

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Descrição

Contitui objeto deste Termo de Referência a Permissão de Uso Onerosa do Cais do Imperador, imóvel público localizado na Avenida Martins de Barros, em frente à Praça Dezessete, bairro de Santo Antônio, em Recife, Pernambuco, para a exploração de atividade econômica - restaurante/café/lanchonete, realização de celebrações, atos comemorativos, manifestações culturais, além da disponibilização de área para contemplação, tudo em atendimento à demanda da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Licenciamento - SEDUL, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.2. Especificações

O Cais do Imperador possui apenas 1 (um) pavimento e conta com áreas interna e externa, esta última incluindo torres laterais e áreas de circulação, que serão utilizadas pela população de forma paga ou gratuita.

A destinação tencionada para as áreas são: um restaurante/café/lanchonete, uma arquibancada para eventos culturais e um terraço para contemplação do rio, além de um telhado verde, visando agregar aspectos ambientais ao local, tudo distribuído da seguinte forma:

Área Interna/Externa Espaço		Tamanho
Interna	Restaurante/café/lanchonete	130m ²
Externa	Arquibancada	
Externa	Torres laterais, áreas de circulação e terraço	468m ²
Externa	Telhado verde	170m ²
Área Total		598m²

Plantas baixas do imóvel constituem o Anexo 1 deste Termo de Referência e podem ser encontradas nos docs. SEI 5476238, 5473960, 5473987, 5474037, 5474073.

1.3. Definições

Para fins do presente documento, os termos listados a seguir, terão os seguintes significados:

a) PERMISSÃO DE USO ONEROSA ou PERMISSÃO: ato negocial, firmado por tempo certo, mediante contraprestação pecuniária ao município, por meio do qual é permitido ao particular a utilização do imóvel público “Cais do Imperador”, com exploração econômica destinada à instalação de restaurante/café/lanchonete, realização de celebrações, atos comemorativos, manifestações culturais, além da disponibilização de área para contemplação;

b) PERMITENTE: Município do Recife, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Licenciamento – SEDUL;

c) PERMISSIONÁRIA: Licitante vencedora, a quem será adjudicado o objeto e outorgada a PERMISSÃO DE USO ONEROSA;

d) TERMO DE PERMISSÃO DE USO ONEROSA ou TERMO DE PERMISSÃO: instrumento a ser firmado entre a PERMITENTE e a PERMISSIONÁRIA, para a execução do objeto da PERMISSÃO pela primeira.

1.4. Não parcelamento

O objeto será licitado em Lote Único, considerando que sua divisão em partes inviabilizaria a exploração comercial objetivada, não sendo técnica e/ou economicamente viável.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A área objeto da PERMISSÃO se reveste de elevada importância para a cidade do Recife, considerados especialmente seus aspectos históricos, paisagísticos e ambientais. O Cais do Imperador, anteriormente conhecido como Cais 22 de Novembro e Cais do Colégio, é um antigo desembarcadouro desativado. Sua origem remonta ao período do governo de João Maurício de Nassau, por volta da inauguração da Igreja Calvinista dos Franceses, em 1642.

Foi reformado para o desembarque do imperador D. Pedro II e de sua comitiva, durante visita à então província de Pernambuco, em 1859. Após este episódio, foi rebatizado como Cais do Imperador, surgindo quase como uma extensão natural da Praça Imperial. Ainda, sobre os aspectos paisagístico e ambiental, é o único ponto nas margens do rio Capibaribe que avança sobre suas águas, o que o torna ainda mais singular.

Em 2016, o local serviu à Estação Ecoturística Cais do Imperador, sendo utilizado como mirante, café e espaço de convivência, era também um local para contemplação do rio, contando, ainda, com uma arquibancada para eventos. Foi utilizado pela empresa Deltaexpresso, do ano de 2016 até o ano de 2022, sob o regime de PERMISSÃO. Ocorre que, o TERMO DE PERMISSÃO precisou ser rescindido pelo Município em 2022, em face de descumprimentos contratuais. É preciso dizer que a ruptura contratual aconteceu, em grande medida, em virtude do período de reclusão social ocasionado pela pandemia de COVID 19.

Nos anos em que a Deltaexpresso fez uso do local, o ambiente foi transformado

positivamente, atraindo inúmeros frequentadores locais, turistas, autoridades, dentre outros, firmando-se como um ponto de encontro da sociedade recifense e aonde os turistas iam para contemplar a bela paisagem da cidade. Com isso, o entorno da área tornou-se mais movimentado e seguro, trazendo ganhos sociais para todo o centro, que se desejava, desde então, fosse revivescido. De outra parte, o bem público foi revitalizado e mantido em bom estado, impulsionando o desenvolvimento econômico do local.

Com o encerramento das atividades, o local ficou desativado gerando despesas para o município - gastos com energia elétrica, água e segurança, sem nenhuma utilização; ou seja, sem retorno social para a população e/ou financeiro para os cofres públicos municipais, visto que os recursos poderiam/deveriam ser aplicados em benefício da comunidade.

Sendo assim, considerando a vocação do espaço e as inúmeras ações convergentes à revitalização do centro do Recife, o uso do imóvel pela iniciativa privada, mediante PERMISSÃO DE USO com contraprestação ao Poder Público, representa uma alternativa viável e estratégica, que se conforma com as demais ações previstas para a localidade - moradias, centros de estudos, atividades culturais e outras mais.

Outrossim, o uso pretendido para o “Cais do Imperador”, está absolutamente afinado com a missão do Programa Recentro, que é o *“estimular e coordenar a reabilitação urbana do Centro do Recife de forma participativa e inclusiva, promovendo condições favoráveis para torná-lo um lugar próspero para investir, viver, visitar e morar”*.

Transformar essa área em um espaço inclusivo, vivo e revitalizado, com a oferta de serviços de alimentação, espaços de contemplação e cultural, proporciona mais uma opção de lazer, educação e entretenimento para a população local e turistas, beneficiando a todos, conferindo utilidade ao imóvel, garantindo sua manutenção e engrandecendo a cultura da nossa cidade.

3. DA NATUREZA DO OBJETO

O objeto a ser outorgado possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos e as especificações estabelecidas são usuais no mercado, enquadrando-se no conceito de bens e serviços comuns.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação será precedida de licitação e se regerá pelos dispositivos da Lei nº 14.133/2021 e art. 78 da Lei Orgânica do Recife.

5. DA MODALIDADE E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

5.1 Modalidade da Licitação

O processo licitatório será realizado na modalidade Pregão Eletrônico.

5.2 Critério de Julgamento

O Critério de julgamento será o da Maior Oferta, segundo as condições estabelecidas

no edital e nos seus anexos.

6. DO USO DO BEM PÚBLICO

6.1. Sustentabilidade

A PERMISSIONÁRIA deverá implementar medidas sustentáveis de acordo com as normas ambientais vigentes, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Coleta Seletiva de resíduos, com a separação adequada em categorias específicas (papel, vidro, plástico, metal, orgânico, entre outros), de forma a facilitar sua reciclagem e destinação correta;
- b) Utilização de louças e copos fabricados em materiais reutilizáveis ou recicláveis, como vidro ou compostáveis, em vez de itens descartáveis;
- c) Adoção de práticas de redução, reutilização e reciclagem de materiais em todas as operações relacionadas ao uso do imóvel.

6.2. Atual condição do imóvel

A edificação possui padrão construtivo médio e necessita de reparos simples para sua manutenção. Pode ser necessária pequena reforma à conformação do espaço, a depender da maneira como a atividade seja desenvolvida pela PERMISSIONÁRIA. O imóvel encontra-se inteiramente desocupado e não conta com nenhum mobiliário, equipamentos e/ou utensílios.

7. DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DAS LICITANTES

7.1. É permitida a participação de pessoas físicas e jurídicas, consórcios e cooperativas idôneas e estabelecidas conforme as regras da legislação aplicável.

7.2. Os interessados à participação na LICITAÇÃO deverão apresentar:

- a) declaração de regularidade perante a Vigilância Sanitária Municipal, onde tenha domicílio ou ponto comercial;
- b) declaração de que possui ou possuirá um(a) nutricionista devidamente registrado(a) no Conselho Regional de Nutricionistas CRN, qualificado(a) para o desempenho das atividades pertinentes ao objeto da PERMISSÃO, que poderá prestar serviços ou ser contratado(a) pela PERMISSIONÁRIA, sendo responsável pelo planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação dos serviços de alimentação e nutrição, inclusive, a assinatura do cardápio;
- c) comprovação de que se encontra regularmente inscrito no Conselho Regional de Nutrição (CRN) da região ao qual esteja vinculados, por meio de um dos seguintes documentos emitidos pelo CRN:
 - i. Inscrição da empresa no CRN; ou
 - ii. Certidão de Registro e Regularidade - CRR; ou
 - iii. Certidão de Cadastro e Regularidade - CCR.

d) responsável técnico que detenha conhecimento das normas sanitárias e seja capaz de garantir a segurança e qualidade dos alimentos produzidos e servidos, e, ainda, que possua vínculo comprovado com a licitante, no início da execução do serviço e durante toda vigência contratual, que poderá ser demonstrada da seguinte forma:

- i. Se for sócio, a comprovação deverá ser feita por meio do Contrato Social e sua última alteração;
- ii. Se for empregado permanente da empresa, por meio de contrato por tempo determinado, carteira de trabalho, CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados e relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFP e GFIP do último mês correspondente, acompanhado da descrição de suas funções;
- iii. Se for contrato civil de prestação de serviços, por meio de juntada de cópia do contrato civil de prestação de serviços, contendo as funções desempenhadas.

e) Declaração emitida pela Administração de que realizou vistoria no imóvel ou Declaração Formal de Não Realização de Vistoria, firmada pelo seu representante legal, atestando que não vistoriou o imóvel e que assume todos os ônus provenientes dessa decisão, e, ainda, que afirma possuir conhecimento suficiente do espaço para elaboração de sua proposta.

8. DA VISTORIA

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, é facultado ao LICITANTE realizar vistoria nas instalações do imóvel, acompanhado por agente público designado para esse fim, em conformidade com os procedimentos a seguir elencados:

- a) A vistoria deverá ser previamente agendada pelo email: protocolo.sepe@recife.pe.gov.br;
- b) A vistoria será realizada no horário agendado, nos períodos de 09h às 12h e de 14h às 16h;
- c) A vistoria será acompanhada por agente público designado por esta secretaria;
- d) O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública;
- e) Para a vistoria, o licitante ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado e conter os poderes de representação;
- f) Finalizada a vistoria, o agente público emitirá a declaração de que o imóvel foi vistoriado pela licitante;

Tendo em vista a faculdade de realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto deste instrumento.

9. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PROPOSTA

São condições gerais vinculantes às propostas:

- a) A proposta terá prazo de validade de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados da data de abertura das propostas.
- b) Na hipótese de não conclusão do processo licitatório dentro do prazo da validade da proposta, a Administração ou o(a) pregoeiro(a) poderá solicitar à Licitante, mediante declaração expressa, que prorrogue o prazo de validade de sua proposta.
- c) A proposta deverá conter o valor mensal mínimo de R\$ 3.650,00 (três mil, seiscentos e cinquenta reais) e global de R\$ 219.000,00 (duzentos e dezenove mil reais), para 05 (cinco) anos;
- d) O prazo para o Licitante vencedor assinar o TERMO DE PERMISSÃO será de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação expedida pela Administração.

10. DAS DISPOSIÇÕES DO TERMO DE PERMISSÃO

10.1. Condições gerais:

- a) O TERMO DE PERMISSÃO terá vigência de 05 (cinco) anos, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 110, I, da Lei nº 14.133/2021;
- b) Até 60 (sessenta) dias antes do término da vigência do TERMO DE PERMISSÃO, a PERMISSIONÁRIA deverá manifestar seu interesse na prorrogação do prazo e a PERMITENTE terá até 30 (trinta) dias para manifestar-se, acatando ou não a solicitação;
- c) A PERMITENTE revisará o TERMO DE PERMISSÃO a cada 02 (dois) anos, visando verificar a manutenção do cumprimento da sua finalidade, na forma art. 78, inciso 3º da Lei Orgânica do Recife;
- d) É vedada a subcontratação total ou de parcelas relevantes do objeto do TERMO DE PERMISSÃO, sendo permitida em relação a outras partes da atividade, desde que prévia e expressamente aprovada pela PERMITENTE;
- e) A inadimplência da PERMISSIONÁRIA em relação aos encargos sociais e trabalhistas, assim como em razão de quaisquer outros compromissos assumidos em função da exploração do Cais do Imperador, em nenhuma hipótese transfere para a PERMITENTE a responsabilidade pelo pagamento;
- f) É proibido à PERMISSIONÁRIA realizar publicidade externa, sendo permitida apenas a fixação do logotipo da marca de forma integrada à edificação e não luminosa;
- g) Todas as benfeitorias realizadas pela PERMISSIONÁRIA, sejam necessárias, úteis, ou voluptuárias, serão incorporadas ao imóvel, não sendo passíveis de qualquer indenização pela PERMITENTE.

10.2. São obrigações da PERMISSIONÁRIA:

- a) Receber o imóvel objeto da PERMISSÃO, após vistoria conjunta pelas Partes, cabendo-lhe o fornecimento e instalação de todos os equipamentos, mobiliários e

utensílios e a execução de reformas que porventura sejam necessárias às atividades a serem exploradas;

b) Contratar profissionais devidamente habilitados, mantendo-os identificados e fardados, quando em serviço, conforme normas em vigor;

c) Prezar pela higiene e boa conservação dos alimentos e bebidas, bem como proceder regularmente com a limpeza dos espaços interno e externo;

d) Assumir, desde a assinatura do TERMO DE PERMISSÃO, a exclusiva responsabilidade pelo pagamento:

- i. mensal à PERMITENTE, do valor ajustado pelo uso do Cais do Imperador;
- ii. de todos os impostos, taxas ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem federal, estadual e municipal;
- iii. de todos os encargos trabalhistas, previdenciários, e comerciais vigentes durante a execução dos serviços;
- iv. de todos os encargos judiciais e extrajudiciais que lhes sejam imputáveis, inclusive os com relação a terceiros, em face da exploração do Cais do Imperador, decorrentes da contratação de pessoal, fornecedores, subcontratações e etc;
- v. do efetivo consumo de água, esgoto, energia, IPTU e demais encargos cabíveis, transferindo a titularidade das contas, do PERMITENTE para o nome da PERMISSIONÁRIA, no prazo de até 15 (quinze) dias após a publicação do TERMO DE PERMISSÃO.

e) Apresentar à PERMITENTE, mensalmente, juntamente com o comprovante de pagamento da PERMISSÃO, cópia dos pagamentos referentes à Previdência Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS dos empregados contratados para exercer atividades no imóvel objeto da PERMISSÃO ou em função deste;

f) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados ao PERMITENTE e/ou a terceiros, quando caracterizada má-fé, dolo, negligência ou imperícia profissional de seus funcionários durante suas atividades;

g) Comunicar, por escrito, de imediato, até no máximo o primeiro dia útil subsequente à ocorrência, qualquer fato e/ou dano relevante, relacionado ao objeto da PERMISSÃO, que possa causar desdobramentos civis, administrativos e criminais;

h) Responsabilizar-se pela conduta de seus funcionários durante o período do trabalho, preservando o respeito e cortesia com terceiros e servidores da PERMITENTE;

i) Responsabilizar-se pela segurança e vigilância das instalações - áreas interna e externa;

j) Cumprir todas as regras relativas à Segurança do Trabalho;

k) Manter, de maneira adequada, toda a área da PERMISSÃO;

l) Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste TR e do TERMO DE PERMISSÃO que vier a ser assinado entre as partes;

m) Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela PERMITENTE;

- n) Solicitar autorização da PERMITENTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, no caso da realização de eventos (pagos ou gratuitos) no espaço externo;
- o) Manter o espaço de contemplação aberto ao público, durante seu funcionamento, de maneira gratuita, salvo no tocante ao uso de seu mobiliário (mesas, cadeiras, etc) e ao disciplinado na letra "n" anterior;
- p) Requerer autorização da PERMITENTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para a realização de benfeitorias no imóvel, acompanhado dos materiais a serem utilizados e, quando cabível, do Projeto Básico;
- q) Providenciar previamente ao início das atividades todas as licenças exigidas ao pleno e regular funcionamento do espaço (sanitária, ambiental, bombeiros, etc.)
- r) Ostentar, junto a sua marca comercial, a identificação "CAIS DO IMPERADOR";
- s) Restituir a área da PERMISSÃO em perfeitas condições, inclusive com as benfeitorias realizadas, sendo responsabilizada por quaisquer prejuízos causados à PERMITENTE.

10.3. São obrigações da PERMITENTE:

- a) Designar servidores(as) responsáveis para atuar como fiscal e gestor(a) do TERMO DE PERMISSÃO, mediante Portaria publicada no Diário Oficial do Município, com indicação de suplente;
- b) Respeitar os dispositivos do TERMO DE PERMISSÃO até o encerramento de seu prazo, salvo na hipótese de descumprimento de suas cláusulas pela PERMISSIONÁRIA;
- c) Fiscalizar o pagamento mensal dos encargos trabalhistas, mediante quitação da Previdência social e depósito do Fundo de Garantia por tempo de Serviço dos funcionários à disposição das atividades desenvolvidas em função do objeto da PERMISSÃO;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto da PERMISSÃO;
- e) Responder às solicitações da PERMISSIONÁRIA;
- f) Notificar a PERMISSIONÁRIA, formalmente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do TERMO DE PERMISSÃO;
- g) Cumprir e fazer cumprir o disposto neste TR e no TERMO DE PERMISSÃO que vier a ser assinado entre PERMITENTE e PERMISSIONÁRIA;
- h) Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela PERMISSIONÁRIA, desde que disponíveis e de conhecimento da PERMITENTE, completando-os com instruções e documentos pertinentes, se for o caso;
- i) Fiscalizar o cumprimento das cláusulas e condições ajustadas no TERMO DE PERMISSÃO, registrando as deficiências porventura existentes e comunicando-as à PERMISSIONÁRIA, por escrito, para que as corrija, conferindo-lhe prazo para tanto;
- j) Aplicar as penalidades previstas no Edital e no TERMO DE PERMISSÃO que vier a ser assinado, na hipótese da PERMISSIONÁRIA não cumprir com as obrigações pactuadas,

arcando esta com todo e quaisquer danos e prejuízos ocasionados à PERMITENTE e/ou a terceiros, desde que relacionados a suas ações, inclusive a pessoas que ajam em seu interesse, em face deste processo e/ou objeto, salvo em caso fortuito ou força maior.

11. DO MODELO DE GESTÃO DO TERMO DE PERMISSÃO

11.1. Dispositivos gerais:

a) A responsabilidade pela gestão e fiscalização da execução TERMO DE PERMISSÃO ficará a cargo da PERMITENTE, por intermédio de servidores designados como Gestor e Fiscal, pelo titular da pasta de interesse, mediante ato administrativo específico.

b) A PERMISSIONÁRIA deverá colaborar com a Gestão e a Fiscalização, fornecendo todas as informações que lhe sejam solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento do pedido, ou em outro prazo que seja acordado entre as Partes.

c) A omissão total ou parcial da Gestão e/ou Fiscalização não eximirá a PERMISSIONÁRIA da integral responsabilidade pelos encargos e serviços que são de sua competência, assim como pelos danos e prejuízos que tenha porventura causado.

11.2. São competências comuns ao Gestor e Fiscal:

a) Ter pleno conhecimento dos dispositivos do TERMO DE PERMISSÃO, assim como das condições constantes do Edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações em concreto, tanto da PERMISSIONÁRIA quanto da PERMITENTE;

b) Exigir da PERMISSIONÁRIA o fiel cumprimento de todas as condições assumidas, estabelecidas no TERMO DE PERMISSÃO, Edital da licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc;

c) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com o permitido o TERMO DE PERMISSÃO, Edital e seus Anexos.

11.3. São atribuições do Gestor:

a) Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização Do TERMO DE PERMISSÃO, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais de execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações do termo, mediante relatório que registre a necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade do objeto do TERMO DE PERMISSÃO;

b) Acompanhar os registros das ocorrências e das medidas adotadas pelo Fiscal, informando à autoridade superior sobre as que ultrapassarem a sua competência;

c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da PERMISSIONÁRIA;

d) Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos

procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção do TERMO DE PERMISSÃO, entre outros;

e) Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, para fins de aplicação de sanções;

f) Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela PERMISSONÁRIA, sugerindo, quando for caso, a imposição de sanções administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou no TERMO DE PERMISSÃO, ou, ainda, na legislação de regência da matéria;

g) Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do TERMO DE PERMISSÃO, com o apoio do Fiscal;

h) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo PERMISSONÁRIO, com menção ao seu desempenho na execução do objeto do TERMO DE PERMISSÃO, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

11.4. São atribuições do Fiscal:

a) Prestar apoio técnico e operacional ao Gestor, dotando-o das informações pertinentes a sua competência;

b) Realizar vistorias periódicas às instalações da PERMISSONÁRIA, garantido seu acesso a todos os espaços e dependências da área da PERMISSÃO;

c) Anotar no histórico do gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto da do TERMO DE PERMISSÃO, com a descrição do que for necessário para a regularização das falhas ou dos defeitos observados, inclusive os prazos concedidos para a respectiva correção;

d) Informar ao Gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para sejam adotadas as ações necessárias saneadoras, se for o caso;

e) Comunicar, imediatamente, ao Gestor quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do ajuste na forma e prazos estabelecidos;

f) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações pelo PERMISSONÁRIO, reportando o assunto ao Gestor, quando ultrapassar a sua competência;

g) Participar da atualização do mapa de riscos do TERMO DE PERMISSÃO;

h) Dotar o Gestor das informações necessárias, elaborando relatórios sobre o cumprimento das obrigações assumidas pelo PERMISSONÁRIO, quando lhe for pedido;

i) Realizar o recebimento provisório e o definitivo do objeto do TERMO DE PERMISSÃO, mediante relatório detalhado que ateste o cumprimento das exigências de caráter técnico;

j) Realizar reuniões periódicas, com objetivo de aferir e avaliar a execução do objeto,

sendo obrigatória a presença de representante da PERMISSIONÁRIA, sempre que convocado com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis;

k) Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade técnica constatada, com a definição de prazo para a respectiva correção;

l) Apoiar o Gestor no controle dos prazos e serviços relacionados ao TERMO DE PERMISSÃO, alertando sobre a necessidade, quando for o caso, de formalização de apostilamentos, termos aditivos, acompanhamento de empenhos, pagamentos e glosas;

m) Apoiar o Gestor na verificação da manutenção das condições de habilitação da PERMISSIONÁRIA, alertando-o sobre a necessidade da renovação dos documentos comprobatórios pertinentes;

n) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações assumidas pela PERMISSIONÁRIA, tomando as providências cabíveis, inclusive para a aplicação de sanções, quando for o caso.

12. DO PAGAMENTO PELA PERMISSÃO E SEUS ACESSÓRIOS

12.1. Valor e forma do pagamento pela PERMISSÃO

a) O valor mensal a ser pago à PERMITENTE, que constará do TERMO DE PERMISSÃO, será o ofertado pela Licitante vencedora em sua proposta;

b) O valor total a ser pago à PERMITENTE, que constará do TERMO DE PERMISSÃO, será o valor mensal, na forma da letra “a” anterior, multiplicado por 60 (sessenta) meses;

c) O pagamento mensal da PERMISSIONÁRIA, pela PERMISSÃO DE USO, deverá ser realizado até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte;

d) Ocorrendo atraso no pagamento pela PERMISSÃO DE USO, por culpa exclusiva da PERMISSIONÁRIA, haverá incidência de atualização monetária e juros de mora sobre o valor devido, desde a data final prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização, com base na variação acumulado do IPCA/IBGE, acrescido do percentual de juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado *pro rata die*.

12.2. Responsável e forma do pagamento pelas despesas acessórias

a) As despesas acessórias da PERMISSÃO DE USO, como os pagamentos referentes a água, esgoto, energia elétrica, impostos, taxas, contribuições de melhoria, encargos sociais e quaisquer outros que sejam devidos em função do uso do imóvel, serão de única e exclusiva responsabilidade da PERMISSIONÁRIA, inclusive as multas e juros que porventura recaiam sobre eles;

b) Os pagamentos deverão ser realizados, mês a mês, em suas respectivas datas de vencimento, salvo quando a obrigação puder ser adimplida de maneira anual.

12.3 Comprovação dos pagamentos

- a) Os comprovantes de pagamentos efetuados pela PERMISSÃO DE USO e seus acessórios deverão ser remetidas à PERMITENTE até 05 (cinco) dias úteis após o vencimento de cada uma das obrigações, mediante juntado dos documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI Recife, após o cadastro da PERMISSIONÁRIA como usuária externa direcionada à PERMITENTE.
- b) O número do processo SEI onde deverão ser anexados os documentos será informado oportunamente à PERMISSIONÁRIA, pela PERMITENTE;
- c) A cada juntada de documento, deverá a PERMISSIONÁRIA remeter o processo eletrônico à PERMITENTE.

13. DO REAJUSTE DO VALOR DA PERMISSÃO

A PERMITENTE reajustará o valor mensal da PERMISSÃO DE USO a cada 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do TERMO DE PERMISSÃO, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE, ou outro que venha a substituí-lo, conforme inc. II do art. 2º e inc. III do art. 3º, ambos do Decreto Municipal nº 37.817/2024.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) A PERMISSIONÁRIA receberá a área da PERMISSÃO totalmente desocupada, após vistoria conjunta das Partes, cabendo-lhe o fornecimento e instalação de todos os equipamentos, mobiliários e utensílios para o correto atendimento às necessidades do objeto da PERMISSÃO.
- b) A PERMISSIONÁRIA deverá executar os serviços de manutenção em toda a área da PERMISSÃO;
- c) Todas e quaisquer benfeitorias realizadas pela PERMISSIONÁRIA serão incorporadas ao imóvel, não sendo passíveis de indenização por parte da PERMITENTE;
- d) Reformas no imóvel só poderão ser feitas mediante anuência previa da PERMITENTE, por meio de pedido apresentado pela PERMISSIONÁRIA com antecedência mínimo de 30 (trinta) dias, contendo os materiais a serem utilizados e, quando cabível, o Projeto Básico;
- e) É vedada à PERMISSIONÁRIA a realização de eventos privados, como festas, shows, musicais e outros, excepcionados tão somente as manifestações culturais realizadas na arquibancada, desde que previamente autorizadas pela PERMITENTE;
- f) A PERMISSIONÁRIA se obrigará a atender a todas as normas de saúde e boas práticas na área de alimentação, além de toda legislação aplicável à matéria, em especial às regulações da ANVISA.



Documento assinado eletronicamente por **ANA PAULA HARCHAMBOIS ASSUNCAO DE MELO XAVIER, Analista de Concessões Públicas**, em 18/07/2025, às 15:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARIANA CABRAL ARNAUD, Gerente Geral Jurídico**, em 18/07/2025, às 15:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.recife.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5513886** e o código CRC **2A117B83**.

39.001345/2025-18

5513886v1

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LICENCIAMENTO

Avenida Cais do Apolo, 925 - Bairro Recife | CEP 50030-903 - Recife/PE
Site - www.recife.pe.gov.br

