima de 48 horas, o funcionamento da Cafeteria em horários diversos, nunca ultrapassando o fechamento às 24h impreterivelmente.

2.4. A Permissionária terá 10 (dez) minutos de tolerância para abertura da Cafeteria e 45 (quarenta e cinco) minutos após o horário, para limpeza e fechamento do caixa. Não será permitida a permanência de pessoas no local após esse período.

2.5. O horário estipulado do item 2.1 poderá sofrer alterações, mediante acordo com a Permissionária.

2.6. Será cobrada multa diária de 1 (um) salário mínimo vigente na data do fato quando houver interrupção do funcionamento da Cafeteria, salvo casos de força maior, comprovados e aceitos pela Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte.

### **3. DO ACESSO**

3.1. O acesso do público à Cafeteria será feito pela entrada localizada na Rua Estrela do Sul, nº 89, Santa Tereza, Belo Horizonte, MG.

3.2. Os usuários da Cafeteria deverão utilizar os sanitários localizados nas laterais da área destinada à Cafeteria, logo atrás das salas de depósito. O público portador de necessidades especiais deverá utilizar o sanitário adaptado, localizado no fim do corredor lateral do primeiro piso, atrás do palco do Salão Multimeios.

### **4. ORGANIZAÇÃO**

4.1. A instalação da Cafeteria será destinada unicamente ao licitante vencedor desta Concorrência, o qual desenvolverá suas atividades comerciais, previstas em sua proposta e aceitas pela FMC/MIS Cine Santa Tereza, sendo vetadas outras atividades, salvo por autorização prévia por escrito da instituição. Do mesmo modo, a Permissionária não poderá alterar nem expandir a tipologia dos produtos a serem comercializados sem autorização prévia da FMC/MIS Cine Santa Tereza.

4.2. O Alvará de localização da Cafeteria deverá ter as mesmas atividades do Contrato Social, sendo que a Permissionária só poderá comercializar os produtos e as atividades previstas neste Regulamento, ressalvando-se autorização prévia por escrito da FMC/MIS Cine Santa Tereza para realização de outras atividades não previstas inicialmente no termo.

4.3. Todos os empregados da Cafeteria deverão ser credenciados (nome, identidade, cargo e escala de serviço) junto ao MIS Cine Santa Tereza, que só permitirá a entrada dos que constarem da relação fornecida pela Permissionária.

4.4. O uso de uniformes pelos empregados da contratada será obrigatório para circulação nas dependências da cafeteria.

4.5. A Cafeteria se destinará, unicamente, de forma contínua e ininterrupta, ao desempenho das atividades previstas no Termo de Contrato de Permissão, sendo vedada qualquer outra atividade, mesmo que exercida simultaneamente com as previstas, salvo se a FMC/MIS Cine Santa Tereza o permitir expressamente.

4.6. A Permissionária pagará à FMC/MIS Cine Santa Tereza pela ocupação do espaço destinado à Cafeteria o valor estipulado em sua proposta, corrigido conforme índice e periodicidade previstos no Edital de Concorrência Pública.

### **5. PERMISSÃO QUALIFICADA DE USO ONEROSO**

5.1. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pela Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte, mediante Termo assinado por seu Presidente ou por quem detiver delegação expressa e especial de competência.

5.2. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser rescindida antes de seu término por descumprimento deste Termo de Permissão.

5.3. O prazo previsto no inciso anterior poderá ser prorrogado, se do interesse e conveniência da Administração da Fundação Municipal de Cultura, com fundamento em laudo de avaliação a ser emitido pela Instituição, no qual deverão constar informações acerca do cumprimento das obrigações estipuladas neste Edital e seus Anexos.

5.4. A cada 12 (doze) meses será feita uma avaliação de todas as questões que envolvem o negócio, podendo, mediante acordo entre as partes, ser realizados ajustes necessários observados com a experiência.

5.5. Não será permitido ceder ou transferir a terceiros, a qualquer título, a Permissão de Uso Oneroso, nem emprestar ou alugar a Cafeteria, no todo ou em parte, ou sob qualquer forma permitir a terceiros o uso desta, ainda que seja para a mesma finalidade.

## **6. LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO.**

6.1. A limpeza, manutenção e conservação da Cafeteria serão de responsabilidade da Permissionária.

6.1.1. Os detritos provenientes da Cafeteria deverão ser diariamente acondicionados em sacos plásticos, retirados e colocados em local a ser definido pela FMC/MIS Cine Santa Tereza.

6.1.2. O acondicionamento do lixo produzido pela Cafeteria deve ser feito em recipientes apropriados – sacos plásticos próprios para este fim – devidamente fechados, separando o lixo orgânico do reciclável. O acondicionamento de perfuro-cortantes (vidros, garrafas quebradas e outros) deverá ser feito de forma separada e com a devida proteção, a fim de evitar acidentes na coleta e no transporte.

6.1.3. A permissionária deverá observar, no que couber, a Lei n.º 12.187/2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima), Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e a IN n.º 1/2010 da SLTI/MPOG (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências), na execução dos serviços.

6.1.4. A partir das 18h, a Permissionária será responsável pela limpeza dos banheiros, sem prejuízo para a frequência do público geral do MIS Cine Santa Tereza.

6.2. Caberá à Permissionária providenciar mensalmente a dedetização e desinfecção completa do espaço objeto da Permissão.

6.3. Durante a Permissão, fica a Permissionária obrigada a:

6.3.1. Reparar todos os danos causados aos imóveis ou a terceiros por culpa da própria Permissionária, de seus empregados ou prepostos.

6.3.2. Responder, civilmente, por todos os prejuízos, perdas e danos, que por si, seus empregados ou prepostos causarem à Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte ou a terceiros.

6.3.3. Observar por si, seus empregados e prepostos todas as disposições legais e regulamentares que se relacionem com a utilização do espaço objeto da Permissão de Uso.

6.3.4. A permissionária deverá comunicar à FMC/MIS Cine Santa Tereza as visitas de manutenção (elétrica, hidráulica, telefone) e o estado geral de conservação, degradação do piso, pintura em geral, para acompanhamento.



6.3.5. A permissionária não poderá estocar nas dependências da Cafeteria qualquer material combustível e/ou explosivo, tais como gasolina, pólvora, álcool, benzina, gás e outros afins.

## **7. OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA**

7.1. Pagar pontualmente os valores que sejam de sua responsabilidade, as contas de energia elétrica e de água e esgoto, cabendo-lhe, também, o pagamento de tributos que recaiam sobre os serviços que prestar.

7.2. Manter o espaço da Permissão de Uso em perfeito estado de conservação, segurança, higiene e asseio, de forma a preservá-lo e restituí-lo na mais perfeita ordem.

7.3. Solicitar prévia autorização, por escrito, da FMC/MIS Cine Santa Tereza para executar qualquer reparo, modificação ou benfeitoria na área concessionada, desde que sua execução não implique prejuízo ao patrimônio.

7.4. Atender por sua conta, risco e responsabilidade, no que se refere à Cafeteria, toda e qualquer intimação e exigência das autoridades municipais, estaduais e federais relativas à saúde, higiene, segurança, silêncio, ordem pública, obrigações trabalhistas e previdenciárias, respondendo pelas multas e penalidades decorrentes de sua inobservância.

7.5. Zelar para que seus empregados, que lidam diretamente com o público consumidor, sejam educados e de boa apresentação pessoal, a fim de que seja mantida uma imagem favorável do MIS Cine Santa Tereza, tendo este o direito de solicitar o afastamento de qualquer preposto ou empregado cuja permanência for julgada inconveniente.

7.6. Não fazer uso de alto-falante, receptor de televisão ou rádio, ou de outro meio de difusão de som, salvo com expressa autorização da FMC/MIS Cine Santa Tereza.

7.7. Sujeitar-se ao controle e à disciplina, cumprindo normas, regulamentos, circulares e ordens de serviço emanadas da FMC/MIS Cine Santa Tereza sobre as dependências e instalações de qualquer natureza.

7.8. Observar e respeitar a capacidade de carga elétrica prevista para a Cafeteria. As condições deverão ser avaliadas no ato da vistoria, anterior ao certame.

7.9. Não colocar nenhum toldo, cartaz, letreiro, faixa, bandeira, estandarte ou elemento promocional na fachada do prédio, salvo com autorização escrita da FMC/MIS Cine Santa Tereza. O projeto de Programação Visual da Cafeteria deverá ser aprovado pela ASCOM/ FMC/PBH.

7.10. Exercer sua atividade diariamente, de acordo com o horário previsto no item 2 deste Regulamento.

7.11. Armazenar, estocar ou guardar na Cafeteria somente os produtos e mercadorias destinadas a serem nela comercializados diretamente.

7.12. Adotar medidas de prevenção e combate a incêndio, conforme projeto de incêndio aprovado pelo corpo de bombeiros.

## **8. BENFEITORIAS**

8.1. A realização de quaisquer intervenções e/ou benfeitorias no imóvel dependerá sempre de prévia autorização, por escrito, da FMC/MIS Cine Santa Tereza, e se incorporará ao imóvel, sem que caiba qualquer indenização à Permissionária. As propostas de intervenção serão apresentadas mediante projeto de arquitetura detalhado e memorial descritivo.

8.2. Os aparelhos, equipamentos e materiais móveis não imobilizados, instalados ou fixados, de propriedade da permissionária e destinados ao uso da Cafeteria deverão ser listados e apresentados a FMC/MIS Cine Santa Tereza, que os registrará para controle de entrada e saída. Somente os bens assim relacionados poderão ser removidos pela permissionária do espaço objeto dessa Permissão de Uso, mediante prévia e expressa autorização da FMC/MIS Cine Santa Tereza.

## **9. DISCIPLINA**

9.1. As normas de disciplina, obrigações e restrições estabelecidas neste Regulamento são aplicáveis à Permissionária, seus empregados, prepostos, firmas contratadas como prestadoras de serviços e demais pessoas envolvidas com a Permissão de Uso.

9.2. Todos os reparos necessários à conservação dos espaços da Cafeteria, solicitados pela FMC/MIS Cine Santa Tereza, deverão ser executados de imediato pela Permissionária, às suas expensas.

9.3. É dever de todo o pessoal mencionado no item 7.5, quando do funcionamento da Cafeteria:

9.3.1. Cooperar com o pessoal do MIS Cine Santa Tereza para o bom funcionamento da Cafeteria, de acordo com os objetivos para o qual ela foi instalada.

9.3.2. Manter a ordem e a compostura adequada ao ambiente.

9.3.3. Dispor de conhecimentos sobre o MIS Cine Santa Tereza para prestação de informações, quando solicitadas. Os conhecimentos básicos sobre a instituição serão repassados à permissionária.

9.4. Na Cafeteria é expressamente vedado:

9.4.1. A utilização de alto-falante e/ou congêneres que produzam som ou ruídos incompatíveis com o pleno funcionamento do MIS Cine Santa Tereza.

9.4.2. A guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odor.

9.4.3. O uso de botijão de gás ou similares que produzam chamas.

9.4.4. A cocção de alimentos, com utilização de chapa, fritadeira e afins.

## **10. SEGURANÇA**

10.1. A segurança da Cafeteria é de responsabilidade da FMC/MIS Cine Santa Tereza fora do horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior. A gestão dos materiais, utensílios, mobiliário e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da permissionária serão de responsabilidade da permissionária, no horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior.

## **11. CARGA E DESCARGA DE MERCADORIAS**

11.1. A carga e descarga de material e suprimento para Cafeteria por veículo pesado será realizada pela Rua Estrela do Sul, 89 – Santa Tereza, Belo Horizonte, observadas as disposições legais de tráfego.

## **12. MODALIDADES DOS SERVIÇOS**

12.1. A Permissionária deverá manter uma lista de alimentos mínima obrigatória na Cafeteria a partir dos seguintes grupos:

### **Grupo 1 (bebidas alcoólicas):**

- Cerveja longneck
- Drinks diversos
- Vinho
- Saquê
- Destilados (dose)

### **Grupo 2 (bebidas não alcoólicas):**

- Refrigerantes diversos (até 600ml)
- Sucos diversos
- Vitaminas
- Água
- Energéticos
- Chá gelado
- Isotônicos
- Bebidas geladas a base de café

### **Grupo 3 (Bebidas quentes):**

- Café
- Capuccino
- Chá
- Chocolate quente
- Leite

### **Grupo 4 (salgados assados):**

- Tortas
- Esfirras
- Empadas
- Pão de batata
- Pão de queijo
- Folhados
- Quiches
- Mini pizza
- Quibe

### **Grupo 5 (pratos):**

- Sanduíches
- Saladas

- Sopas
- Frios
- Torradas / Bruschetas

#### **Grupo 6 (doces):**

- Bomboniere
- Trufas
- Sorvetes
- Salada de frutas
- Bolos
- Tortas

12.2. A Permissionária comprometer-se-á a inserir em seu cardápio o mínimo de 3 itens de cada grupo estipulado.

12.3. Dentro de cada grupo, deverá haver pelo menos 3 opções de produtos dietéticos, light, natural ou vegetariano.

12.4. Outros itens diversos poderão ser inseridos no cardápio pela Permissionária, desde que aprovados pela equipe da FMC/MIS Cine Santa Tereza.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS E OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES**

13.1. O projeto de instalação e de decoração, bem como a programação visual da Cafeteria, deverá ser apresentado à FMC/MIS Cine Santa Tereza para análise e aprovação, bem como qualquer alteração posterior que se faça necessária.

13.2. A FMC/MIS Cine Santa Tereza reservar-se-á o direito de solicitar a cessão do espaço da Cafeteria, em caráter excepcional e com antecedência, para realização de eventos institucionais, a qualquer dia ou horário, dentro do limite de 6 (seis) requisições por ano. Na medida do possível, a FMC/MIS Cine Santa Tereza privilegiará as segundas-feiras para a realização desse tipo de ação, evitando assim intervir no funcionamento normal da Cafeteria.

13.3. A FMC poderá solicitar regularmente, mediante planejamento enviado com antecedência à Permissionária, a área do salão com sua respectiva infraestrutura (mesas, cadeiras e balcão), para apoio às atividades do setor educativo da instituição. As atividades do educativo respeitarão o horário principal de funcionamento da cafeteria, devendo ocorrer preferencialmente no período da manhã. A limpeza do espaço após as atividades ficarão à cargo da equipe do MIS Cine Santa Tereza.

13.4. A Permissionária obriga-se a preservar e promover a FMC/MIS Cine Santa Tereza em todas as oportunidades e por todos os meios ao seu alcance, sendo parceira sempre que possível nas atividades do MIS Cine Santa Tereza.

13.5. O presente Regulamento Básico aplica-se à Permissionária, aos funcionários das empresas prestadoras de serviços, seus empregados, prepostos ou representantes.

13.6. A FMC/MIS Cine Santa Tereza poderá cancelar a venda de toda e qualquer mercadoria ou produto julgado inconveniente ao interesse público e à imagem da instituição.

13.7. Será aberto pela FMC/MIS Cine Santa Tereza um Livro de Ocorrências, onde serão feitas, pelas partes interessadas, anotações relacionadas com o funcionamento da Cafeteria. Após cada

anotação, a parte interessada tomará conhecimento do relatado, datando e assinando o livro, que terá páginas numeradas sequencialmente e vigorará até o término do período da Permissão de Uso.

13.8. A Permissão de Uso não poderá ser cedida ou transferida a terceiros, no seu todo ou em parte, sendo proibida a locação, empréstimo, cessão de uso de qualquer espaço, em área de dependência da FMC/MIS Cine Santa Tereza, ainda que para a mesma finalidade.

13.9. Caberá à Permissionária requerer para a Cafeteria o Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária (CMVS) e o Alvará de Funcionamento.

13.10. Este Regulamento entrará em vigor juntamente com a assinatura do Termo que outorga a Permissão Qualificada de Uso Oneroso.

## LOTE 6

### CAFETERIA TEATRO FRANCISCO NUNES - TFN

#### PROJETO BÁSICO

##### 1. DO OBJETO

Este Projeto Básico tem como objeto a Permissão Qualificada de Uso Oneroso para um único Permissionário de área da unidade cultural FMC/Teatro Francisco Nunes, localizada na Av. Afonso Pena, s/nº, Parque Municipal, centro, Belo Horizonte. A área está reservada para funcionamento de uma Cafeteria, destinada à exploração comercial de venda de produtos alimentícios e bebidas, conforme regulamento básico, com previsão de início imediato após a assinatura do termo de contrato de permissão qualificada de uso oneroso FMC.

##### 2. DA JUSTIFICATIVA

O Teatro Francisco Nunes recebe anualmente cerca de 47.900 mil visitantes, incluindo público de apresentações artísticas (teatro, dança, música, circo), exposições, além de cursos, palestras, seminário, ações educativas e culturais, dentre outros.

Visando propiciar um ambiente para a convivência que vá além da programação específica, transformando o espaço num ponto de encontro com a cultura, o Teatro Francisco Nunes demanda a instalação de uma Cafeteria, onde os visitantes possam fazer pequenas refeições, degustar sobremesas e confraternizar entre amigos.

Acreditamos ser fundamental a existência de um espaço como este para atração e manutenção do público, além de reforçar o marketing institucional da FMC, destacando o Teatro Francisco Nunes como importante elemento no roteiro cultural da cidade. Diversas experiências atestam a importância de um ambiente de convivência para encontros e trocas como forma de potencializar a frequência das atividades culturais oferecidas pelos teatros, museus, cinemas e centros culturais em todo o mundo.

##### 3. DO LOCAL

A área total construída destinada ao empreendimento perfaz 822,05m<sup>2</sup> distribuídos da seguinte maneira:

- . Cozinha e dispensa: 58,15 m<sup>2</sup>
- . Área do balcão do atendimento (foyer do TFN): 266,20 m<sup>2</sup>
- . Área de atendimento externo (jardim do TFN): 497,70 m<sup>2</sup>, com possibilidade do uso de ombrelones

##### 4. DO VALOR MÍNIMO DA CONTRAPARTIDA MENSAL E DO REAJUSTE

4.1. O valor mínimo mensal da contrapartida a ser paga pela Permissionária será de **R\$ 1.933,33 (hum mil, novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) mais o mínimo de 3% sobre o faturamento bruto**. Esse valor não incluirá as despesas administrativas com água e energia elétrica.

4.2. O valor mínimo mensal fixo foi estabelecido com base em pesquisa de mercado.

4.3. O valor mensal da contrapartida será reajustado anualmente, a contar da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação acumulada anual do IPCA-E – Índice Nacional de Preços ao

Consumidor Amplo Especial, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, acumulado no período de doze meses. Sobrevindo normas legais determinadas pelo Governo Federal, prevalecerão estas.

## **5. DA INFRAESTRUTURA**

5.1. A FMC/TFN disponibilizará o espaço destinado à Cafeteria, que já está construída.

### **REGULAMENTO BÁSICO DA CAFETERIA**

#### **INTRODUÇÃO**

O presente regulamento básico constitui a Permissão Qualificada de Uso Oneroso da Cafeteria do Teatro Francisco Nunes, visando sempre à segurança, higiene, harmonia, estética e preservação do patrimônio da Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte (FMC). Além desse regulamento básico da Cafeteria, deverão ser respeitados todos os itens do Edital, Anexos e demais documentos que o compõem.

#### **1. OBJETIVO**

O objetivo da Cafeteria é oferecer serviços de alto nível e da melhor qualidade, em adequação ao padrão da instituição e ao gabarito das atividades propostas pelo Teatro Francisco Nunes. O conceito da Cafeteria tem uma relação direta na preservação do bem tombado e na própria promoção do Teatro Francisco Nunes.

#### **2. HORÁRIO E FUNCIONAMENTO**

2.1. O horário de funcionamento da Cafeteria deverá ser, no mínimo, de 10h as 22h, de terça-feira a domingo, incluindo feriados e permanece fechado às segundas-feiras.

2.2. A Administração da FMC/Teatro Francisco Nunes poderá solicitar o funcionamento da Cafeteria até as 24h, em caráter excepcional, e com a devida antecedência mínima de 48 horas, durante os eventos noturnos, incluindo os finais de semana e feriados.

2.3. A Permissionária poderá solicitar à Administração da FMC/Teatro Francisco Nunes, em caráter excepcional, e com a devida antecedência mínima de 48 horas, o funcionamento da Cafeteria em horários diversos.

2.4. A Permissionária terá 10 (dez) minutos de tolerância para abertura da Cafeteria e 45 (quarenta e cinco) minutos após o horário, para limpeza e fechamento do caixa. Não será permitida a permanência de pessoas no local após esse período.

2.5. O horário estipulado do item 2.1 poderá sofrer alterações, mediante acordo com a Permissionária.

2.6. Será cobrada multa diária de 1 (um) salário mínimo vigente na data do fato quando houver interrupção do funcionamento da Cafeteria, salvo casos de força maior, comprovados e aceitos pela Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte.

#### **3. DO ACESSO**



3.1. O acesso do público à Cafeteria poderá ser feito pela na Av. Afonso Pena, s/nº, centro, Belo Horizonte, MG - entrada localizada principal do Teatro Francisco Nunes ou pelo portão lateral que dá acesso ao jardim interno.

3.2. Os usuários da Cafeteria deverão utilizar os sanitários localizados no foyer do Teatro Francisco Nunes.

#### **4. ORGANIZAÇÃO**

4.1. A instalação da Cafeteria será destinada unicamente ao licitante vencedor desta Concorrência, o qual desenvolverá suas atividades comerciais, previstas em sua proposta e aceitas pela FMC/TFN, sendo vetadas outras atividades, salvo por autorização prévia por escrito da instituição. Do mesmo modo, a Permissionária não poderá alterar nem expandir a tipologia dos produtos a serem comercializados sem autorização prévia da FMC/TFN.

4.2. O Alvará de localização da Cafeteria deverá ter as mesmas atividades do Contrato Social, sendo que a Permissionária só poderá comercializar os produtos e as atividades previstas neste Regulamento, ressalvando-se autorização prévia por escrito da FMC/TFN para realização de outras atividades não previstas inicialmente no termo.

4.3. Todos os empregados da Cafeteria deverão ser credenciados (nome, identidade, cargo e escala de serviço) junto ao Teatro Francisco Nunes, que só permitirá a entrada dos que constarem da relação fornecida pela Permissionária.

4.4. O uso de uniformes pelos empregados da contratada será obrigatório para circulação nas dependências da cafeteria.

4.5. A Cafeteria se destinará, unicamente, de forma contínua e ininterrupta, ao desempenho das atividades previstas no Termo de Contrato de Permissão, sendo vedada qualquer outra atividade, mesmo que exercida simultaneamente com as previstas, salvo se a FMC/TFN o permitir expressamente.

4.6. A Permissionária pagará à FMC/TFN pela ocupação do espaço destinado à Cafeteria o valor estipulado em sua proposta, corrigido conforme índice e periodicidade previstos no Edital de Concorrência Pública.

#### **5. PERMISSÃO QUALIFICADA DE USO ONEROSO**

5.1. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pela Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte, mediante Termo assinado por seu Presidente ou por quem detiver delegação expressa e especial de competência.

5.2. A Permissão de Uso Oneroso será outorgada pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser rescindida antes de seu término por descumprimento deste Termo de Contrato de Permissão.

5.3. O prazo previsto no inciso anterior poderá ser prorrogado, se do interesse e conveniência da Administração da Fundação Municipal de Cultura, com fundamento em laudo de avaliação a ser emitido pela Instituição, no qual deverão constar informações acerca do cumprimento das obrigações estipuladas neste Edital e seus Anexos.

5.4. A cada 12 (doze) meses será feita uma avaliação de todas as questões que envolvem o negócio, podendo, mediante acordo entre as partes, serem realizados ajustes necessários observados com a experiência.

5.5. Não será permitido ceder ou transferir a terceiros, a qualquer título, a Permissão de Uso Oneroso, nem emprestar ou alugar a Cafeteria, no todo ou em parte, ou sob qualquer forma permitir a terceiros o uso desta, ainda que seja para a mesma finalidade.

## **6. LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO.**

6.1. A limpeza, manutenção e conservação da Cafeteria serão de responsabilidade da Permissionária.

6.1.1. Os detritos provenientes da Cafeteria deverão ser diariamente acondicionados em sacos plásticos, retirados e colocados em local a ser definido pela FMC/TFN.

6.1.2. O acondicionamento do lixo produzido pela Cafeteria deve ser feito em recipientes apropriados – sacos plásticos próprios para este fim – devidamente fechados, separando o lixo orgânico do reciclável. O descarte de material perfuro-cortantes (vidros, garrafas quebradas e outros) será de responsabilidade da Permissionária, uma vez que não é permitido tal procedimento dentro do Parque Municipal.

6.1.3. A permissionária deverá observar, no que couber, a Lei n.º 12.187/2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima), Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e a IN n.º 1/2010 da SLTI/MPOG (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências), na execução dos serviços.

6.1.4. A partir das 17h, a Permissionária será responsável pela limpeza dos banheiros, sem prejuízo para a frequência do público geral do Teatro Francisco Nunes.

6.2. Caberá à Permissionária providenciar mensalmente a dedetização e desinfecção completa do espaço objeto da Permissão.

6.3. Durante a Permissão, fica a Permissionária obrigada a:

6.3.1. Reparar todos os danos causados aos imóveis ou a terceiros por culpa da própria Permissionária, de seus empregados ou prepostos.

6.3.2. Responder, civilmente, por todos os prejuízos, perdas e danos, que por si, seus empregados ou prepostos causarem à Fundação Municipal de Cultura de Belo Horizonte ou a terceiros.

6.3.3. Observar por si, seus empregados e prepostos todas as disposições legais e regulamentares que se relacionem com a utilização do espaço objeto da Permissão de Uso.

6.3.4. A permissionária deverá comunicar à FMC/TFN as visitas de manutenção (elétrica, hidráulica, telefone) e o estado geral de conservação, degradação do piso, pintura em geral, para acompanhamento.

6.3.5. A permissionária não poderá estocar nas dependências da Cafeteria qualquer material combustível e/ou explosivo, tais como gasolina, pólvora, álcool, benzina, gás e outros afins.

## **7. OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA**

7.1. Pagar pontualmente os valores que sejam de sua responsabilidade, as contas de energia elétrica e de água e esgoto, cabendo-lhe, também, o pagamento de tributos que recaiam sobre os serviços que prestar.

7.2. Manter o espaço da Permissão de Uso em perfeito estado de conservação, segurança, higiene e asseio, de forma a preservá-lo e restituí-lo na mais perfeita ordem.

7.3. Solicitar prévia autorização, por escrito, da FMC/TFN para executar qualquer reparo, modificação ou benfeitoria na área concessionada, desde que sua execução não implique prejuízo ao patrimônio.

7.4. Atender por sua conta, risco e responsabilidade, no que se refere à Cafeteria, toda e qualquer intimação e exigência das autoridades municipais, estaduais e federais relativas à saúde, higiene, segurança, silêncio, ordem pública, obrigações trabalhistas e previdenciárias, respondendo pelas multas e penalidades decorrentes de sua inobservância.

7.5. Zelar para que seus empregados, que lidam diretamente com o público consumidor, sejam educados e de boa apresentação pessoal, a fim de que seja mantida uma imagem favorável do Teatro Francisco Nunes, tendo este o direito de solicitar o afastamento de qualquer preposto ou empregado cuja permanência for julgada inconveniente.

7.6. Não fazer uso de alto-falante, receptor de televisão ou rádio, ou de outro meio de difusão de som, salvo com expressa autorização da FMC/TFN.

7.7. Sujeitar-se ao controle e à disciplina, cumprindo normas, regulamentos, circulares e ordens de serviço emanadas da FMC/TFN sobre as dependências e instalações de qualquer natureza.

7.8. Observar e respeitar a capacidade de carga elétrica prevista para a Cafeteria. As condições deverão ser avaliadas no ato da vistoria, anterior ao certame.

7.9. Não colocar nenhum toldo, cartaz, letreiro, faixa, bandeira, estandarte ou elemento promocional na fachada do prédio, salvo com autorização escrita da FMC/TFN. O projeto de Programação Visual da Cafeteria deverá ser aprovado pela ASCOM/ FMC/PBH.

7.10. Exercer sua atividade diariamente, de acordo com o horário previsto no item 2 deste Regulamento.

7.11. Armazenar, estocar ou guardar na Cafeteria somente os produtos e mercadorias destinadas a serem nela comercializados diretamente.

7.12. Adotar medidas de prevenção e combate a incêndio, conforme projeto de incêndio aprovado pelo corpo de bombeiros.

## **8. BENFEITORIAS**

8.1. A realização de quaisquer intervenções e/ou benfeitorias no imóvel dependerá sempre de prévia autorização, por escrito, da FMC/TFN, e se incorporará ao imóvel, sem que caiba qualquer indenização à Permissionária. As propostas de intervenção serão apresentadas mediante projeto de arquitetura detalhado e memorial descritivo.

8.2. Os aparelhos, equipamentos e materiais móveis não imobilizados, instalados ou fixados, de propriedade da permissionária e destinados ao uso da Cafeteria deverão ser listados e apresentados a FMC/TFN, que os registrará para controle de entrada e saída. Somente os bens assim relacionados poderão ser removidos pela permissionária do espaço objeto dessa Permissão de Uso, mediante prévia e expressa autorização da FMC/TFN.

## **9. DISCIPLINA**

9.1. As normas de disciplina, obrigações e restrições estabelecidas neste Regulamento são aplicáveis à Permissionária, seus empregados, prepostos, firmas contratadas como prestadoras de serviços e demais pessoas envolvidas com a Permissão de Uso.

9.2. Todos os reparos necessários à conservação dos espaços da Cafeteria, solicitados pela FMC/TFN, deverão ser executados de imediato pela Permissionária, às suas expensas.

9.3. É dever de todo o pessoal mencionado no item 7.5, quando do funcionamento da Cafeteria:

9.3.1. Cooperar com o pessoal do Teatro Francisco Nunes para o bom funcionamento da Cafeteria, de acordo com os objetivos para o qual ela foi instalada.

9.3.2. Manter a ordem e a compostura adequada ao ambiente.

9.3.3. Dispor de conhecimentos sobre o Teatro Francisco Nunes para prestação de informações, quando solicitadas. Os conhecimentos básicos sobre a instituição serão repassados à permissionária.

9.4. Na Cafeteria é expressamente vedado:

9.4.1. A utilização de alto-falante e/ou congêneres que produzam som ou ruídos incompatíveis com o pleno funcionamento do Teatro Francisco Nunes.

9.4.2. A guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odor.

9.4.3. O uso de botijão de gás ou similares que produzam chamas.

9.4.4. A cocção de alimentos, com utilização de chapa, fritadeira e afins.

## **10. SEGURANÇA**

10.1. A segurança da Cafeteria é de responsabilidade da FMC/TFN fora do horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior. A gestão dos materiais, utensílios, mobiliário e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da permissionária serão de responsabilidade da permissionária, no horário de funcionamento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior.

## **11. CARGA E DESCARGA DE MERCADORIAS**

11.1. A carga e descarga de material e suprimento para Cafeteria por veículo pesado será realizada pelo portão lateral do jardim interno do Teatro Francisco Nunes, observadas as instruções da Administração do Parque Municipal para entrada e saída de veículos.

## 12. MODALIDADES DOS SERVIÇOS

12.1. A Permissionária deverá manter uma lista de alimentos mínima obrigatória na Cafeteria a partir dos seguintes grupos:

### Grupo 1 (bebidas alcoólicas):

- Cerveja longneck
- Drinks diversos
- Vinho
- Saquê
- Destilados (dose)

### Grupo 2 (bebidas não alcoólicas):

- Refrigerantes diversos (até 600ml)
- Sucos diversos
- Vitaminas
- Água
- Energéticos
- Chá gelado
- Isotônicos
- Bebidas geladas a base de café

### Grupo 3 (Bebidas quentes):

- Café
- Capuccino
- Chá
- Chocolate quente
- Leite

### Grupo 4 (salgados assados):

- Tortas
- Esfirras
- Empadas
- Pão de batata
- Pão de queijo
- Folhados
- Quiches
- Mini pizza
- Quibe

### Grupo 5 (pratos):

- Sanduíches
- Saladas
- Sopas
- Frios
- Torradas / Bruschetas

### **Grupo 6 (doces):**

- Bomboniere
- Trufas
- Sorvetes
- Salada de frutas
- Bolos
- Tortas

12.2. A Permissionária comprometer-se-á a inserir em seu cardápio o mínimo de 3 itens de cada grupo estipulado.

12.3. Dentro de cada grupo, deverá haver pelo menos 3 opções de produtos dietéticos, light, natural ou vegetariano.

12.4. Outros itens diversos poderão ser inseridos no cardápio pela Permissionária, desde que aprovados pela equipe da FMC/TFN.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS E OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES**

13.1. O projeto de instalação e de decoração, bem como a programação visual da Cafeteria, deverá ser apresentado à FMC/TFN para análise e aprovação, bem como qualquer alteração posterior que se faça necessária.

13.2. A FMC/TFN reservar-se-á o direito de solicitar a cessão do espaço da Cafeteria, em caráter excepcional e com antecedência, para realização de eventos institucionais, a qualquer dia ou horário, dentro do limite de 6 (seis) requisições por ano. Na medida do possível, a FMC/TFN privilegiará as segundas-feiras para a realização desse tipo de ação, evitando assim intervir no funcionamento normal da Cafeteria.

13.3. A FMC poderá solicitar regularmente, mediante planejamento enviado com antecedência à Permissionária, a área do salão com sua respectiva infraestrutura (mesas, cadeiras e balcão), para apoio às atividades da instituição. Essas atividades respeitarão o horário principal de funcionamento da cafeteria, devendo ocorrer preferencialmente no período da manhã. A limpeza do espaço após as atividades ficará à cargo da equipe do Teatro Francisco Nunes.

13.4. A Permissionária obriga-se a preservar e promover a FMC/TFN em todas as oportunidades e por todos os meios ao seu alcance, sendo parceira sempre que possível nas atividades do Teatro Francisco Nunes.

13.5. O presente Regulamento Básico aplica-se à Permissionária, aos funcionários das empresas prestadoras de serviços, seus empregados, prepostos ou representantes.

13.6. A FMC/TFN poderá cancelar a venda de toda e qualquer mercadoria ou produto julgado inconveniente ao interesse público e à imagem da instituição.

13.7. Será aberto pela FMC/TFN um Livro de Ocorrências, onde serão feitas, pelas partes interessadas, anotações relacionadas com o funcionamento da Cafeteria. Após cada anotação, a parte interessada tomará conhecimento do relatado, datando e assinando o livro, que terá páginas numeradas sequencialmente e vigorará até o término do período da Permissão de Uso.

13.8. A Permissão de Uso não poderá ser cedida ou transferida a terceiros, no seu todo ou em parte, sendo proibida a locação, empréstimo, cessão de uso de qualquer espaço, em área de dependência da FMC/TFN, ainda que para a mesma finalidade.

13.9. Caberá à Permissionária requerer para a Cafeteria o Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária (CMVS) e o Alvará de Funcionamento.

13.10. Este Regulamento entrará em vigor juntamente com a assinatura do Termo que outorga a Permissão Qualificada de Uso Oneroso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE  
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2016.  
PROCESSO Nº 01-007.528/16-50**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

DECLARAMOS que a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, vistoriou o(s) equipamento(s) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_o local da permissão de uso, objeto do Edital da CONCORRÊNCIA Nº 001/2016, tomando conhecimento de todas as informações e condições para a sua fiel execução.

**Belo Horizonte, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura/carimbo do declarante**

**NOTA:**

**Esta DECLARAÇÃO DE VISTORIA deverá integrar o envelope de HABILITAÇÃO.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE  
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2016.  
PROCESSO Nº 01-007.528/16-50**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

DECLARAMOS, para todos os efeitos legais, que ao apresentar uma proposta, com preços e prazos indicados, estamos de pleno acordo com as condições estabelecidas para esta licitação, às quais nos submetemos incondicional e integralmente.

DECLARAMOS, outrossim, que não estamos impedidos de contratar com a Administração Pública, nem suspensos de participar de licitação.

DECLARAMOS, também, sob as penas da Lei, que não utilizamos mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utilizamos, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposições da Lei n.º 8.666/93 e da Lei 9.854, de 27.10.1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 05.09.2002.

**(Local e data)**

---

**(Carimbo e assinatura do responsável)**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE  
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2016.  
PROCESSO Nº 01-007.528/16-50**

**ANEXO V**

**MODELO DE PROPOSTA**

**NOTA: APRESENTAR A PROPOSTA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA.**

OBJETO DA LICITAÇÃO: PERMISSÃO QUALIFICADA DE USO ONEROSO DE ESPAÇO FÍSICO DE UNIDADES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA PARA FUNCIONAMENTO DE CAFETERIA, CONFORME EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 001/2016.

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., inscrição estadual nº ....., estabelecida na Av./Rua ....., nº ....., bairro....., na cidade de ....., telefone ....., fax ....., e-mail ....., vem apresentar sua proposta de preços de acordo com as exigências do edital supracitado.

**LOTE 1: CAFETERIA CASA DO BAILE**

Objeto	VALOR FIXO DEFINIDO	TAXA% MENSAL (% variável do faturamento bruto não inferior a 3%)
<p><b>CAFETERIA CASA DO BAILE - Objeto</b> Permissão Qualificada de Uso Oneroso para um único permissionário de área da FMC/Casa do Baile localizada na Av. Otacílio Negrão de Lima, 751, São Luis, Belo Horizonte. A área destinada ao empreendimento perfaz 58,40 m<sup>2</sup>.</p> <p>Prazo: 48 meses.</p> <p>Início: Imediato – após a assinatura do contrato.</p>	<p><b>R\$ 533,33</b></p>	

**LOTE 2: CAFETERIA CASA KUBITSCHKEK**

Objeto	VALOR FIXO DEFINIDO	TAXA% MENSAL (% variável do faturamento bruto não inferior a 3%)
<p><b>CAFETERIA CASA KUBITSCHKEK - Objeto</b>                      Permissão Qualificada de Uso Oneroso para um único permissionário de área da FMC/Casa Kubitschek, localizado na Av. Otacílio Negrão de Lima, 4.188, Bandeirantes, Belo Horizonte. A área destina ao empreendimento perfaz 106,37 m<sup>2</sup>.</p> <p>Prazo: 48 meses.</p> <p>Início: Imediato – após a assinatura do contrato.</p>	<p><b>R\$ 1.566,67</b></p>	

**LOTE 3: CAFETERIA MUSEU DE ARTE DA PAMPULHA - MAP**

Objeto	VALOR FIXO DEFINIDO	TAXA% MENSAL (% variável do faturamento bruto não inferior a 3%)
<p><b>CAFETERIA MUSEU DE ARTE DA PAMPULHA - MAP - Objeto</b>                      Permissão Qualificada de Uso Oneroso para um único permissionário localizado no Museu de Arte da Pampulha, localizado Av. Otacílio Negrão de Lima, 16.585, Jardim Atlântico, Belo Horizonte, MG. A área destina ao empreendimento perfaz 69,57 m<sup>2</sup>.</p> <p>Prazo: 48 meses.</p> <p>Início: Imediato – após a assinatura do contrato.</p>	<p><b>R\$ 1.633,33</b></p>	

**LOTE 4: CAFETERIA CRModa**

Objeto	VALOR FIXO DEFINIDO	TAXA% MENSAL (% variável do faturamento bruto não inferior a 3%)
<p>Permissão Qualificada de Uso Oneroso para um único permissionário de área da FMC/CRModa localizado na Rua da Bahia, 1149, Centro, Belo Horizonte. A área destinada ao empreendimento perfaz 124,26 m<sup>2</sup>.</p> <p>Prazo: 48 meses.</p> <p>Início: Imediato – após a assinatura do contrato.</p>	<p><b>866,67</b></p>	

**LOTE 5: CAFETERIA MIS CINE SANTA TEREZA**

Objeto	VALOR FIXO DEFINIDO	TAXA% MENSAL (% variável do faturamento bruto não inferior a 3%)
Permissão Qualificada de Uso Oneroso para um único permissionário de área da FMC/MIS Cine Santa Tereza localizado na Rua Estrela do Sul, 89, Santa Tereza, Belo Horizonte. A área destina ao empreendimento perfaz 115,00 m <sup>2</sup> .  Prazo: 48 meses.  Início: Imediato – após a assinatura do contrato.	<b>2.000,00</b>	

**LOTE 6: CAFETERIA TEATRO FRANCISCO NUNES - TFN**

Objeto	VALOR FIXO DEFINIDO	TAXA% MENSAL (% variável do faturamento bruto não inferior a 3%)
Permissão Qualificada de Uso Oneroso para um único permissionário de área da FMC/Teatro Francisco Nunes localizado na Av. Afonso Pena, s/nº, Parque Municipal, Centro, Belo Horizonte. A área destina ao empreendimento perfaz 822,05 m <sup>2</sup> .  Prazo: 48 meses.  Início: Imediato – após a assinatura do contrato.	<b>1.933,33</b>	

Declaramos estar cientes de que o prazo de vigência do contrato a ser firmado será de **48 (quarenta e oito) meses**, podendo ser rescindida antes de seu término por descumprimento do Termo de Contrato de Permissão Qualificada de Uso Oneroso.

Declaramos que depositaremos, mensalmente, durante a vigência do Contrato, em favor da Fundação Municipal de Cultura, a importância em reais correspondente a soma do consumo estimado de energia elétrica e de água e esgoto, assim como a Taxa Fixa Mensal de Ocupação do Espaço e a Taxa Variável mínima de 3% do faturamento bruto.

Declaramos que examinamos, minuciosamente, o pertinente edital, seus Anexos, e que estudamos, comparamos e os encontramos corretos, aceitando e submetendo-nos, integralmente, às suas condições, e que obtivemos da Comissão de Licitação, satisfatoriamente, todas as informações e esclarecimentos solicitados, não havendo dúvidas acerca dos serviços a executar.

Declaramos inteira submissão às condições constantes do edital da Concorrência Pública nº 001/2016.

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_ (Mínimo 60 dias)

Local e data

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável pela empresa)  
Nome/Cargo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE  
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2016.  
PROCESSO Nº 01-007.528/16-50**

**ANEXO VI**

**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

A empresa..... com escritório na .....  
(rua, nº e cidade), CNPJ nº.....representada por seu (s) diretor(es) abaixo assinado (s),  
Sr. (s) ....., pela presente, credencia o Sr..... portador  
da Carteira de Identidade nº ..... Órgão Expedidor: ..... para representá-la perante  
a Fundação Municipal de Cultura nos atos relativos à CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2016,  
podendo para tanto o credenciado apresentar proposta de preços, assinar planilha de preços e  
proposta global, apresentar documentos adicionais e complementares, assinar livros de presença e  
Atas, impugnar Licitantes e propostas, recorrer de qualquer instância administrativa, rubricar páginas  
de documentos de pré-qualificação, concordar, discordar, transigir, desistir, firmar compromissos,  
requerer, alegar e assinar o que convier, pedir informações, passar recibos, dar quitação, podendo,  
enfim, praticar todos os atos necessários e implícitos ao fiel, perfeito e cabal desempenho do presente  
credenciamento.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(Carimbo e assinatura do responsável)