



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO
DIRETORIA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO - SMAP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Permissão de uso onerosa do Viaduto Otávio Rocha, composto por 29 (vinte e nove) espaços comerciais, 03 (três) depósitos, escadas internas, sanitários nos passeios Outono e Inverno, parklets, galeria coberta formada pelas arcadas e canteiro central, situado no Centro Histórico de Porto Alegre.

1.1.1. Estão contemplados na permissão, devendo o permissionário arcar com os custos: gestão, administração, ocupação e exploração econômica das unidades, bem como pela promoção de atividades culturais, turísticas e de economia criativa, em conformidade com o Programa Centro + e com as diretrizes de preservação patrimonial do Município.

1.1.2. Código do Catálogo de Serviços - PMPA: 9116 - Permissão de uso de espaço público.

Lote	Descrição da demanda	Área (m²)
1	Viaduto Otávio Rocha	1.933,23 (um mil novecentos e trinta e três vírgula vinte e três metros quadrados)

1.2. O permissionário deverá garantir a operação integrada de todas as áreas abrangidas, incluindo áreas comuns, fluxos internos, escadas, arcadas, sanitários e demais instalações associadas. A área de permissão compreende:

1.2.1. 29 (vinte e nove) espaços comerciais;

1.2.2. 03 (três) depósitos;

1.2.3. 02 (dois) módulos sanitários;

1.2.4. Áreas técnicas (sala de disjuntores e de segurança);

1.2.5. Circulações internas e escadarias;

1.2.6. Galeria coberta formada pelas arcadas;

1.2.7. Canteiro central;

1.2.8. Passeios; e

1.2.9. Parklets.

1.3. Tabela com usos e metragens dos espaços:

ÁREAS VIADUTO OTÁVIO ROCHA					
ITEM	PASSEIO	LOCAL	USO	ÁREA (m²)	OBSERVAÇÃO
1	PRIMAVERA	ESCADA	CIRCULAÇÃO VERTICAL	25,27	
2	PRIMAVERA	LOJA 18	COMÉRCIO	9,96	
3	PRIMAVERA	LOJA 20	COMÉRCIO	10,4	
4	PRIMAVERA	LOJA 22	COMÉRCIO	9,89	
5	PRIMAVERA	LOJA 24	COMÉRCIO	17,99	
6	PRIMAVERA	LOJA 26	COMÉRCIO	16,27	

7	PRIMAVERA	LOJA 28	COMÉRCIO	18,46	
8	PRIMAVERA	LOJA 30	COMÉRCIO	18,73	
9	PRIMAVERA	LOJA 32	COMÉRCIO	8,9	
10	PRIMAVERA	LOJA 34	COMÉRCIO	8,55	
11	PRIMAVERA	LOJA 36	COMÉRCIO	18,13	
12	PRIMAVERA	DEPÓSITO	DEPÓSITO	8,58	com pd até 2,20m
13	PRIMAVERA	SALA DO QUADRO DE MEDIDORES	SERVIÇO	7,39	
14	OUTONO	ESCADA	CIRCULAÇÃO VERTICAL	25,27	
15	OUTONO	LOJA 16	COMÉRCIO	10,39	
16	OUTONO	LOJA 14	COMÉRCIO	10,39	
17	OUTONO	LOJA 12	COMÉRCIO	9,96	
18	OUTONO	LOJA 10	COMÉRCIO	18,33	
19	OUTONO	LOJA 08	COMÉRCIO	16,79	
20	OUTONO	LOJA 06	COMÉRCIO	27,1	
21	OUTONO	LOJA 04	COMÉRCIO	26,63	
22	OUTONO	BANHEIRO	SANITÁRIO	27,38	
23	OUTONO	DEPÓSITO	DEPÓSITO	10,35	
24	OUTONO	SALA DO QUADRO DE MEDIDORES	SERVIÇO	6,00	
25	VERÃO	ESCADA	CIRCULAÇÃO VERTICAL	25,47	
26	VERÃO	LOJA 13	COMÉRCIO	10,32	
27	VERÃO	LOJA 11	COMÉRCIO	10,37	
28	VERÃO	LOJA 09A	COMÉRCIO	9,73	
29	VERÃO	LOJA 09	COMÉRCIO	9,33	
30	VERÃO	LOJA 07	COMÉRCIO	17,98	
31	VERÃO	LOJA 05	COMÉRCIO	27,43	
32	VERÃO	LOJA 03	COMÉRCIO	28,84	
33	VERÃO	LOJA 01	COMÉRCIO	45,79	com pd até 2,20m
34	INVERNO	ESCADA	CIRCULAÇÃO VERTICAL	26,38	
35	INVERNO	SALA SEGURANÇA	SERVIÇO	10,21	
36	INVERNO	LOJA 29 - "MEMORIAL"	COMÉRCIO	41,54	
37	INVERNO	LOJA 23	COMÉRCIO	16,33	
38	INVERNO	LOJA 25	COMÉRCIO	18,17	
39	INVERNO	LOJA 27	COMÉRCIO	8,38	

40	INVERNO	BANHEIRO	SANITÁRIO	27,59	
41	INVERNO	DEPÓSITO	DEPÓSITO	32,84	com pd até 2,20m
42	INVERNO	SALA DO QUADRO DE MEDIDORES	SERVIÇO	5,15	
TOTAL				738,96	
ÁREAS ABERTAS COBERTAS - arcos					
ITEM	PASSEIO			ÁREA (m²)	
1	PRIMAVERA/OUTONO			229,42	
2	VERÃO/INVERNO			229,85	
TOTAL				459,27	
ÁREA DE CANTEIROS					
ITEM	LOCAL			ÁREA (m²)	
1	CANTEIROS BORGES			183,00	
TOTAL				183,00	
PARKLETS					
ITEM	LOCAL			ÁREA (m²)	
1	PARKLETS			552,00	
TOTAL				552,00	
TOTAL DE ÁREAS DA PERMISSÃO DE USO				1.933,23	

1.4. Parcelamento do objeto

1.4.1. Não é possível o parcelamento do objeto em razão da natureza integrada, histórica, funcional e operacional do Viaduto Otávio Rocha.

1.4.2. A gestão unificada é indispensável para assegurar manutenção coordenada, padrões homogêneos de qualidade, comunicação visual integrada, ativação cultural contínua e prevenção de conflitos operacionais.

1.4.3. O fracionamento comprometeria a eficiência, a preservação patrimonial, a fiscalização e o atendimento ao interesse público.

1.4.4. Todo o risco operacional e econômico será assumido pela permissionária, o que demanda gestão centralizada e indivisível.

1.5. Critério seleção e de julgamento

1.5.1. O permissionário será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico ("pregão invertido").

1.5.2. O critério de julgamento desta licitação é o **maior preço** sobre o valor da **outorga inicial**.

1.5.3. Tal enquadramento justifica-se com base na jurisprudência, doutrina e prática consolidada por diversos órgãos da Administração Pública.

1.5.4. A outorga mensal não terá seu valor alterado, mantendo-se a mesma estimada pelo Município.

1.6. Definição do objeto

1.6.1. Classifica-se o objeto desta licitação como permissão de uso.

1.7. Consórcio

1.7.1. Permite a participação de consórcio.

1.7.2. Justifica-se, tendo em vista ser a previsão legal.

1.7.3. Não será exigido do consórcio licitante um acréscimo percentual sobre o valor exigido do licitante individual, para fins de habilitação econômico-financeira, nos termos do § 1º, do art. 15, da Lei Federal nº 14.133/2021, porque no Município a habilitação econômico-financeira é regrada pela OS nº 03/2021, entende-se que os percentuais e valores fixados na referida norma são suficientes para aferir a saúde financeira das licitantes, ao passo que, acrescer os requisitos pode significar restrição ao mercado.

1.8. Subcontratação

1.8.1. A permissionária, na execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades assumidas nesta permissão e legais, poderá subcontratar, em parte o objeto do presente termo, se for conveniente para a Administração Municipal, mediante prévia e escrita autorização do Município, inclusive para as parcelas para as quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.8.2. Deverá ser demonstrado pela permissionária que a subcontratada detém a capacidade técnica exigida para a habilitação na contratação, nos casos de subcontratação de obras ou serviços para os quais foi exigida a apresentação de capacidade técnica.

1.8.3. Justifica-se a exigência acima, em razão do artigo 122 da Lei 14.133/2021 e do Acórdão 963/2024- Plenário TCU.

1.8.4. Todas as parcelas são passíveis de subcontratação, uma vez que não é proveitosa a definição expressa de limites e parcelas de subcontratação.

1.9. Esta contratação está adequada à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Viaduto Otávio Rocha constitui um dos principais cartões postais de Porto Alegre, com valor arquitetônico e histórico reconhecido, tombado como patrimônio cultural municipal. Sua revitalização insere-se na estratégia de requalificação urbana e dinamização do Centro Histórico, sendo estruturante às ações do Programa Centro+.

2.2. A destinação adequada das unidades comerciais é fundamental para:

2.2.1. Preservação e valorização do patrimônio histórico e cultural;

2.2.2. Fomento à economia criativa, ao turismo e ao comércio local;

2.2.3. Reforço da identidade cultural da cidade;

2.2.4. Geração de emprego e renda; e

2.2.5. Ampliação da oferta de serviços culturais e gastronômicos qualificados.

2.3. A solução jurídica adequada é a permissão de uso onerosa, prevista no Decreto Municipal nº 20.355/19, que confere caráter precário à ocupação, preservando o interesse público e garantindo contrapartidas financeiras ao Município.

2.3.1. A fundamentação para a permissão do uso dos espaços públicos e a definição das atividades comerciais a serem implementadas baseia-se em estudos técnicos contratados do Sebrae RS, pela equipe responsável da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, via programa Centro+ que consideraram, entre outros elementos, os seguintes aspectos:

2.3.1.1. A necessidade de suprir a atual lacuna de gestão, manutenção e ocupação qualificada do Viaduto Otávio Rocha, garantindo sua ativação após a restauração e assegurando o interesse público em preservar e valorizar o patrimônio histórico, promovendo o desenvolvimento urbano, turístico e econômico, assegurando a sustentabilidade e vitalidade do Centro Histórico, evitando a degradação e da ociosidade dos espaços e estruturando um modelo de administração eficiente, transparente e juridicamente seguro dos bens públicos.

2.3.2. A solução consiste na administração integral dos espaços comerciais e áreas comuns pela iniciativa privada, enquanto o Município permanece responsável pela manutenção estrutural do bem tombado, bem como a segurança no local.

2.4. A presente licitação visa atender à determinação contida no art. 4º do Decreto Municipal nº 20.355/2019 que prevê procedimento licitatório para outorga de permissões de uso de imóveis municipais a terceiros particulares e sua formalização por meio de instrumentos legais.

2.5. Os valores arrecadados com a outorga inicial e mensal serão destinados ao Fundo Municipal para Restauração, Reforma e Manutenção do Patrimônio Imobiliário do Município de Porto Alegre (Fun-Patrimônio), para serem aplicados nas ações e projetos do Programa de Gestão do Patrimônio Imobiliário, instituído pela Lei Municipal nº 942/2022, em especial ao Programa Centro+.

3. REQUISITOS DA LICITAÇÃO

3.1 Os requisitos da contratação compreendem o conjunto de condições necessárias para permitir a seleção da solução mais vantajosa para a Administração Pública, em consonância com a finalidade de gestão, exploração e dinamização cultural, turística e econômica do Viaduto Otávio Rocha. Os requisitos consideram, ainda, o interesse público, a preservação do patrimônio histórico e a sustentabilidade operacional.

3.1.1 Requisitos principais:

3.1.1.1. Garantir a preservação, manutenção e conservação do bem tombado, observando integralmente as orientações dos órgãos municipais responsáveis pelo patrimônio histórico e cultural.

3.1.1.2. Elaborar e implementar plano de gestão integrada das unidades comerciais e áreas comuns, contemplando estratégias de ocupação, manutenção, limpeza, comunicação visual, operação diária, assessoria de comunicação para manter o espaço ativo, dinâmica de uso e relacionamento com os subpermissionários.

3.1.1.3. Promover a ocupação plena, qualificada e contínua das unidades comerciais, evitando ociosidade no prazo máximo de 60 (sessenta) dias e assegurando diversidade de usos compatíveis com o interesse público, incluindo atividades gastronômicas, culturais, turísticas e ligadas à economia criativa.

3.1.1.4. Manter, em condições adequadas de uso e funcionamento, todas as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, estruturais e de prevenção de incêndio, bem como espaços públicos associados (escadas internas, galerias, sanitários, passeios e parklets).

3.1.1.5. Assegurar acessibilidade universal e segurança física e patrimonial de usuários, trabalhadores e visitantes, conforme legislação vigente.

3.1.1.6. Desenvolver e executar programação cultural, turística e de fomento à economia criativa, de forma permanente, incluindo um plano de marketing, e alinhada às diretrizes do Programa Centro+ e às políticas municipais de cultura e turismo.

3.1.1.7. Disponibilizar equipe técnica qualificada para gestão do espaço, com experiência comprovada em administração de espaços públicos, produção cultural, turismo ou gestão urbana.

3.1.1.8. Iniciar a implementação das atividades previstas no plano de gestão em até 60 (sessenta) dias contados da aprovação pelo Município.

3.1.1.9. Garantir o funcionamento das unidades de no mínimo até às 22h (vinte e duas horas), a fim de promover vitalidade, segurança e uso contínuo do espaço público.

3.1.1.9.1. As escadas obrigatoriamente deverão permanecer fechadas no horário das 22h (vinte e duas horas) às 6h (seis horas).

3.1.1.10. Cumprir integralmente as obrigações contratuais e legais relativas à gestão do espaço e à prestação de contas ao Município.

3.1.1.11. Apresentar plano econômico-financeiro demonstrando a sustentabilidade da operação, a capacidade de investimento e a viabilidade do pagamento de eventuais pagamentos devidos ao Município.

3.1.1.12. Submeter previamente ao Município qualquer alteração estrutural, arquitetônica, de identidade visual ou de uso das unidades, ainda que custeada por terceiros.

3.1.1.13. Apresentar indicadores de desempenho e relatórios periódicos, no mínimo semestrais, contendo informações sobre ocupação, receitas, despesas, ações culturais, fluxo de público e impactos econômicos e sociais.

3.1.1.14. Prever, nos instrumentos de subpermissão, cláusulas de reversibilidade, assegurando a devolução das unidades em perfeitas condições ao término da vigência do Termo.

3.1.1.15. Assumir integralmente os custos de manutenção, conservação, limpeza das áreas de consumo, administração do espaço, sem qualquer ônus ao Município.

3.1.1.16. Arcar com custos de adequações, melhorias ou intervenções necessárias ao pleno uso dos espaços, desde que previamente aprovadas pelos órgãos competentes.

3.1.1.17. Garantir a integridade física e estética do bem público, preservando os elementos arquitetônicos originais e evitando descaracterizações.

3.1.1.18. Estabelecer e manter atualizado plano de prevenção de incêndio, além de contratar seguro patrimonial e de responsabilidade civil compatíveis com os riscos e o valor do bem.

3.1.1.19. Submeter-se à fiscalização técnica, administrativa e financeira do Município, garantindo acesso irrestrito às informações necessárias.

3.1.1.20. Oportunizar mecanismos de participação e escuta social, incluindo diálogo com comerciantes, moradores, entidades culturais e órgãos de preservação.

3.1.1.21. Garantir o acesso público irrestrito às áreas comuns, respeitando os horários e protocolos de segurança definidos pelo Município.

3.2. Visita técnica

3.2.1. Poderá ser realizada visita técnica para reconhecimento do objeto, a qual deverá ser agendada através do e-mail smapdgpat@portoalegre.rs.gov.br.

3.2.2. A visita técnica é facultativa, ou seja, não é inabilitatória e não se confunde com aquela prevista no § 2º, do art. 63, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2.3. A visita ocorrerá de segunda a sexta-feira, das 9h às 11h e das 14h às 16h.

3.2.4. O endereço de visita é Av. Borges de Medeiros, 795 - Centro Histórico, Porto Alegre.

3.2.5. A visita será acompanhada por servidor designado para tal fim.

3.2.6. 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 a abertura da sessão pública.

3.2.7. Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

3.2.8. É vedada a realização de visita em grupos com diferentes empresas, ou seja, o procedimento é realizado com uma empresa por vez.

3.2.9. Será formalizado o termo de visita técnica assinado pelas partes, em duas vias, uma para a empresa e outra para a Administração.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. O objeto consiste na permissão de uso onerosa, a título precário, das unidades comerciais, áreas comuns e demais espaços que compõem o Viaduto Otávio Rocha, situado no Centro Histórico de Porto Alegre, para fins de gestão, administração, ocupação e exploração econômica, cultural, turística e de economia criativa, em conformidade com as normas de preservação patrimonial e com as diretrizes do Programa Centro+.

4.2. A permissão de uso compreende a totalidade das áreas funcionais do Viaduto, incluindo:

4.2.1. Unidades comerciais – 29 (vinte e nove) espaços destinados a atividades econômicas permitidas no presente Termo de Referência;

4.2.2. Depósitos – 03 (três) ambientes de apoio operacional;

4.2.3. Módulos sanitários – 02 (dois) conjuntos sanitários situados nos passeios Outono e Inverno;

4.2.4. Áreas técnicas – sala de disjuntores, sala de segurança e demais áreas operacionais;

4.2.5. Escadas internas e circulações verticais – acesso e deslocamento entre os níveis do Viaduto;

4.2.6. Galeria coberta (arcadas) – área de circulação e convivência sob as arcadas históricas;

4.2.7. Passeios, parklets e canteiro central – áreas de circulação e convivência em superfície;

4.2.8. Circulações horizontais internas – corredores e passagens de acesso às unidades.

4.3. Os espaços deverão ser utilizados para atividades compatíveis com o interesse público, contemplando:

4.3.1. Bistrô / Bar / Gastropub/ Comida de Boteco;

4.3.2. Cafeteria;

4.3.3. Confeitaria / Padaria;

4.3.4. Choperia;

4.3.5. Nano e microcervejaria / Brewpub;

4.3.6. Empório de vinhos, cachaça, espumantes e azeite de oliva;

4.3.7. Restaurante temático e identitário;

4.3.8. Comércio de produtos artesanais e alimentícios;

4.3.9. Feiras de Gastronomia;

4.3.10. Lancheria;

4.3.11. Sorveteria;

4.3.12. Temakeria;

4.3.13. Tea Room;

- 4.3.13. Empório de Sementes;
- 4.3.14. Espaço Kids;
- 4.3.15. Floricultura;
- 4.3.16. Agência de Viagens;
- 4.3.17. Posto Turístico;
- 4.3.18. Instalação artística e imersiva;
- 4.3.19. Atelier de arte;
- 4.3.20. Galeria de arte e exposições, museus, antiquários;
- 4.3.21. Instalações artísticas e experiências imersivas;
- 4.3.22. Loja de artesanato com identidade local e regional;
- 4.3.23. Comércio de Produtos criativos artesanais e autorais;
- 4.3.24. Mostras de arte urbana;
- 4.3.25. Sebos e livrarias;
- 4.3.26. Startups voltadas à cultura e arte.

4.4.O permissionário poderá propor ao Município a instalação de ramo de atividade não previsto no rol estabelecido neste Termo de Referência, desde que compatível com a finalidade pública do espaço. A implantação somente será autorizada após análise técnica favorável e manifestação expressa da Administração Municipal, via Secretaria Municipal do Planejamento, por meio do Programa Centro+.

4.5. Subpermissão dos espaços

4.5.1. É facultado ao permissionário realizar a subpermissão dos espaços comerciais, desde que:

4.5.1.1. A subpermissão seja formalizada por escrito, mediante instrumento próprio, vinculando-se integralmente às condições estabelecidas no Termo de Permissão de Uso, no Termo de Referência e às normas municipais aplicáveis.

4.5.1.2. Os subpermissionários atendam aos requisitos de ocupação, uso e operação definidos pelo Município, via Secretaria Municipal do Planejamento, por meio do Programa Centro+, e pela permissionária, especialmente aqueles relativos à preservação do patrimônio histórico, segurança, limpeza, acessibilidade e horários de funcionamento.

4.5.1.3. Toda e qualquer subpermissão seja previamente comunicada ao Município, via Secretaria Municipal do Planejamento, por meio do Programa Centro+, que poderá solicitar informações complementares, fiscalizar o cumprimento das obrigações e determinar ajustes necessários.

4.5.1.4. O instrumento de subpermissão contenha cláusula de reversibilidade e devolução plena dos espaços ao Município ao término da permissão principal, bem como cláusulas de intervenção ou anuência prévia quando envolver modificações ou adequações físicas nas unidades, as quais deverão ser autorizadas previamente pelos órgãos responsáveis pelo patrimônio histórico.

4.5.1.5. A subpermissão não exima a permissionária de suas responsabilidades integrais perante o Município, inclusive quanto à gestão, conservação e cumprimento das obrigações contratuais e legais.

4.5.1.6. O permissionário comprometa-se a revogar a subpermissão sempre que for identificada, após notificação formal do Município, a prática de atividade incluída no rol de vedações estabelecido neste Termo de Referência ou no Termo de Permissão de Uso.

4.6. É proibido ao permissionário e aos subpermissionários:

4.6.1. Desenvolver atividades estranhas às permitidas e em desacordo com as finalidades da permissão de uso;

4.6.2. Divulgar propaganda de cunho político-partidário ou eleitoral, tais como promover eventos ou promoção pessoal de candidato ou de partido político;

4.6.3. Descumprir o horário mínimo de funcionamento estabelecido em regulamento;

4.6.4. Descontinuar as atividades desenvolvidas na área permitida, de forma reiterada ou continuada, sem prévia autorização do Município;

4.6.5. Modificar as estruturas físicas dos espaços públicos ou realizar intervenções urbanas sem prévia aprovação dos órgãos competentes;

4.6.6. Deixar de cumprir as obrigações relativas à manutenção, funcionamento e limpeza do espaços objetos da permissão de uso;

4.6.7. Comercializar produtos ilícitos e sem procedência;

4.6.8. Permitir o uso de qualquer produto ilícito e/ou sem procedência, bem como entorpecentes, nas áreas objetos da permissão de uso.

4.7. A permissionária deverá observar:

4.7.1. Normas técnicas de higiene, segurança e acessibilidade;

4.7.2. Legislação municipal aplicável às atividades econômicas;

4.7.3. Orientações dos órgãos de patrimônio histórico;

4.7.4. Diretrizes de uso definidas pelo Município;

4.7.5. Padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência e no Termo de Permissão de Uso.

4.8. A permissionária deverá executar, de forma integrada e contínua:

4.8.1. Gestão operacional com administração das unidades e áreas comuns, responsabilizando-se inteiramente pelos espaços a contar da data de assinatura do Termo de Permissão de Uso;

4.8.2. Atendimento a subpermissionários e usuários;

4.8.3. Gestão de contratos e regras de uso interno;

4.8.4. Manutenção leve e conservação através da limpeza diária, conservação de mobiliário e equipamentos, bem como manutenção preventiva e corretiva não estrutural;

4.8.5. Programação cultural e turística através da realização de eventos, exposições, feiras e ações de economia criativa, com promoção da identidade cultural do Viaduto e integração com iniciativas do Programa Centro+;

4.8.6. Gestão de comunicação e identidade visual com comunicação integrada do espaço e padronização de elementos visuais, incluindo sítio próprio do espaço;

4.8.7. Envio periódico de relatórios de ocupação e eventos com cumprimento de indicadores de desempenho mínimos estabelecidos pelo Município.

4.9. Qualquer intervenção a ser realizada no Viaduto Otávio Rocha, incluindo obras, reformas, adaptações físicas, instalação de equipamentos, mobiliário, comunicação visual, alterações de layouts internos ou externos, ou quaisquer modificações que possam afetar a integridade material, estética ou histórica do bem tombado, somente poderá ocorrer mediante autorização prévia e expressa dos órgãos municipais responsáveis pela preservação do patrimônio histórico.

4.9.1. A permissionária deverá submeter previamente à Administração Municipal, via Secretaria Municipal do Planejamento, por meio do Programa Centro+, o projeto ou a proposta de intervenção, acompanhada das informações técnicas pertinentes, para análise da equipe técnica do patrimônio histórico.

4.9.1.1. As exigências previstas aplicam-se igualmente às intervenções pretendidas pelos subpermissionários, sendo obrigatória a manifestação formal da permissionária, que atuará como responsável solidária pelo cumprimento das restrições técnicas e legais.

4.9.2. Nenhuma intervenção poderá ser iniciada antes da aprovação formal. A execução de intervenção não autorizada configurará infração grave, sujeitando a permissionária às penalidades previstas no Termo de Permissão de Uso, sem prejuízo da obrigação de restaurar integralmente o bem às condições originais e reparar eventuais danos causados.

4.9.3. A aprovação pelos órgãos de patrimônio histórico não dispensa a obtenção de licenças, alvarás ou demais autorizações eventualmente exigíveis pela legislação municipal, estadual ou federal, cabendo à permissionária assegurar o cumprimento integral dessas obrigações pelos subpermissionários.

4.9.4. Em situações excepcionais que apresentem risco iminente à segurança de pessoas ou à integridade do bem, poderão ser adotadas medidas emergenciais, devendo a permissionária comunicar o Município, via Secretaria Municipal do Planejamento, por meio do Programa Centro+, imediatamente e apresentar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, relatório técnico detalhado das ações realizadas.

4.10. Indicadores de desempenho mínimos obrigatórios:

4.10.1. Taxa de ocupação mínima das unidades: 85% (oitenta e cinco por cento) após 90 (noventa) dias a contar da assinatura do Termo de Permissão de Uso, podendo ser prorrogado a pedido do permissionário e mediante interesse da Administração Pública Municipal;

4.10.2. Número mínimo de eventos culturais: 04 (quatro) ao ano;

4.10.3. Tempo de resposta a demandas de manutenção leve: até 48 (quarenta e oito) horas a contar da notificação formal do Município;

4.10.4. Comunicar ao Município quaisquer demandas relativas à manutenção predial ou estrutural, tais como pichações, infiltrações ou outras ocorrências que comprometam a conservação do bem público: até 48 (quarenta e oito) horas a contar da ocorrência;

4.10.5. Padrões de limpeza: inspeção diária e manutenção contínua;

5. PRAZO

- 5.1. A permissão de uso será por prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data de assinatura do Termo de Permissão de Uso Oneroso, podendo ser renovado sucessivamente por igual período, desde que demonstrado o interesse público e mediante avaliação da Administração Municipal.
- 5.2. O prazo proposto alinha-se, portanto, ao interesse público, à complexidade do objeto, ao caráter precário da permissão de uso e garantindo equilíbrio entre estabilidade operacional ao permissionário e flexibilidade gerencial ao Município.
- 5.3. O permissionário terá até 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do Termo de Permissão de Uso, para dar início às atividades, providenciando junto aos órgãos competentes a aprovação e obtenção de alvarás e certidões indispensáveis ao desenvolvimento de suas atividades.
- 5.4. O início da responsabilidade pela integridade, segurança, preservação e manutenção dos imóveis será imediata a contar da assinatura do Termo de Permissão de Uso.
- 5.5. O prazo poderá ser prorrogado a critério da Administração Municipal, mediante requerimento devidamente justificado.

6. OUTORGA INICIAL

- 6.1. A outorga inicial terá o valor mínimo de **R\$ 67.853,44 (sessenta e sete mil, oitocentos e cinquenta e três reais com quarenta e quatro centavos)**, equivalente a duas vezes o valor integral de outorga mensal definido com base na informação emitida pela Secretaria Municipal da Fazenda.
- 6.2. O pagamento do valor da outorga inicial deverá ser efetivado pelo licitante declarado vencedor em até 05 (cinco) dias úteis contados do envio do boleto por meio eletrônico e permanecerá inalterado independentemente do valor final da outorga mensal.
- 6.3. O e-mail encaminhado será anexado ao processo.
- 6.4. É vedada a desistência do lance arrematante, sujeitando-se o licitante declarado vencedor à multa de 10% (dez por cento) do valor de outorga inicial, sem prejuízo das demais sanções administrativas e consequências expressamente estabelecidas no Edital.

7. OUTORGA MENSAL

- 7.1. O valor a ser pago mensalmente ao Município para a permissão de uso é de **R\$ 33.926,72 (trinta e três mil, novecentos e vinte e seis reais com setenta e dois centavos)**.
- 7.2. O pagamento deverá ser efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido, através de boleto bancário, que será enviado ao permissionário por e-mail em até 05 (cinco) dias antes do vencimento.
- 7.3. Em caso de inadimplemento, o pagamento do uso passado deverá ser efetuado com acréscimo de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal, mais juros moratórios de 01% (um por cento) ao mês.
- 7.4. Fica assegurado o prazo de 270 (duzentos e setenta) dias de carência para pagamento do valor de outorga mensal.
- 7.4.1. O prazo poderá ser prorrogado a critério da Administração Municipal, mediante requerimento devidamente justificado.
- 7.5. Além dos valores de outorga inicial e mensal, caberá à permissionária assumir integralmente todos os custos decorrentes das atividades por ela desenvolvidas no local.
- 7.6. Reajuste do valor da outorga mensal:
- 7.6.1. O valor da outorga mensal será reajustado anualmente, a contar data de assinatura do Termo de Permissão de Uso, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).
- 7.6.2. Justifica-se a adoção do índice a fim de recompor o preço do contrato afetado pela inflação, uma vez que tal índice é o que mede tal perda e em conformidade com a [Ordem de Serviço nº 23/2005](#). Além disso, está em conformidade com o Decreto Municipal nº 20.355/2019 que dispõe sobre procedimentos para outorga de permissões de uso de imóveis municipais a terceiros particulares e sua formalização por meio de instrumentos legais.
- 7.6.3. Em caso de extinção ou não apuração do índice previsto nesta cláusula, será indicado outro substitutivo a critério exclusivo do Município.

8. OBRIGAÇÕES DO PERMITENTE, DO PERMISSIONÁRIO E DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1. Obrigações do permitente:
- 8.1.1. Acompanhar a permissão de uso, observadas as disposições do [Decreto Municipal nº 20.355/2019](#) que dispõe sobre procedimentos para outorga de permissões de uso de imóveis municipais a terceiros particulares e sua formalização por meio de

instrumentos legais.

8.1.2. Compete ao Município, por intermédio dos órgãos responsáveis, a execução e a coordenação das atividades relacionadas à manutenção estrutural do Viaduto Otávio Rocha, à segurança pública do entorno e à limpeza urbana.

8.1.2.1. A manutenção estrutural compreenderá todas as atividades relativas à conservação, reparo, estabilidade, integridade física e estrutural do bem tombado, incluindo elementos arquitetônicos, fundações, sistemas construtivos originais e demais componentes cuja intervenção requeira análise técnica especializada dos órgãos de patrimônio histórico.

8.1.2.2. A segurança pública abrangerá as ações de policiamento ostensivo, prevenção e atendimento a ocorrências criminais, bem como outras medidas sob responsabilidade dos órgãos municipais competentes pela ordem pública.

8.1.2.3. A limpeza urbana incluirá a varrição, coleta de resíduos das áreas públicas externas, manutenção do passeio público e demais serviços sob competência dos órgãos municipais encarregados da zeladoria da cidade.

8.1.2.4. O Município não se responsabilizará pela manutenção leve, conservação rotineira, segurança privada ou limpeza das áreas de uso exclusivo ou de consumo vinculadas às atividades econômicas desenvolvidas pela permissionária, as quais permanecem sob integral responsabilidade desta.

8.1.2.5. O Município deverá comunicar a permissionária sobre intervenções estruturais programadas que impactem a operação do Viaduto, sempre que possível com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, ressalvadas situações emergenciais.

8.1.2.6. As responsabilidades aqui previstas não afastam o dever da permissionária de informar tempestivamente ao Município eventuais riscos, danos ou ocorrências que possam comprometer a integridade estrutural, a segurança ou a salubridade do bem público, nos termos das demais cláusulas deste Termo de Referência.

8.1.2.7. O município se compromete a construir 12 parklets com áreas que variam de 17m² a 28,5m² podendo sofrer ajustes conforme necessidade em frente as unidades comerciais.

8.1.3. Planejar e executar, por meio dos órgãos competentes, as intervenções necessárias na circulação urbana do entorno do Viaduto Otávio Rocha, incluindo:

8.1.3.1. A reavaliação, realocação ou retirada de pontos de parada de ônibus situados em áreas cujo uso interfira negativamente na circulação de pedestres, na fruição do patrimônio histórico, na operação comercial ou na segurança urbana do equipamento, respeitadas as normas de mobilidade e acessibilidade vigentes;

8.1.3.2. A definição, implementação e sinalização da velocidade regulamentada dos ônibus e demais veículos no trecho lindeiro ao Viaduto, podendo adotar medidas de acalmamento de tráfego, reforço de fiscalização, instalação de controladores eletrônicos ou alterações de circulação, conforme estudos técnicos da autoridade de trânsito;

8.1.3.3. Garantir que quaisquer modificações em transporte coletivo, circulação viária ou mobiliário urbano sejam precedidas de análise técnica, aprovação dos órgãos responsáveis, e, quando aplicável, comunicação prévia à permissionária, quando tais alterações impactarem diretamente a operação e o fluxo no equipamento.

8.1.4. Avaliar e, quando tecnicamente viável e conveniente ao interesse público, implantar o fechamento parcial ou total do trecho da via lindeira ao Viaduto Otávio Rocha aos finais de semana e feriados, com o objetivo de ampliar a segurança de pedestres, promover atividades culturais e turísticas, qualificar a fruição do espaço público e apoiar a ativação econômica e cultural do equipamento.

8.1.4.1. O permitente comunicará previamente à permissionária a programação de fechamentos, quando tais medidas impactarem a operação das unidades comerciais ou a logística urbana no entorno.

8.2. Obrigações do permissionário:

8.2.1. Manter os equipamentos em bom estado de conservação e higiene, zelando por sua limpeza.

8.2.2. Evitar que terceiros não subocupantes venham a utilizar irregularmente o imóvel objeto da presente permissão de uso.

8.2.3. Pagar pontualmente todas as despesas, encargos e taxas incidentes sobre o uso, manutenção e conservação do equipamento, bem como quaisquer ônus que vierem a incidir sobre o equipamento durante o período de vigência do Termo de Permissão de Uso Oneroso.

8.2.4. Pagar todas as obrigações fiscais, sociais, trabalhistas e previdenciárias que venham a incidir sobre as atividades desenvolvidas no local.

8.2.5. Responsabilizar-se por quaisquer usos ou intervenções realizadas nas áreas cedidas, zelar pela integridade física dos bens recebidos em permissão, utilizando-se de todos os meios legais para a proteção desses bens contra a ameaça de turbacão ou esbulho.

8.2.6. Devolver o imóvel em idênticas ou melhores condições do que as recebidas, ficando incorporadas ao patrimônio do Município as benfeitorias realizadas pelo permissionário na área cedida, em qualquer momento e/ou ao final da vigência do Termo de Permissão de Uso Oneroso, sem direito a indenizações.

8.2.7. Operar com regularidade, prestando atendimento diário e mantendo o horário mínimo de funcionamento estabelecido em regulamento.

8.2.8. Responsabilizar-se às suas expensas, pelos serviços de vigilância e segurança privada que porventura venha a contratar.

8.2.9. Obter autorizações, licenças ou alvarás, expedidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo (SMDet) ou outro órgão responsável, necessários para o desenvolvimento das atividades previstas na finalidade do TPU, bem como sua renovação, se for o caso, devendo mantê-las em situação regular durante o período da permissão de uso.

8.2.10. Providenciar e manter atualizado o Alvará de Localização e Funcionamento, quando exigível na legislação vigente.

8.2.11. Responsabilizar-se por todas as despesas para o funcionamento e manutenção do equipamento, incluindo o pagamento de indenizações decorrentes de qualquer tipo de incidente que vier a ocorrer em relação ao objeto da permissão.

8.2.12. Fornecer equipamentos de segurança individual para todos os funcionários, isentando integralmente o Município do pagamento de salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes da execução dos serviços.

8.2.13. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência a este imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada quando da execução da permissão de uso;

8.2.14. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município.

8.2.15. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em decorrência da espécie forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele.

8.2.16. Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos causados a terceiros, decorrentes da exploração e uso do próprio municipal e realizar a imediata reparação dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocadas por si ou por seus usuários.

8.2.17. Atender e aplicar as normas de acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, bem como de segurança e sustentabilidade, de acordo com a legislação vigente.

8.2.18. Assumir integralmente as obrigações fiscais, sociais e previdenciárias decorrentes do uso do equipamento, as quais correrão por conta exclusiva do permissionário, não podendo este, sob qualquer pretexto, efetuar repasse ao Município.

8.2.19. Comunicar, por escrito, à Coordenação da Unidade de Gestão do Patrimônio Imobiliário (UGPI), responsável pela gestão do patrimônio imobiliário, qualquer ocorrência relacionada à presente permissão de uso que demande conhecimento e/ou providências pelo Município.

8.2.20. Apresentar, no ato da devolução do imóvel ao Município, os comprovantes de quitação das despesas de energia, de consumo de água e esgoto, taxas públicas de serviços ou de manutenção e conservação do imóvel e outros encargos referentes ao período de vigência da permissão de uso;

8.2.21. Permitir a funcionários credenciados do Município e das concessionárias de serviços públicos o acesso à leitura de consumo em seus respectivos medidores;

8.2.22. Ater-se, para realização de obras, à execução das condições vinculadas à viabilidade ambiental e urbanística, assim como não modificar a forma interna ou externa do imóvel sem consentimento prévio e por escrito do Município;

8.2.23. Manter atualizados os seus dados cadastrais junto à Equipe Técnica de Cobrança (ETC) vinculada à Unidade de Gestão do Patrimônio Imobiliário (UGPI) da Diretoria de Gestão do Patrimônio (DGPAT) da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP) (UGPI/DGPAT/SMAP), através do endereço eletrônico smapetc@portoalegre.rs.gov.br.

8.2.24. Executar obras e instalações somente após aprovação do projeto pelo Município.

8.3 Fiscalização

8.3.1. O Termo de Permissão de Uso será acompanhado e fiscalizado pelo Município, observadas as disposições do [Decreto Municipal nº 20.355/2019](#) que dispõe sobre procedimentos para outorga de permissões de uso de imóveis municipais a terceiros particulares e sua formalização por meio de instrumentos legais, por intermédio:

8.3.1.1. da SMAP, através da Diretoria de Gestão do Patrimônio - DGPAT e das unidades administrativas vinculadas à sua estrutura orgânica, no que se refere:

8.3.1.1.1. à execução e ao controle de procedimentos administrativos relacionados à permissão de uso e, quando for o caso, à prorrogação, repactuação, revisão e reajuste do valor da outorga mensal;

8.3.1.1.2. ao controle da regularidade dos pagamentos efetuados pelo permissionário;

8.3.1.1.3. à instrução de expediente e respectivo encaminhamento para inscrição de valores de outorga inadimplidos em Dívida Ativa junto à Secretaria Municipal da Fazenda;

8.3.1.1.4. ao encaminhamento de expediente para a Procuradoria-Geral do Município – PGM adotar as providências legais, na hipótese de o permissionário não atender as notificações efetuadas;

8.3.1.1.5. ao controle quanto à regularidade e licenciamentos do permissionário para utilização do espaço destinado à exploração comercial;

8.3.2. Para o desenvolvimento das atividades de fiscalização contratual serão utilizados os seguintes instrumentos:

8.3.2.1. Dados, documentos, certidões e informações operacionais e do cumprimento das obrigações contratadas;

8.3.2.2. Fotos anteriores e posteriores à assinatura do Termo de Permissão de Uso Oneroso, com indicação do local e da data da execução, em conformidade ao disposto no inciso II do artigo 4º da Lei Municipal nº 12.827/2021;

8.3.2.3. Proposta apresentada pela contratada no processo licitatório.

8.4. As reuniões realizadas com a contratada deverão ser documentadas.

8.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização do Termo de Permissão de Uso Oneroso deverão ser solicitadas ao seu superior imediato, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes aplicáveis.

8.6. A fiscalização exercida pelo Município não isenta o permissionário das responsabilidades assumidas.

9. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

9.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução anterior, satisfatória e compatível, de serviços de gestão, administração ou operação de espaços comerciais, culturais, turísticos ou de uso coletivo, não sendo exigida identidade absoluta de objeto, bastando a similaridade quanto à natureza e à complexidade das atividades.

9.1.1. Justifica-se a exigência porque é a mínima legal e a empresa necessita possuir experiência mínima com o objeto a ser executado.

9.2. O(s) atestado(s) deverá(rão) demonstrar que a licitante possui experiência prévia compatível com as atribuições previstas neste Termo de Referência, especialmente no que se refere à gestão operacional, à administração de áreas comuns, à coordenação de regras de uso e ocupação e à execução de rotinas operacionais.

9.3. O(s) atestado(s) deverá(rão) ser fornecido em papel timbrado e conter assinatura do responsável da empresa privada ou órgão público emissor; razão social da empresa ou órgão público que emitiu o documento; CNPJ da entidade emissora; endereço completo da empresa ou órgão público emissor; razão social da empresa a ser contratada na licitação; CNPJ da empresa a ser contratada; endereço da empresa a ser contratada; descrição detalhada dos produtos fornecidos ou serviços executados; quantidades, duração e período do contrato celebrado; e avaliação do grau de satisfação da empresa privada ou órgão público emissor do atestado.

10. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO ONEROSO

10.1. Previamente à assinatura do Termo de Permissão de Uso Oneroso, deverá ser providenciado decreto autorizativo nos termos do que dispõe o artigo 15, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre.

10.2. A assinatura do Termo de Permissão de Uso Oneroso se dará mediante comprovação do pagamento da Outorga Inicial, da publicação do decreto autorizativo e das certidões elencadas neste Termo de Referência devidamente atualizadas.

10.3. Não será exigida garantia para assinatura do Termo de Permissão de Uso Oneroso.

10.4. A adjudicatária terá o prazo de 03 (três) dias corridos, contados da data da convocação, que se fará por e-mail ou meio equivalente, para a assinatura do Termo de Permissão de Uso Oneroso decorrente da licitação, devendo, na ocasião, dar atendimento ao prazo estabelecido e às seguintes condições:

10.4.1. Apresentar as documentações exigidas no edital, que porventura tenham vencido no decorrer do procedimento licitatório, na impossibilidade de renovação por meio eletrônico hábil de informações.

10.5. Indicar formalmente à contratante:

10.5.1. E-mail e telefone para o contato com a empresa;

10.5.2. A contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do TPU, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, n.º do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto ficará incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões operacionais, técnicas, legais e administrativas do Termo de Permissão de Uso Oneroso;

10.5.3. Providenciar o cadastramento no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Prefeitura de Porto Alegre para que o Termo de Permissão de Uso Oneroso seja assinado eletronicamente http://sei.procempa.com.br/usuario_externo.

10.6. O SEI é o sistema oficial de tramitação de processos eletrônicos administrativos e informações em meio digital do Município de Porto Alegre, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 18.916/2015.

10.7. O Termo de Permissão de Uso Oneroso somente será liberado para visualização e assinatura quando o login já estiver ativo.

10.8. O Município encaminhará um e-mail informando sobre a disponibilização do Termo de Permissão de Uso Oneroso para assinatura.

10.9. Apresentação da documentação estabelecida no Anexo I do Decreto 20.355/2029:

10.9.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, comprovada por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com, no mínimo, 01 (um) ano de existência, com cadastro ativo e registro de atividade

compatível com a finalidade de utilização do imóvel objeto da permissão de uso, que poderá ser obtida mediante consulta no site https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp.

10.9.2. Cópia do Estatuto, contrato social e suas alterações, ato constitutivo, devidamente registrados na Junta Comercial, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

10.9.3. Certificado da Condição do Microempreendedor Individual (CCMEI), se for o caso [https:// www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/emissao-de-comprovanteccei](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/emissao-de-comprovanteccei).

10.9.4. Cópia dos documentos pessoais do representante legal (Carteira de Identidade e CPF).

10.9.5. Contato telefônico e endereço eletrônico do representante legal da empresa, o qual será cadastrado para assinatura do Termo de Permissão de Uso, recebimento de comunicados, notificações e guias de pagamento.

10.9.6. Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de tributos e contribuições administradas pela Receita Federal e quanto à Dívida Ativa da União e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, atualizada e válida, que poderá ser obtida mediante consulta no site <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>.

10.9.7. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, atualizado e válido, que poderá ser obtida mediante consulta no site: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>.

10.9.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho: <https://www.tst.jus.br/certidao1>.

10.9.11. Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de tributos municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda de Porto Alegre, atualizada e válida, que poderá ser obtida mediante consulta no site: https://siat.procempa.com.br/siat/ArrSolicitarCertidaoGeralDebTributarios_Internet.do.

10.9.12. Declaração, sob as penas da lei, firmada pela autoridade máxima da pessoa jurídica interessada no imóvel, informando que nenhum dos seus dirigentes, administradores, sócios ou associados é membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente, servidor, empregado ou cargo em comissão de órgão ou entidade da Administração Pública do Município de Porto Alegre, direta ou indireta, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

10.10. Justifica-se as exigências para assinatura do Termo de Permissão de Uso Oneroso visando:

10.10.1. A confirmação da identidade do permissionário, a capacidade legal para celebrar contrato com a Administração e a regularidade perante órgãos públicos.

10.10.2. A verificação, por meio da documentação exigida, das condições técnicas e financeiras do permissionário para cumprir as obrigações contratuais assumidas.

10.10.3. A prevenção de fraudes e irregularidades que possam vir a trazer prejuízos ao erário e ao patrimônio público.

11. EXIGÊNCIAS PARA APÓS A ASSINATURA DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO ONEROSO

11.1. Apresentar à UGPI no período estabelecido a seguinte documentação:

11.1.2. Alvará de Localização e Funcionamento ou Autodeclaração de Dispensa de Alvará, tratando-se de atividade econômica de baixo risco, na forma estabelecida pelo Decreto Municipal nº 21.007/2021, expedido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo (SMDET).

11.1.3. Alvará de Saúde ou Certidão de Isenção de Alvará de Saúde, expedido pela Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre.

11.1.4. Comprovante de solicitação de ligação de energia e água.

11.2. O prazo poderá ser prorrogado a critério da Administração Municipal, mediante requerimento, devidamente justificado, dirigido à SMAP.

11.3. Justifica-se as exigências para após a assinatura do Termo de Permissão de Uso Oneroso visando garantir a segurança, a legalidade, a adequação do uso do espaço e a proteção do patrimônio público.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 20.355/2019 e outras legislações aplicáveis a cada caso

12.2. Na hipótese de qualquer das partes relevar eventual falta relacionada às obrigações previstas no Termo de Permissão de Uso Oneroso, tal fato não significa liberação ou desoneração a qualquer delas.

13. ANEXOS

13.1. ANEXO A - Tabela de áreas e cargas instaladas do Viaduto Otávio Rocha

13.2. ANEXO B - Planta Geral

13.3. ANEXO C - Planta de Localização

13.4. ANEXO D - Minuta de Decreto

13.5. ANEXO E - Minuta de Termo de Permissão de Uso



Documento assinado eletronicamente por **Elvio Alberto dos Santos, Secretário(a) Municipal**, em 19/12/2025, às 14:48, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



Documento assinado eletronicamente por **Tomas Goulart Holmer dos Santos, Diretor(a)-Geral**, em 19/12/2025, às 14:53, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **37174789** e o código CRC **E80D8861**.