

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA OUTORGA DE PERMISSÃO ONEROSA DE USO
DE BEM PÚBLICO Nº 14/2020
PROCESSO Nº 37/2020**

1. DO PREÂMBULO

1.1 - O Município de Pato Branco - PR, através do servidor **Eduardo José Grezele**, designado pela Administração através da Portaria n.º 1218/2021, para atuar como **Pregoeiro**, torna público aos interessados, que realizará Licitação na modalidade de Pregão Presencial, destinada a Outorga de Permissão Onerosa de uso de bem público, conforme solicitação levada a termo pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, constante no protocolo n.º 415475/2020, nas condições fixadas neste Edital, sendo a licitação do tipo “**maior oferta**”, com critério de julgamento da licitação pela “**maior oferta por item**”, em conformidade com as disposições contidas na Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 5.155 de 2007, Decreto Municipal n.º 8.354 de 2018 e suas alterações, Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações, e subsidiariamente a Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações, e demais legislações pertinentes à matéria.

1.2 - A sessão pública de credenciamento, recebimento e abertura dos Envelopes n.º 01 (um), Proposta de Preços, e dos Envelopes n.º 02 (dois), contendo os Documentos de Habilitação, terá início às **09 HORAS DO DIA 16 DE NOVEMBRO DE 2021**, na Sala de Abertura de Licitações da Prefeitura Municipal de Pato Branco, na à Rua Caramuru, n.º 271, Centro, CEP 85501-064, em Pato Branco - PR.

1.3 - O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente, em mídia digital, junto a Divisão de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, na Rua Caramuru, n.º 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelo site: **www.patobranco.pr.gov.br**. Para retirada do edital e seus anexos em mídia digital, os interessados deverão apresentar cd-room ou pendrive. Demais informações, pelos telefones: (46) 3220-1566/1565, e-mail: lc@patobranco.pr.gov.br.

2. DO OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a outorga de permissão onerosa de uso de bem público, com a finalidade específica de exploração de serviços de lanchonete/cantina caracterizada como área de atendimento e de apoio de alimentos no interior do Terminal de Passageiros, com área total de 20,52 m², junto ao Aeroporto Municipal Juvenal Loureiro Cardoso, localizado na Rua José Leonardi n.º 1.080 no Bairro Aeroporto em Pato Branco - PR, em atendimento às necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, conforme especificações estabelecidas no **Anexo I - Termo de Referência**, que é parte integrante deste edital.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA PERMISSÃO

3.1 - O prazo da permissão será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Termo de Permissão.

3.2 - A vigência contratual poderá ser prorrogada por igual período, e firmada mediante termo de aditamento.

4. DO VALOR MÍNIMO

4.1 - O valor mínimo mensal a ser ofertado pela permissão onerosa será de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais).

4.2 - Os valores mínimos estabelecidos neste edital foram baseados nos Laudos de Avaliação n.º 002/2020, emitido pela Comissão Permanente de Avaliação, Reconhecimento, Mensuração e Evidenciação dos Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis do Município de Pato Branco, designados pelo Decreto n.º 7.366/2014.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 - Os interessados em participar do Processo licitatório deverão atender previamente as seguintes condições:

- a) Estar inscrito no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Pato Branco**, ou atender a todas as condições exigidas para cadastramento.
- b) Possuir ramo de atividade compatível e pertinente ao objeto do presente edital.**

5.2 - NÃO PODERÃO PARTICIPAR DA PRESENTE LICITAÇÃO, além dos elencados no art. 9º da Lei 8.666/93:

5.2.1 - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial (exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente), dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

5.2.2 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

5.2.3 - Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, art. 87 da Lei 8.666/93.

5.2.4 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública.

5.2.5 - Grupos de sociedades de direito e de fato.

5.2.6 - Autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica.

5.2.7 - Empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, sócios ou membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo figurem como funcionário, empregado ou ocupante de cargo comissionado no Município de Pato Branco.

5.3 - Estão impedidas de participar desta licitação as empresas que apresentarem mais de uma proposta para cada item específico.

5.4 - Empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro podem apresentar uma única proposta, sob pena de rejeição de todas.

5.5 - A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

6.1 - Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, cabendo ao Pregoeiro auxiliado pelo setor requisitante do processo, decidir sobre os pedidos de esclarecimentos e impugnações no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento do pedido.

6.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

6.3 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

6.4 - Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

6.5 - O termo de impugnação deverá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, ao Pregoeiro responsável ou encaminhado via e-mail: lc@patobranco.pr.gov.br.

6.5.1 - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

6.5.2 - O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1 - Para credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

7.2.1 - *Tratando-se de representante legal*, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.2.2 - *Tratando-se de procurador*, o instrumento de procuração público ou particular que constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

7.2.3 - *Tratando-se de credenciado*, a carta de credenciamento da assinatura do representante legal que constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou Cartório (conforme o caso), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

7.2.4 - O representante legal, procurador ou credenciado, deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

7.3 - A proponente deverá ainda apresentar **Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação**, conforme modelo em anexo.

7.4 - PARA EFEITOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006 E ALTERAÇÕES, AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE DEVERÃO APRESENTAR, A FIM DE COMPROVAR O ENQUADRAMENTO:

a) Declaração de enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme modelo em anexo).

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referente ao último exercício social (2020), já exigíveis e apresentados na forma da lei, a fim de verificar a receita bruta do exercício, **ou Certificado de Registro Cadastral emitido pela Coordenadoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Pato Branco, que conste a receita bruta referente ao último exercício social (2020)**.

7.4.1 - Caso não seja apresentado os documentos solicitados, nas alíneas “a” e “b”, do item 7.4, não será concedido os benefícios da Lei Complementar 123/2006 e alterações.

7.4.2 - A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista neste edital.

7.4.3 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e Trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.4.4 - Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis prorrogáveis por igual período, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Na falta da regularização da documentação, no prazo previsto, será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da licitação.

7.4.5 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do termo de permissão, ou revogar a licitação.

7.4.6 - Será considerada microempresa aquela que tiver auferido receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e empresa de pequeno porte aquela que tenha auferido receita bruta superior à R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através do balanço patrimonial exigido no item 7.4, b.

7.5 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de um proponente, neste Pregão, sob pena de exclusão sumária das licitantes representadas.

7.6 - Todos os documentos solicitados para fins de credenciamento, deverão ser entregues ao Pregoeiro no **início da sessão**, separados dos envelopes de "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação" sob pena de não recebimento da proposta de preços.

7.7 - Nos casos em que a proponente não credencie representante na sessão, os documentos solicitados para fins de credenciamento, deverão ser entregues separados dos envelopes de "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação" sob pena de não recebimento da proposta de preços.

7.8 - Serão aceitas propostas via postal.

8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES Nº 1 e Nº 2

8.1 - Os envelopes nº 1 e nº 2, contendo respectivamente a proposta de preços e a documentação referente à habilitação deverão ser entregues na data, horário e locais indicados no item 1.2 do preâmbulo deste Edital, devidamente lacrados, constando da face de cada qual os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2020
ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
PROPONENTE: _____

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2020
ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROPONENTE: _____

9. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1 - A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do licitante e os documentos que a instruem, será pública e dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com as disposições contidas na legislação, mencionada no preâmbulo deste edital, em conformidade com as condições nele estabelecidas, bem como em seus anexos, no local e horário, já determinados.

9.2 - No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá os documentos de credenciamento e, em envelopes separados, a proposta de preço e a documentação de habilitação das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes. **A não entrega da Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação e documentos necessários para o credenciamento, implicará o não recebimento, por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preço e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório**

9.2.2 - A não apresentação dos documentos solicitados no Item 7.4 do edital, implicará presunção de que a empresa não se enquadra e não será beneficiada pelas prerrogativas previstas na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

9.3 - Dado início à sessão, não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

9.4 - Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas de preço, as quais serão conferidas e rubricadas pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

9.5 - Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato

superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1 - A proposta de preços deverá ser apresentada em uma via, preferencialmente em papel timbrado da proponente, devidamente assinada pelo seu representante legal, redigida em idioma nacional de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, **com indicação da razão social da proponente, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato, e conter:**

10.1.1 - **Descrição do item**, que pretende a Outorga de Permissão de Uso, sob pena de desclassificação do item se considerado incompleto ou que suscite dúvida.

10.1.2 - **Valor mensal proposto para a permissão do uso onerosa do bem**, que deverá ser pago mensalmente pela permissão, observando o valor mínimo estabelecido no item 4 deste edital, sob pena de desclassificação.

10.1.2.1 - Em caso de divergência entre o preço grafado em algarismos e o grafado por extenso, prevalecerá o último, a menos que, o Pregoeiro entenda que houve um erro grosseiro e óbvio, ou ainda na omissão de um desses valores (algarismos ou extenso) a proposta de preços será válida, desde que não haja dúvidas sobre o valor apresentado.

10.1.3 - **Prazo de validade da proposta, de 90 (noventa) dias**, que será contado a partir da data prevista para a abertura dos envelopes. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

10.1.3.1 - As propostas que não contiverem o prazo de validade serão consideradas válidas pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados da data limite para a entrega das propostas, conforme Lei 8.666/93, Art. 64, § 3º.

10.2 - O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

10.3 - Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório, seja omissa ou apresente irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

10.4 - A proposta deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

10.5 - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

10.6 - Serão desclassificadas as propostas que apresentarem valores inferiores ao estabelecido no item 4 deste edital.

10.7 - Não serão consideradas quaisquer condições ou vantagens não previstas neste edital e na legislação aplicável.

11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1 - O julgamento da licitação será realizado em apenas uma fase, sendo dividido em duas etapas apenas para fins de ordenamento dos trabalhos, e obedecerá ao critério de julgamento "**maior oferta por item**".

11.2 - O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de maior oferta e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e inferiores em até dez por cento, relativamente à maior oferta, para que seus autores participem dos lances verbais.

11.3 - Quando não houver pelo menos três propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

11.4 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e crescentes, sendo vedado o oferecimento de oferta com valor menor ou igual ao maior oferta já existente.

11.5 - Não poderá haver desistência da oferta, salvo se devidamente justificado e aceito pelo Pregoeiro.

11.6 - O Pregoeiro convidará os representantes das licitantes classificadas a apresentar lances verbais, começando a partir do representante da empresa que apresentou a proposta escrita classificada como melhor oferta, prosseguindo sequencialmente, em ordem de valor.

11.7 - A ausência de representante credenciado ou a desistência do representante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para a classificação final da etapa competitiva.

11.8 - Quando não houver mais lances, será declarada encerrada a etapa competitiva e o Pregoeiro passará à análise da aceitabilidade da proposta de maior oferta.

11.9 - Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida caberá o Pregoeiro verificar a aceitabilidade da oferta apresentada.

11.10 - Não serão aceitas propostas após a etapa de lances com valor abaixo no mínimo indicado no item 4 do edital, sob pena de desclassificação.

11.11 - Sendo aceitável a maior oferta de preço, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado.

11.12 - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender as exigências editalícias o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração do licitante que atenda todas as exigências do edital.

11.13 - Caso haja empate nas propostas escritas classificadas e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão.

11.14 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e os licitantes presentes.

11.15 - Será desclassificada a proposta que contiver preço condicionado a prazos ou vantagens de qualquer natureza não previstos neste Edital.

11.16 - O envelope n.º 2 - Documentos de Habilitação da proponente que não foi declarada vencedora, será devolvido inviolado ao seu representante presente, no ato da sessão, desde que não haja recurso. Quando a proponente não encaminhar representante, o envelope ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação do processo, e se for o caso, após o julgamento dos recursos, para que a licitante retire o envelope citado. Após esse prazo, o mesmo será inutilizado.

11.17 - O pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou oferta de maior oferta, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance.

12. HABILITAÇÃO

12.1 - O envelope nº 02 - "Documentos para habilitação" deverá conter os seguintes documentos:

12.1.1 - **Certificado de Registro Cadastral** vigente, emitido pela Divisão de Licitações da Prefeitura Municipal de Pato Branco, ou todos os documentos contidos no **Item 12.2**.

12.1.2 - **Declaração da Licitante Unificada** de idoneidade, cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, declaração de comprometimento e cumprimento ao art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93 (modelo anexo).

12.1.4 - **Declaração da licitante**, assinada pelo seu representante legal, de que tomou conhecimento de todas as informações inerentes ao Edital e seus anexos, e, em se sagrando vencedor(a) do referido certame licitatório, disponibilizará profissionais qualificados, estrutura e todos os bens necessários e em perfeitas condições para execução do serviço, atendendo a todas as exigências legais e especificações estabelecidas no referido edital, seus anexos e legislação vigente (modelo anexo)

12.1.5 - **Certidão Negativa de Falência e Concordata** expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, com vigência de até 90 dias contados a partir da sua emissão.

12.1.6 - **Certidão Negativa de Recuperação Judicial**, expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, com vigência de até 90 dias contados a partir da sua emissão.

12.2 - Caso a empresa licitante não apresente o Certificado de Registro Cadastral, conforme solicita o item 12.1.1 deste edital, deverá apresentar no ato, os seguintes documentos:

12.2.1 - A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.portaldoempreendedor.gov.br;

12.2.2 - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- f) Certificado de Regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

12.2.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.2.2.2 - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

12.2.2.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

12.2.2.4 - Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da licitação.

12.2.3 A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** limitar-se-á:

I - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social (2020), já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial.

I - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

12.3 - No caso em que, a proponente já tenha apresentado o registro comercial, no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, bem como o Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referente ao último exercício (2020) no credenciamento, ficará dispensado da sua apresentação novamente para fins de habilitação.

12.4 - Todos os documentos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade e poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, desde que autenticada pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio, bem como cartório competente ou publicação legal.

12.5 - Qualquer documento emitido via Internet, terá sua autenticidade confirmada pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

12.6 - A falta de qualquer dos documentos previstos neste edital e a impossibilidade de saneamento da documentação na própria sessão, implicará na inabilitação da proponente.

12.6.1 - O saneamento a que se refere o item 12.6 trata-se da necessidade de apresentação de **documentação complementar** visando à elucidação de dúvidas advindas da análise da documentação apresentada para a habilitação, **sendo vedada** a inclusão de documentos que deveriam ter sido apresentados no envelope de habilitação.

12.7 - Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser datada e assinada por seu(s) representante(s) legal(is), devidamente qualificado(s) e comprovado(s).

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

13.1 - A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar também o decreto de autorização ou ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

13.2 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

13.3 - Considerada aceitável a proposta de maior oferta, obedecidas às exigências fixadas no edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor para confirmação das suas condições habilitatórias.

13.4 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos e não puder ser saneada, conforme disposto no item 12.6 deste Edital, o Pregoeiro considerará o proponente **inabilitado**.

13.5 - A critério da Administração, as instalações, equipamentos, ferramentas e utensílios poderão ser confirmados, mediante vistoria nas instalações da empresa, como condição para homologação do processo licitatório.

13.6 - Como condição para celebração do contrato ou documento equivalente, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 - Todos os recursos serão interpostos no final da sessão, com registro em ata, da síntese das suas razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis.

14.2 - O Pregoeiro concederá àqueles que manifestarem imediata e motivadamente a intenção de recorrer, prazo de três dias úteis para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.3 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, quando do anúncio da proposta vencedora, importará na preclusão do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora.

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

14.5 - O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

14.6 - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, nos dias úteis, no horário de expediente das 8h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.

14.7 - Decididos os recursos, o Prefeito Municipal fará a homologação da adjudicatária.

14.8 - As intenções de recursos interpostos após o encerramento da sessão não serão conhecidos, bem como as impugnações fora do prazo.

14.9 - O recurso deverá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, ao Pregoeiro responsável ou encaminhado via e-mail: lc@patobranco.pr.gov.br.

14.9.1 - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com o pregoeiro para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

14.9.2 - O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

15. DA VISTORIA DO LOCAL

15.1 - A licitante que desejar poderá realizar visita técnica ou vistoria do local, objeto da presente permissão, objetivando verificar as condições do local, inclusive sanitárias, e demais informações contidas no presente edital, para a perfeita elaboração de sua proposta, ficando às suas expensas, sob sua responsabilidade e risco, todas as informações e verificações necessárias.

15.2 – A vistoria deverá ser previamente agendada junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, via telefone: (46) 3220-1519.

16. DA UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL

16.1 - O imóvel objeto da presente permissão onerosa de uso de bem público, terá como finalidade exclusiva a exploração do setor alimentar, com serviços de alimentação e bebidas, tais como Lanchonete, Cantina e Afins, mediante a instalação de todos os equipamentos necessários à execução destes serviços.

16.2 - A área total a que se refere o espaço é de 20,52m² (vinte metros e cinquenta e dois centímetros quadrados), e compõe de:

16.2.1 - Área no Saguão de Passageiros: 13,80m² (treze metros e oitenta centímetros quadrados)

16.2.2 - Área na Sala de Embarque de Passageiros: 6,72 m² (seis metros e setenta e dois centímetros quadrados).

16.3 - Fica vedada a sublocação ou transferência do espaço concedido de qualquer das instalações.

17. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

17.1 - O horário de funcionamento do local deverá ser o mesmo horário de funcionamento do referido empreendimento público, sendo todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, entre as 08hrs às 18hrs, podendo ser alterado de acordo com a regularidade dos vôos comerciais.

18. DA ANTICORRUPÇÃO

18.1 - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto

deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

19. DO PAGAMENTO

19.1 - Os pagamentos deverão ser efetuados pela permissionária, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante o recolhimento através de Documento de Arrecadação Municipal - DARM.

19.2 - Na falta de recolhimento do valor mensal de outorga no prazo indicado acima, a permissionária estará sujeita ao pagamento de multa em valor correspondente a 2% (dois por cento) do montante não recolhido, bem como, juros de 0,6% (seis décimos percentuais) ao mês e correção monetária apurada de acordo com a Unidade Fiscal do Município (UFM).

19. DA ASSINATURA DO TERMO DE PERMISSÃO ONEROSA DE USO

19.1 - Homologada a presente licitação e adjudicado seu objeto a empresa vencedora, o Município convocará a permissionária para assinar o Termo de Permissão de Uso Onerosa de Bem Público, que deverá comparecer em até **05 (cinco) dias** da comunicação para assinar o Termo de Permissão. Nos casos em que o Termo de Permissão for encaminhado via correio, a permissionária terá o mesmo prazo para devolução (**em 05 (cinco) dias**) contados do recebimento, **sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93**, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

19.2 - O permitente poderá, quando o convocado não assinar o Termo de Permissão no prazo e condições estabelecidos neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.

19.3 - A recusa injustificada da permissionária em assinar o Termo de Permissão de Uso, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

19.3.1 - O disposto no item 19.3 não se aplica aos licitantes convocados nos termos do item 19.2, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

20. DA REVISÃO E DO REAJUSTE DO TERMO DE PERMISSÃO ONEROSA DE USO

20.1 O Termo de Permissão Onerosa de Uso poderá ser revisto e revogado a qualquer instante, desde que com a expressa concordância do Município de Pato Branco, mediante instauração de processo administrativo.

20.2 - A cada 12 (doze) meses, o valor acordado poderá ser reajustado, utilizando-se como referência o Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), da Fundação Getúlio Vargas, no período, ou na sua falta por qualquer índice oficial que possa demonstrar o índice inflacionário, mediante Termo de Aditamento, firmado entre as partes.

21. DAS MULTAS E PENALIDADES POR INADIMPLÊNCIA

21.1 - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais.

21.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

21.2.1 - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Preços.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.
- e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

21.2.2 - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 21.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

21.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

21.3.1 - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente na Ata de Registro de Preços, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto da Ata de Registro de Preços, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão da Ata de Registro de Preços, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

21.3.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução da Ata de Registro de Preços.

21.4 - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

21.5 - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor da Ata de Registro de Preços e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

21.6 - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

22. DA SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES

22.1 - A implementação da presente permissão será avaliada e supervisionada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

22.2 - A administração indica como gestor do Termo de Permissão o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Sr. Marcos Colla.

22.3 - A administração indica como fiscal do Termo de Permissão a Diretora do Departamento Transporte Aéreo, Elenice Aparecida Catafesta.

22.4 - Compete ao gestor e ao fiscal de contrato as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296, de 17 de abril de 2018 e as constantes na Lei nº 8.666/93.

22.5 As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

23. DA EXTINÇÃO DA PERMISSÃO ONEROSA DE USO

23.1 - A permissão cessa de pleno direito findo o prazo estipulado, independente de notificação ou aviso, em não ocorrendo o acordo de prorrogação.

23.2 - De pleno direito, independentemente de qualquer formalidade, judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

23.2.1 - Desapropriação do imóvel, quando ficará o Município desobrigado de quaisquer cláusulas deste Termo de Permissão.

23.2.2 - Incêndio, desabamento ou qualquer incidente que sujeite o imóvel ora concedido a obras de reconstrução parcial ou total, ou que impeçam o uso dos imóveis por mais de 30 (trinta) dias.

23.2.3 - Com a morte do titular da permissão, a mesma, passará para o cônjuge e/ou descendente direto, desde que o mesmo (a) seja responsável pela unidade produtiva.

23.2.4 - Na hipótese do Permissionário subcontratar a presente permissão, no todo ou em parte, sem autorização prévia.

23.2.5 - Pela rescisão unilateral pelo Município de Pato Branco, na hipótese de descumprimento de qualquer das obrigações da Permissionária e sempre que se revelar conveniente e oportuno para Administração Pública Municipal.

23.2.6 - A partir de 03 (três) notificações de irregularidades apontadas tanto por ordem administrativa bem como sanitária.

24. DA NOTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS, PROCEDIMENTOS RECURSAIS E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

24.1 - O resultado do processo licitatório será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e site oficial do Município de Pato Branco ou se presentes todos os representantes das licitantes no ato em que foi adotada a decisão, comunicando diretamente aos interessados e lavrado em ata.

24.2 - É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

24.3 - A proponente deverá indicar o pregoeiro todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail)), para comunicação, obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

24.4 - Das decisões e atos da equipe de pregão as partes poderão interpor os recursos previstos na Lei 10.520/02 e lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

24.5 - O Município de Pato Branco adjudicará o objeto à licitante cuja proposta atender integralmente aos requisitos do presente Edital e seus anexos.

24.6 - O resultado final da licitação será submetido à homologação pelo Prefeito Municipal.

25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

25.2 - Na hipótese de todas as Licitantes serem inabilitadas ou de todas as propostas serem desclassificadas, a Autoridade Competente poderá fixar as Licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas financeiras, escoimadas das causas que motivaram a inabilitação ou desclassificação, conforme § 3º do art. 48 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

25.3 - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público

decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

25.4 - A anulação do procedimento licitatório induz a do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59 da Lei 8.666/93.

25.5 - As reuniões de abertura dos envelopes serão sempre públicas e de prévia ciência das Licitantes.

25.6 - Será facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

25.7 - O acolhimento das propostas e sua classificação final no certame licitatório não geram direito adquirido às proponentes à adjudicação do serviço que constitui o objeto desta licitação.

25.8 - Não sendo solicitado esclarecimento dentro do prazo estabelecido, pressupõe-se que os elementos fornecidos são claros e precisos para permitir a apresentação da proposta financeira.

25.9 - A licitante deverá arcar com todos os custos associados à preparação e apresentação de sua proposta. O Município de Pato Branco, em nenhuma hipótese, será responsável por tais custos, quaisquer que sejam os procedimentos seguidos na licitação ou os resultados desta.

25.10 - Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR para dirimir eventuais dúvidas ou conflitos originados pelo presente Edital e pelo futuro contrato de concessão, com a renúncia a quaisquer outros, por mais privilegiados que possam ser.

25.11 - Fazem parte integrante deste Edital:

25.11.1 - ANEXO I - Termo de Referência.

25.11.2 - ANEXO II - Minuta do Termo de Permissão Onerosa de Uso de Bem Público.

25.11.3 - ANEXO III - Modelo de Proposta de Preços.

25.11.4 - ANEXO IV - Modelo de Declaração de enquadramento de Microempresa e empresa de Pequeno Porte

25.11.5 - ANEXO V - Modelo de Carta de Credenciamento do Representante Legal.

25.11.6 - ANEXO VI - Modelo de Declaração de cumprimento de requisitos de habilitação.

25.11.7 - ANEXO VII - Modelo da Declaração Unificada de Idoneidade, Cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do Contrato, Cumprimento art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.

25.11.9 - ANEXO IX - Modelo Declaração que tomou conhecimento de todas as informações.

Pato Branco, 21 de outubro de 2021

Eduardo José Grezele
Pregoeiro

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA APRESENTAÇÃO

1.1 - Em conformidade com as disposições contidas na Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 5.155 de 2007, Decreto Municipal n.º 8.354 de 2018 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, e demais legislações pertinentes à matéria.

2. DO OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a outorga de permissão onerosa de uso de bem público, com a finalidade específica de exploração de serviços de lanchonete/cantina caracterizada como área de atendimento e de apoio de alimentos no interior do Terminal de Passageiros, com área total de 20,52 m², junto ao Aeroporto Municipal Juvenal Loureiro Cardoso, localizado na Rua José Leonardi n.º 1.080 no Bairro Aeroporto em Pato Branco - PR, em atendimento às necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, conforme segue:

Item	Qtde (meses)	Und	Descrição	Valor Mínimo Mensal	Valor Total para o período
1	12	Sv	Lanchonete/Cantina, caracterizado como área de atendimento e de apoio de alimentos no interior do Terminal de Passageiros. Composto de duas áreas, sendo: Área no saguão de passageiros 13,80m² e área da sala de embarque de passageiros 6,72m², totalizando 20,52m², localizado no Aeroporto Municipal Juvenal Loureiro Cardoso, em Pato Branco PR	150,00	1.800,00

2.2. Os valores mínimos estabelecidos neste edital foram baseados nos Laudos de Avaliação n.º 002/2020, emitido pela Comissão Permanente de Avaliação, Reconhecimento, Mensuração e Evidenciação dos Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis do Município de Pato Branco, designados pelo Decreto n.º 7.366/2014.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 – A permissão visa oferecer aos usuários do Aeroporto Municipal serviços de alimentação e bebidas, e também visa o aumento da receita do Aeroporto Municipal Juvenal Loureiro Cardoso, recursos esses que poderão ser revertidos em melhorias ao Aeroporto, pois este necessita de constantes investimentos.

3.2 – A outorga de permissão onerosa de uso de bem público municipal está regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 8.354 de 04 d Julho de 2018 e pela Resolução Federal da ANAC n.º 302 de 05 de fevereiro de 2014.

4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA PERMISSÃO

4.1 - O prazo da permissão será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Termo de Permissão.

4.2 - A vigência contratual poderá ser prorrogada por igual período, e firmada mediante termo de aditamento.

5. DA VISTORIA DO LOCAL

5.1 - A licitante que desejar poderá realizar visita técnica ou vistoria do local, objeto da presente permissão, objetivando verificar as condições do local, inclusive sanitárias, e demais informações contidas

no presente edital, para a perfeita elaboração de sua proposta, ficando às suas expensas, sob sua responsabilidade e risco, todas as informações e verificações necessárias.

5.2 – A vistoria deverá ser previamente agendada junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, via telefone: (46) 3220-1519.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA

6.1 - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência contratual, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

6.2 – Pagar quaisquer taxa que venham a incidir sob o imóvel concedido e ainda pagar o prêmio de seguro complementar contra incêndio, de cuja apólice conste como beneficiário do Município de Pato Branco.

6.3 – Pagar mensalmente o valor da permissão dentro do prazo estabelecido.

6.4 – A permissionária é responsável pela manutenção e conservação das instalações e equipamentos hidráulicos, elétricos, mecânicos e de segurança, de uso comum.

6.5 – Exercer permanentemente a fiscalização sobre seus empregados, no que diz respeito a atuação junto ao público usuário e da aparência pessoal, ficando entendido que o seu descumprimento por qualquer dessas pessoas acarretará no imediato afastamento do infrator.

6.6 - Custear os gastos rotineiros de manutenção dos imóveis.

6.7 - Restituir o imóvel, finda a Permissão, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal.

6.8 - Comunicar o Município do surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este se incumba, bem como as eventuais perturbações de terceiros.

6.9 - Realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel bem como nas suas instalações, provocados por si, seus dependentes, familiares, visitantes ou prepostos.

6.10 - Não modificar a forma interna ou externa dos imóveis sem o consentimento prévio e por escrito do Município.

6.11 - Entregar imediatamente ao Município os documentos de cobrança de tributos e encargos, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que dirigida a ela, Permissionária.

6.12 - Permitir a vistoria dos imóveis pelo Município ou por seu representante, bem como admitir que seja o mesmo visitado e examinado por terceiros.

6.13 - Cumprir integralmente os regulamentos internos, as normas de postura, saúde, segurança pública, trânsito, metrologia, meio ambiente e demais inerentes as atividades desenvolvidas.

6.14 - Efetuar o pagamento das despesas ordinárias, como: Salários e encargos trabalhistas, contribuições previdenciárias e sociais dos empregados.

6.15 - A Permissionária responderá civil e criminalmente pelos atos seus e de seus prepostos, bem como por danos ou prejuízos à Municipalidade ou a terceiros, ficando obrigado a reparar quaisquer danos, inclusive os ocasionados nas dependências da própria, inclusive os provenientes do uso.

6.16 - Necessitando o imóvel de reparos urgentes, cuja realização incumba ao Município, à permissionária é obrigada a consenti-lo.

6.17 - Manter em pleno funcionamento o estabelecimento durante a realização de possíveis eventos promovidos pelo Município nos locais da Permissão.

6.18 - A Permissionária deverá responsabilizar-se em decorrência da atividade desenvolvida, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, preposto, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros;

6.19 - Fica vedada a transferência da permissão.

6.20 - É de responsabilidade da Permissionária a obtenção, junto aos órgãos competentes, da licença para funcionamento, sanitária e Corpo de Bombeiros, necessárias ao funcionamento do estabelecimento.

6.21 - É de total responsabilidade da permissionária adquirir, instalar e manter os equipamentos a serem utilizados para a execução dos serviços.

- 6.22** - Fica a permissionária obrigada em apresentar o *layout* do espaço e dos móveis a serem instalados, antes das instalações dos mesmos, sendo que este passará por aprovação através do(s) gestor(es) do contrato.
- 6.23** - Apresentar a relação nominal dos funcionários que atuarão no local, e providenciar toda a documentação exigida para a emissão da cédula de credenciamento que será fornecida pelo Município, para acessar as áreas restritas do Aeroporto.
- 6.24** - O Credenciamento será efetuado pelo Município, mediante solicitação formal da Permissionária, anexando cópias autenticadas dos documentos solicitados pelo setor competente do Aeroporto, de acordo com a legislação vigente.
- 6.25** - Nenhum empregado poderá adentrar as áreas restritas do Aeroporto sem que tenha cumprido todos os trâmites burocráticos e esteja em posse da cédula de credenciamento.
- 6.26** - A Permissionária deverá manter o controle do vencimento das cédulas de credenciamento e solicitar ao Município com antecedência de no mínimo de 10 (dez) dias a renovação das mesmas.
- 6.27** - Devolver ao Município imediatamente, as cédulas de credenciamento dos empregados que foram desligados dos serviços.
- 6.28** - Determinar que seus empregados, quando em trânsito pelas dependências do Aeroporto, se submetam à fiscalização que o Município exercer sobre os serviços prestados, assim como inspeção de segurança para acesso às áreas restritas de segurança.
- 6.29** - Nos casos de extravio ou perda da Cédula de Credenciamento Aeroportuário, a Permissionária deverá encaminhar ao Município uma solicitação formal para a emissão de nova cédula, juntamente com a justificativa registrada em Boletim de Registro de Ocorrência Policial ou Declaração Registrada em Cartório.
- 6.30** - Não retirar de seu lugar próprio qualquer objeto ou material de propriedade da Administração Aeroportuária Local, sem autorização.
- 6.31** - A Permissionária deverá manter, no interesse dos usuários, serviços adequados que satisfaçam as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na prestação de serviços e modicidade nos preços praticados.
- 6.32** - A Permissionária ficará obrigada a manter as atuais instalações do Aeroporto Municipal Juvenal Loureiro Cardoso, podendo ampliá-las ou alterá-las, conforme necessário, desde que previa e expressamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo.
- 6.33** - Quando as benfeitorias instaladas não puderem ser removidas sem causar danos ou modificação na estrutura original do bem público, serão elas revertidas em favor do Município, sem ônus para o poder público e sem que isto gere direito a qualquer forma de indenização em favor da permissionária ou de terceiros.
- 6.34** - Os funcionários da Permissionária deverão ter habilidade de trato com o público e, ainda, tratar com postura e cordialidade os usuários e colegas de trabalho.
- 6.35** - É de responsabilidade da Permissionária possuir em seu quadro, pessoal devidamente habilitado para a execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.
- 6.36** - Observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho e obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme art. 12, inciso VII, da Lei 8.666/93.
- 6.37** - Fornecer aos seus funcionários equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletivos de segurança do trabalho de acordo com a NBr-18, respeitando outras normas inerentes a Segurança do Trabalho.
- 6.38** - Zelar pela boa e completa prestação dos serviços e facilitar a ampla ação da fiscalização local que lhe compete e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Município, quanto aos serviços prestados, atendendo prontamente as observações e exigências que lhe forem apresentadas, executando os serviços com esmero e alto padrão de qualidade, aparelhando-se adequadamente para o exercício de sua atividade, com vistas à busca de melhoria contínua durante a vigência do contrato, comprometendo-se com a Política de Qualidade adotada pelo Município.

6.39 - Não manter em seu quadro de pessoal menores em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

6.40 - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

6.41 - Fica vedada a permissionária o preparo de alimentos na área objeto de permissão, sendo que a permissionária deverá levar os alimentos prontos ao local, para posterior comercialização.

6.42 - É de total responsabilidade de a permissionária atender a legislação vigente a respeito da vigilância Sanitária.

6.43 - A permissionária deverá observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

6.44 - A permissionária utilizará a área exclusivamente para a comercialização de lanches rápidos, permitida a venda de doces, salgados, refeições estilo *self service* e bebidas não alcoólicas.

6.45 - A Administração Aeroportuária, a seu critério, vedará a prestação de serviços, venda ou exposição e produtos considerados inadequados ou não condizentes com o objeto da permissão

6.46 - Todos os casos atípicos não mencionados no contrato e edital deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO PERMITENTE

7.1 - É de responsabilidade do Município, designar pessoa responsável para avaliar e conferir o objeto licitado e o mesmo deverá estar em conformidade com as obrigações e especificações contidas no Termo de Permissão Onerosa de uso de Bem Público.

7.2 - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Permissionária.

7.3 - Notificar, formal e tempestivamente, a Permissionária sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Edital.

7.4 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

7.5 - Comunicar prontamente a Permissionária, qualquer anormalidade no objeto do contrato, podendo recusar o recebimento e/ou execução, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

7.6 - Comunicar à Permissionária qualquer irregularidade manifestada no cumprimento do acordo para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

7.7 - O Município realizará o pagamento de luz, água e esgoto referente ao imóvel Terminal de Passageiros, onde estão localizados os imóveis, objeto da outorga de permissão onerosa de uso de bem público.

7.8 - Entregar a Permissionária o imóvel concedido em estado de servir ao uso a que se destina.

7.9 - Garantir, durante o tempo da Permissão, o uso pacífico do imóvel concedido.

7.10 - Manter, durante a Permissão, a forma e o destino do imóvel.

7.11 - Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à Permissão.

7.12 - Fornecer a Permissionária, recibo discriminado das importâncias por esta pagas, vedada a quitação genérica.

7.13 - Fiscalizar a qualquer tempo, a utilização e manutenção regular do imóvel, determinando providências necessárias a sua regular utilização e manutenção.

7.14 - Revogar a Permissão unilateralmente, desde que verificada qualquer circunstância que implique no desvio da finalidade do objeto, independente de indenização e notificação prévia;

7.15 - Requisitar a utilização do imóvel sempre que necessário para realização de eventos do Município de Pato Branco.

8. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

8.1 - O horário de funcionamento do local deverá ser o mesmo horário de funcionamento do referido empreendimento público, sendo todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, entre as 08hrs às 18hrs, podendo ser alterado de acordo com a regularidade dos vãos comerciais.

9. DO PAGAMENTO

9.1 - Os pagamentos deverão ser efetuados pela permissionária, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante o recolhimento através de Documento de Arrecadação Municipal - DARM.

9.2 - Na falta de recolhimento do valor mensal de outorga no prazo indicado acima, a permissionária estará sujeita ao pagamento de multa em valor correspondente a 2% (dois por cento) do montante não recolhido, bem como, juros de 0,6% (seis décimos percentuais) ao mês e correção monetária apurada de acordo com a Unidade Fiscal do Município (UFM).

10. DA UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL

10.1 - O imóvel objeto da presente permissão onerosa de uso de bem público, terá como finalidade exclusiva a exploração do setor alimentar, com serviços de alimentação e bebidas, tais como Lanchonete, Cantina e Afins, mediante a instalação de todos os equipamentos necessários à execução destes serviços.

10.2.1 - A área total a que se refere o espaço é de 20,52m² (vinte metros e cinquenta e dois centímetros quadrados), e compõe de:

10.2.1.1 - Área no Saguão de Passageiros: 13,80m² (treze metros e oitenta centímetros quadrados)

10.2.1.2 - Área na Sala de Embarque de Passageiros: 6,72 m² (seis metros e setenta e dois centímetros quadrados).

10.3 - Fica vedada a sublocação ou transferência do espaço concedido de qualquer das instalações.

11. DA REVISÃO E DO REAJUSTE DO TERMO DE PERMISSÃO ONEROSA DE USO

11.1 O Termo de Permissão Onerosa de Uso poderá ser revisto e revogado a qualquer instante, desde que com a expressa concordância do Município de Pato Branco, mediante instauração de processo administrativo.

11.2 - A cada 12 (doze) meses, o valor acordado poderá ser reajustado, utilizando-se como referência o Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), da Fundação Getúlio Vargas, no período, ou na sua falta por qualquer índice oficial que possa demonstrar o índice inflacionário, mediante Termo de Aditamento, firmado entre as partes.

12. TÉRMINO DO TERMO DE PERMISSÃO ONEROSA DE USO

12.1 - A permissão cessa de pleno direito findo o prazo estipulado, independente de notificação ou aviso, em não ocorrendo o acordo de prorrogação.

12.2 - De pleno direito, independentemente de qualquer formalidade, judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

12.3 - Desapropriação do imóvel, quando ficará o Município desobrigado de quaisquer cláusulas deste Termo de Permissão.

12.4 - Incêndio, desabamento ou qualquer incidente que sujeite os imóveis ora concedidos a obras de reconstrução parcial ou total, ou que impeçam o uso dos imóveis por mais de 30 (trinta) dias.

12.5 - Com a morte do titular da permissão, a mesma, passará para o cônjuge e/ou descendente direto, desde que o mesmo (a) seja responsável pela unidade produtiva.

12.6 - Na hipótese do Permissionário subcontratar a presente permissão, no todo ou em parte, sem autorização prévia, por escrito do Município.

12.7 - Pela rescisão unilateral pelo Município de Pato Branco, na hipótese de descumprimento de qualquer das obrigações da Permissionária e sempre que se revelar conveniente e oportuno para Administração Pública Municipal.

12.8 - A partir de 03 (três) notificações de irregularidades apontadas tanto por ordem administrativa bem como sanitária.

13. DAS MULTAS E PENALIDADES POR INADIMPLÊNCIA

13.1 - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais.

13.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

13.2.1 - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Preços.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.
- e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

13.2.2 - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 13.2.1, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

13.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

13.3.1 - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente na Ata de Registro de Preços, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto da Ata de Registro de Preços, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão da Ata de Registro de Preços, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

13.3.2 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução da Ata de Registro de Preços.

13.4 - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

13.5 - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor da Ata de Registro de Preços e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

13.6 - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

14. ANTICORRUPÇÃO

14.1 - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

15. SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES

15.1 - A implementação da presente permissão será avaliada e supervisionada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

15.2 - A administração indica como gestor do termo de permissão onerosa de uso o **Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico**, Sr. Marcos Colla.

15.3 - A administração indica como fiscal do termo de permissão onerosa a **Diretora do Departamento Transporte Aéreo**, Elenice Aparecida Catafesta.

15.4 - Compete ao gestor e ao fiscal do Termo as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296, de 17 de abril de 2018 e as constantes na Lei nº 8.666/93.

15.5 As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

ANEXO II
TERMO DE PERMISSÃO ONEROSA DE USO DE BEM PÚBLICO

TERMO DE PERMISSÃO Nº ____/2020/GP.

Que entre si celebram, o **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 76.995.448/0001-54, com sede e foro à Rua Caramuru, nº 271, em Pato Branco - PR, neste ato representado pelo seu Prefeito Sr. **Robson Cantu**, brasileiro, portador do RG nº 1.816.183-4 SESP/PR, inscrito no CPF nº 441.436.649-68, residente e domiciliado na Rua Argentina n.º 02, Apto 702, Bairro Jardim das Américas, CEP 85.502-040, em Pato Branco - PR, denominado **PERMITENTE**, e _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, na cidade de _____, Estado _____ neste ato representada por _____, brasileiro, portador do RG nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, em _____, como **PERMISSIONÁRIA** tendo certo e ajustado a permissão de uso de bem público, adiante especificado, oriundo de licitação na modalidade de **Pregão Presencial nº 14/2020, Processo nº 37/2020, sob protocolo nº 415475/2020**, que independente da sua transcrição, integra o presente termo que será regido pelas disposições contidas na Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 5.155 de 2007, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, e demais legislação pertinente, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

I – O presente termo tem por objeto a outorga de permissão onerosa de uso de bem público, com a finalidade específica de exploração de serviços de lanchonete/cantina caracterizada como área de atendimento e de apoio de alimentos no interior do Terminal de Passageiros, com área total de 20,52 m², junto ao Aeroporto Municipal Juvenal Loureiro Cardoso, localizado na Rua José Leonardi n.º 1.080 no Bairro Aeroporto em Pato Branco - PR, em atendimento às necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, conforme segue:

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR

I - A Permissionária pagará ao Município o valor de R\$ _____, mensais.

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZO DE VIGÊNCIA DA PERMISSÃO

I - O prazo da permissão será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Termo de Permissão.

II - A vigência contratual poderá ser prorrogada por igual período, e firmada mediante termo de aditamento.

CLÁUSULA QUARTA - PAGAMENTO

I - Os pagamentos deverão ser efetuados pela permissionária, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante o recolhimento através de Documento de Arrecadação Municipal - DARM.

II - Na falta de recolhimento do valor mensal de outorga no prazo indicado acima, a permissionária estará sujeita ao pagamento de multa em valor correspondente a 2% (dois por cento) do montante não recolhido, bem como, juros de 0,6% (seis décimos percentuais) ao mês e correção monetária apurada de acordo com a Unidade Fiscal do Município (UFM).

CLÁUSULA QUINTA - UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL

I - O imóvel objeto da presente permissão onerosa de uso de bem público, terá como finalidade exclusiva a exploração do seto alimentar, com serviços de alimentação e bebidas, tais como Lanchonete, Cantina e Afins, mediante a instalação de todos os equipamentos necessários à execução destes serviços.

II - A área total a que se refere o espaço é de 20,52m² (vinte metros e cinquenta e dois centímetros quadrados), e compõe de:

a) Área no Saguão de Passageiros: 13,80m² (treze metros e oitenta centímetros quadrados)

b) Área na Sala de Embarque de Passageiros: 6,72 m² (seis metros e setenta e dois centímetros quadrados).

III - Fica vedada a sublocação ou transferência do espaço concedido de qualquer das instalações.

CLÁUSULA SEXTA - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

I - O horário de funcionamento do local deverá ser o mesmo horário de funcionamento do referido empreendimento público, sendo todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, entre as 08hrs às 18hrs, podendo ser alterado de acordo com a regularidade dos vôos comerciais.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO PERMITENTE

I - É de responsabilidade do Município, designar pessoa responsável para avaliar e conferir o objeto licitado e o mesmo deverá estar em conformidade com as obrigações e especificações contidas no Termo de Permissão Onerosa de uso de Bem Público.

II - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Permissionária.

III - Notificar, formal e tempestivamente, a Permissionária sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Edital.

IV - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

V - Comunicar prontamente a Permissionária, qualquer anormalidade no objeto do contrato, podendo recusar o recebimento e/ou execução, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

VI - Comunicar à Permissionária qualquer irregularidade manifestada no cumprimento do acordo para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

VII - O Município realizará o pagamento de luz, água e esgoto referente ao imóvel Terminal de Passageiros, onde estão localizados os imóveis, objeto da outorga de permissão onerosa de uso de bem público.

VIII - Entregar a Permissionária o imóvel concedido em estado de servir ao uso a que se destina.

IX - Garantir, durante o tempo da Permissão, o uso pacífico do imóvel concedido.

X - Manter, durante a Permissão, a forma e o destino do imóvel.

XI - Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à Permissão.

XII - Fornecer a Permissionária, recibo discriminado das importâncias por esta pagas, vedada a quitação genérica.

XIII - Fiscalizar a qualquer tempo, a utilização e manutenção regular do imóvel, determinando providências necessárias a sua regular utilização e manutenção.

XIV - Revogar a Permissão unilateralmente, desde que verificada qualquer circunstância que implique no desvio da finalidade do objeto, independente de indenização e notificação prévia;

XV - Requisitar a utilização do imóvel sempre que necessário para realização de eventos do Município de Pato Branco.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA

I - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência contratual, informando a Contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

II - Pagar quaisquer taxa que venham a incidir sob o imóvel concedido e ainda pagar o prêmio de seguro complementar contra incêndio, de cuja apólice conste como beneficiário do Município de Pato Branco.

III - Pagar mensalmente o valor da permissão dentro do prazo estabelecido.

- IV** – A permissionária é responsável pela manutenção e conservação das instalações e equipamentos hidráulicos, elétricos, mecânicos e de segurança, de uso comum.
- V** – Exercer permanentemente a fiscalização sobre seus empregados, no que diz respeito a atuação junto ao público usuário e da aparência pessoal, ficando entendido que o seu descumprimento por qualquer dessas pessoas acarretará no imediato afastamento do infrator.
- VI** - Custear os gastos rotineiros de manutenção dos imóveis.
- VII** - Restituir o imóvel, finda a Permissão, no estado em que o recebeu, salvo as deteriorações decorrentes do seu uso normal.
- VIII** - Comunicar o Município do surgimento de qualquer dano ou defeito cuja reparação a este se incumba, bem como as eventuais perturbações de terceiros.
- IX** - Realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel bem como nas suas instalações, provocados por si, seus dependentes, familiares, visitantes ou prepostos.
- X** - Não modificar a forma interna ou externa dos imóveis sem o consentimento prévio e por escrito do Município.
- XI** - Entregar imediatamente ao Município os documentos de cobrança de tributos e encargos, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que dirigida a ela, Permissionária.
- XII** - Permitir a vistoria dos imóveis pelo Município ou por seu representante, bem como admitir que seja o mesmo visitado e examinado por terceiros.
- XIII** - Cumprir integralmente os regulamentos internos, as normas de postura, saúde, segurança pública, trânsito, metrologia, meio ambiente e demais inerentes as atividades desenvolvidas.
- XIV** - Efetuar o pagamento das despesas ordinárias, como: Salários e encargos trabalhistas, contribuições previdenciárias e sociais dos empregados.
- XV** - A Permissionária responderá civil e criminalmente pelos atos seus e de seus prepostos, bem como por danos ou prejuízos à Municipalidade ou a terceiros, ficando obrigado a reparar quaisquer danos, inclusive os ocasionados nas dependências da própria, inclusive os provenientes do uso.
- XVI** - Necessitando o imóvel de reparos urgentes, cuja realização incumba ao Município, à permissionária é obrigada a consenti-lo.
- XVII** - Manter em pleno funcionamento o estabelecimento durante a realização de possíveis eventos promovidos pelo Município nos locais da Permissão.
- XVIII** - A Permissionária deverá responsabilizar-se em decorrência da atividade desenvolvida, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, preposto, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros;
- XIX** - Fica vedada a transferência da permissão.
- XX** - É de responsabilidade da Permissionária a obtenção, junto aos órgãos competentes, da licença para funcionamento, sanitária e Corpo de Bombeiros, necessárias ao funcionamento do estabelecimento.
- XXI** - É de total responsabilidade da permissionária adquirir, instalar e manter os equipamentos a serem utilizados para a execução dos serviços.
- XXII** - Fica a permissionária obrigada em apresentar o *layout* do espaço e dos móveis a serem instalados, antes das instalações dos mesmos, sendo que este passará por aprovação através do(s) gestor(es) do contrato.
- XXIII** - Apresentar a relação nominal dos funcionários que atuarão no local, e providenciar toda a documentação exigida para a emissão da cédula de credenciamento que será fornecida pelo Município, para acessar as áreas restritas do Aeroporto.
- XXIV** - O Credenciamento será efetuado pelo Município, mediante solicitação formal da Permissionária, anexando cópias autenticadas dos documentos solicitados pelo setor competente do Aeroporto, de acordo com a legislação vigente.
- XXV** - Nenhum empregado poderá adentrar as áreas restritas do Aeroporto sem que tenha cumprido todos os trâmites burocráticos e esteja em posse da cédula de credenciamento.
- XXVI** - A Permissionária deverá manter o controle do vencimento das cédulas de credenciamento e solicitar ao Município com antecedência de no mínimo de 10 (dez) dias a renovação das mesmas.

XXVII - Devolver ao Município imediatamente, as cédulas de credenciamento dos empregados que foram desligados dos serviços.

XVIII - Determinar que seus empregados, quando em trânsito pelas dependências do Aeroporto, se submetam à fiscalização que o Município exercer sobre os serviços prestados, assim como inspeção de segurança para acesso às áreas restritas de segurança.

XXIX - Nos casos de extravio ou perda da Cédula de Credenciamento Aeroportuário, a Permissionária deverá encaminhar ao Município uma solicitação formal para a emissão de nova cédula, juntamente com a justificativa registrada em Boletim de Registro de Ocorrência Policial ou Declaração Registrada em Cartório.

XXX - Não retirar de seu lugar próprio qualquer objeto ou material de propriedade da Administração Aeroportuária Local, sem autorização.

XXXI - A Permissionária deverá manter, no interesse dos usuários, serviços adequados que satisfaçam as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na prestação de serviços e modicidade nos preços praticados.

XXXII - A Permissionária ficará obrigada a manter as atuais instalações do Aeroporto Municipal Juvenal Loureiro Cardoso, podendo ampliá-las ou alterá-las, conforme necessário, desde que previa e expressamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo.

XXXIII - Quando as benfeitorias instaladas não puderem ser removidas sem causar danos ou modificação na estrutura original do bem público, serão elas revertidas em favor do Município, sem ônus para o poder público e sem que isto gere direito a qualquer forma de indenização em favor da permissionária ou de terceiros.

XXXIV - Os funcionários da Permissionária deverão ter habilidade de trato com o público e, ainda, tratar com postura e cordialidade os usuários e colegas de trabalho.

XXXV - É de responsabilidade da Permissionária possuir em seu quadro, pessoal devidamente habilitado para a execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.

XXXVI - Observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho e obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme art. 12, inciso VII, da Lei 8.666/93.

XXXVII - Fornecer aos seus funcionários equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletivos de segurança do trabalho de acordo com a NBr-18, respeitando outras normas inerentes a Segurança do Trabalho.

XXXVIII - Zelar pela boa e completa prestação dos serviços e facilitar a ampla ação da fiscalização local que lhe compete e providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Município, quanto aos serviços prestados, atendendo prontamente as observações e exigências que lhe forem apresentadas, executando os serviços com esmero e alto padrão de qualidade, aparelhando-se adequadamente para o exercício de sua atividade, com vistas à busca de melhoria contínua durante a vigência do contrato, comprometendo-se com a Política de Qualidade adotada pelo Município.

XXXIX - Não manter em seu quadro de pessoal menores em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

XL - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

XLI - Fica vedada a permissionária o preparo de alimentos na área objeto de permissão, sendo que a permissionária deverá levar os alimentos prontos ao local, para posterior comercialização.

XLII - É de total responsabilidade de a permissionária atender a legislação vigente a respeito da vigilância Sanitária.

XLIII - A permissionária deverá observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

XLIV - A permissionária utilizará a área exclusivamente para a comercialização de lanches rápidos, permitida a venda de doces, salgados, refeições estilo *self service* e bebidas não alcoólicas.

XLV – A Administração Aeroportuária, a seu critério, vedará a prestação de serviços, venda ou exposição e produtos considerados inadequados ou não condizentes com o objeto da permissão

XLVI - Todos os casos atípicos não mencionados no contrato e edital deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.

CLÁUSULA NONA - REVISÃO E DO REAJUSTE DO TERMO DE PERMISSÃO ONEROSA DE USO

I - O Termo de Permissão Onerosa de Uso poderá ser revisto e revogado a qualquer instante, desde que com a expressa concordância do Município de Pato Branco.

II - A cada 12 (doze) meses, o valor acordado poderá ser reajustado, utilizando-se como referência o Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), da Fundação Getúlio Vargas, no período, ou na sua falta por qualquer índice oficial que possa demonstrar o índice inflacionário, mediante Termo de Aditamento, firmado entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA - MULTAS E PENALIDADES POR INADIMPLÊNCIA

I - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais.

II - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

a) - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

ii) Advertência.

iii) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Preços.

iv) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.

v) Declaração de inidoneidade.

vi) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

b) As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item acima, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

III - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:

a) A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente na Ata de Registro de Preços, poderá ser:

i) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto da Ata de Registro de Preços, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

ii) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão da Ata de Registro de Preços, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

b) O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução da Ata de Registro de Preços.

IV - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

V - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor da Ata de Registro de Preços e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

VI - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - TÉRMINO DA PERMISSÃO ONEROSA DE USO

I - A permissão cessa de pleno direito findo o prazo estipulado, independente de notificação ou aviso, em não ocorrendo o acordo de prorrogação.

II - De pleno direito, independentemente de qualquer formalidade, judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

III - Desapropriação do imóvel, quando ficará o Município desobrigado de quaisquer cláusulas deste Termo de Permissão,

IV - Incêndio, desabamento ou qualquer incidente que sujeite os imóveis ora concedidos a obras de reconstrução parcial ou total, ou que impeçam o uso dos imóveis por mais de 30 (trinta) dias.

V - Com a morte do titular da permissão, a mesma, passará para o cônjuge e/ou descendente direto, desde que o mesmo (a) seja responsável pela unidade produtiva.

VI - Na hipótese do Permissionário subcontratar a presente permissão, no todo ou em parte, sem autorização prévia, por escrito do Município.

VII - Pela rescisão unilateral pelo Município de Pato Branco, na hipótese de descumprimento de qualquer das obrigações da Permissionária e sempre que se revelar conveniente e oportuno para Administração Pública Municipal.

VIII - A partir de 03 (três) notificações de irregularidades apontadas tanto por ordem administrativa bem como sanitária.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ANTICORRUPÇÃO

I - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste termo nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - GESTOR DA PERMISSÃO ONEROSA

I - A administração indica como gestor do termo de permissão onerosa de uso **o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico**, Sr. Marcos Colla.

II - Compete ao gestor de contrato as atribuições previstas no Art. 2º do Decreto Municipal n.º 8.296, de 17 de Abril de 2018 e as constantes na Lei Federal n.º 8.666/93.

III - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FISCAL DA PERMISSÃO ONEROSA DE USO

I - A administração indica como fiscal do termo de permissão onerosa **a Diretora do Departamento Transporte Aéreo**, Elenice Aparecida Catafesta.

II - Compete ao fiscal do Termo de Permissão Onerosa de Uso de Bem Público as atribuições previstas no Decreto Municipal n.º 8.296, de 17 de abril de 2018 e as constantes na Lei Federal n.º 8.666/93.

III - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO

I - Fica eleito o Foro da Comarca de Pato Branco - PR para dirimir questões relativas ao presente Termo, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer.

II - Assim, por estarem certos e ajustados, obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Termo de Permissão, firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, ___ de ___ de 2021.

Município de Pato Branco - Permitente
Robson Cantu - Prefeito

- Permissionária

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A/C

Comissão Permanente de Licitação

Município de Pato Branco - PR

Ref. Edital de Pregão Presencial nº 14/2020

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____, e-mail _____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital de **Pregão Presencial nº 14/2020**, destinada a outorga de permissão onerosa de uso de bem público, com a finalidade específica de exploração de serviços de lanchonete/cantina caracterizada como área de atendimento e de apoio de alimentos no interior do Terminal de Passageiros, com área total de 20,52 m², junto ao Aeroporto Municipal Juvenal Loureiro Cardoso, localizado na Rua José Leonardi n.º 1.080 no Bairro Aeroporto em Pato Branco - PR, em atendimento às necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

Item	Qtde (meses)	Und	Descrição	Valor Mensal
1	12	Sv	Lanchonete/Cantina, caracterizado como área de atendimento e de apoio de alimentos no interior do Terminal de Passageiros. Composto de duas áreas, sendo: Área no saguão de passageiros 13,80m ² e área da sala de embarque de passageiros 6,72m ² , totalizando 20,52m ² , localizado no Aeroporto Municipal Juvenal Loureiro Cardoso, em Pato Branco PR	

Prazo de validade da Proposta: 90 (noventa) dias.

A apresentação da proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

_____de _____ de 2021

Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A/C

Pregoeiro do Município de Pato Branco - PR
Ref.: Edital de Pregão Presencial n.º 14/2020

(Deverá ser entregue ao Pregoeiro quando do credenciamento)

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, Bairro _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____- _____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA** sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO V
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL

(Deverá ser entregue ao Pregoeiro quando do credenciamento)

A/C

Pregoeiro do Município de Pato Branco - PR

Ref.: Edital de Pregão Presencial nº 14/2020

Em cumprimento aos ditames Editalícios, credenciamos junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco o Sr. _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____ SSP/____, inscrito no CPF n.º _____, ao qual outorgamos os mais amplos poderes, inclusive formular ofertas e lances de preços, interpor recursos, quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no presente processo licitatório.

Na oportunidade, declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no Edital e seus anexos.

Atenciosamente.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A/C

Pregoeiro do Município de Pato Branco - PR

Ref.: Edital de Pregão Presencial nº 14/2020

(Deverá ser entregue ao Pregoeiro quando do credenciamento)

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, Bairro _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____- _____ por intermédio de seu representante legal, abaixo assinado, **DECLARA** expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação conforme exigência do inciso VII do art. 4º da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO VII
MODELO DA DECLARAÇÃO UNIFICADA DE IDONEIDADE, CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO
INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DECLARAÇÃO DE
COMPROMETIMENTO E CUMPRIMENTO AO ART. 9º, INCISO III DA LEI 8.666/93

A/C

Pregoeiro do Município de Pato Branco - PR

Ref.: Edital de Pregão Presencial nº 14/2020

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA expressamente que:

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III - Para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

IV - Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

V - Não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE QUE TOMOU CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES

À

Comissão Permanente de Licitação

Município de Pato Branco - PR

Referente: Edital de Pregão Presencial nº 14/2020

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação e caso seja consagrada vencedora do certame, disponibilizará profissionais qualificados, estrutura e todos os bens necessários e em perfeitas condições para execução do serviço, atendendo a todas as exigências legais e especificações estabelecidas no referido edital, seus anexos e legislação vigente.

Local e data.

Assinatura do representante legal da empresa