

EDITAL – CAFETERIA MLP SET/2015
IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE
MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA

O IDBRASIL Cultura, Educação e Esporte, Organização Social de Cultura gestora do Museu da Língua Portuguesa, doravante IDBRASIL, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados fará realizar licitação na modalidade TÉCNICA E PREÇO, que será julgada pelo critério MELHOR CLASSIFICAÇÃO, conforme descrição contida neste Edital e Anexos. As propostas serão recebidas até o dia 26 de outubro de 2015.

Fica instituída Comissão de Licitação com o fim específico de conduzir o presente certame, atribuir as notas classificatórias dos participantes e receber eventuais impugnações ao edital ou recursos.

A comissão será constituída pelo Diretor Executivo do IDBRASIL, Sr. Luiz Laurent Bloch, arquiteto; pelo Diretor Técnico do Museu da Língua Portuguesa, Sr. Antônio Carlos de Moraes Sartini, administrador cultural e bacharel em direito; pelo Diretor de Operações e Infraestrutura do IDBRASIL, Sr. Evandro Ricardo Hawila Barbosa Pereira, bacharel em comunicação social; e na ausência de qualquer um desses profissionais, outro membro indicado pelo Diretor Executivo do IDBRASIL.

1. OBJETO

1.1 O objeto deste edital é a seleção da melhor proposta para implantação, exploração, administração e operação comercial de espaço de aproximadamente 250 m², no andar térreo do Museu da Língua Portuguesa, localizado na Estação da Luz, s/nº, Centro – CEP: 01120-010 - São Paulo – SP, destinado à cafeteria, com oferta de serviços de alimentação e bebidas, bem como a comercialização de produtos que guardem afinidade com a temática do Museu e do espaço cultural que ele ocupa. A cafeteria atenderá tanto aos funcionários e visitantes do Museu, como ao público em geral;

1.1.1 Constitui também objeto do presente contrato a permissão, não exclusiva, de uso da marca “Museu da Língua Portuguesa” para fins de comercialização – compra e venda - de produtos customizados, disponibilizados na cafeteria e em outros canais de venda da cafeteria.

1.2 O contrato terá vigência inicialmente até 30 de novembro de 2016, com expectativa de prorrogação por 5 (cinco) anos, desde que vigente, prorrogado, ou renovado o Contrato de Gestão nº 04/2012 firmado entre a Secretaria do Estado da Cultura e o IDBRASIL;

1.2.1 A não prorrogação ou renovação do Contrato de Gestão nº 04/2012, com vigência inicialmente definida até 30 de novembro de 2016, configurará condição resolutiva para o presente contrato, que, em se verificando, acarretará no

encerramento antecipado do ajuste, aperfeiçoando-se mediante notificação extrajudicial e não ocasionando direito à indenização de qualquer natureza.

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

Anexo I: CRITÉRIOS BÁSICOS DE ADAPTAÇÃO DOS ESPAÇOS;

Anexo II: REGULAMENTO BÁSICO DA CAFETERIA; e

Anexo III: MODELO PARA PROPOSTA FINANCEIRA.

2. PERFIL DOS SERVIÇOS A SEREM OFERECIDOS

2.1 A cafeteria atenderá aos visitantes e funcionários do IBRASIL - Museu da Língua Portuguesa e ao público em geral, oferecendo produtos e serviços de acordo com a natureza da instituição;

2.2 O estabelecimento deverá oferecer serviços de alimentação e bebidas, bem como a venda de produtos que guardem afinidade com a temática do museu e do espaço cultural que ocupa;

2.3 A proponente terá flexibilidade quanto ao cardápio, porém deverá praticar preços acessíveis e disponibilizar lanche direcionado ao público infantil e juvenil e refeição rápida e diversificada, esta no horário de almoço, voltada ao público em geral;

2.3.1 O lanche destinado ao público infantil e juvenil deverá ser composto pelos itens - a, b, c – relacionados abaixo, e que deverão ser comercializados em um kit composto pelos três itens, bem como isoladamente.

a) sanduiche ou salgado;

b) suco ou achocolatado ou refrigerante;

c) fruta ou doce ou sorvete.

2.4 Os produtos a serem utilizados e comercializados para alimentação e bebidas deverão ser de boa qualidade e procedência, observando às normas de saúde e da vigilância sanitária;

2.5 Deverá ser possibilitado o pagamento através de quaisquer meios legais e compatíveis com o mercado;

2.6 A proponente deverá destinar área específica, a ser definida em comum acordo, para venda de produtos da marca “Museu da Língua Portuguesa”. Esses produtos serão desenvolvidos em conjunto com o IDBRASIL – Museu da Língua Portuguesa, cabendo à proponente a comercialização - compra e venda - desses produtos.

2.7 A administração do IDBRASIL - Museu da Língua Portuguesa exercerá a necessária fiscalização, inclusive podendo solicitar alterações nos produtos e serviços que serão oferecidos, de modo a garantir o padrão de qualidade esperado para este espaço.

3. ESPAÇOS DESTINADOS À CAFETERIA:

- 3.1 A área útil total da cafeteria será de aproximadamente **250 m²** (duzentos e cinquenta metros quadrados);
- 3.2 Caberá ao proponente apresentar uma proposta de ocupação do espaço destinado à cafeteria, contendo estudo preliminar de projeto arquitetônico e layout;
- 3.3 Os encargos financeiros decorrentes das obras e serviços necessários à implantação da cafeteria correrão por conta do proponente;
- 3.4 Os investimentos realizados na implantação da cafeteria, estrutura e mobiliário, correrão por conta do proponente;
- 3.5 Só será permitido o início da adequação dos espaços após aprovação final da proposta de ocupação por parte do IDBRASIL – Museu da Língua Portuguesa.
- 3.6 Será reservado ao Museu da Língua Portuguesa, em comum acordo entre as partes, espaço para exposições de quadros, gravuras, fotografias, desenhos e similares nas dependências da cafeteria.

4. EXECUÇÃO DE OBRAS PARA A IMPLANTAÇÃO DA CAFETERIA

- 4.1 A adequação do espaço para implantação e operação da cafeteria deverá ser feita por conta do proponente, mediante expressa aprovação do IDBRASIL e de órgãos competentes. Quaisquer melhorias e adequações de espaço que venham a ser realizadas ficarão incorporadas ao imóvel do Museu da Língua Portuguesa, sem que isto gere direito a ressarcimento;
- 4.2 O Permissionário deverá realizar os serviços e obras de ocupação e adaptação dos espaços destinados à cafeteria, obedecendo aos critérios básicos deste edital, no prazo máximo de 60 (sessenta dias) dias corridos, contados a partir da liberação do espaço, sob pena de cancelamento da Permissão;
- 4.3 O Permissionário será responsável por todos os encargos financeiros decorrentes de serviços, obras de ocupação e adaptação, bem como aprovação junto aos órgãos competentes.

5. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA CAFETERIA

- 5.1 O estabelecimento deverá abrir regularmente e necessariamente nos dias de funcionamento do Museu, inclusive nos dias de horário estendido do mesmo – eventualmente, mas não necessariamente, a última terça-feira de cada mês.

5.2 O Museu funcionará de terça-feira a domingo, inclusive feriados, das 10h00 às 18h00, e até as 22h00 em dias de horário estendido. O horário de funcionamento poderá ser alterado a critério da administração do Museu.

5.3 Será permitido o funcionamento do espaço até às 22h00 inclusive na segunda-feira.

5.4 A administração do Museu da Língua Portuguesa poderá solicitar o funcionamento da cafeteria em caráter excepcional, durante alguns eventos noturnos. A data e horário serão informados pela administração do Museu, com antecedência mínima 5 (cinco) dias.

6. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar deste procedimento de seleção toda e qualquer empresa legalmente estabelecida na Grande São Paulo, com no mínimo 3 (três) anos de existência no mercado e que atenda às exigências mínimas contidas neste edital.

6.2 Os interessados deverão, obrigatoriamente, enviar formulário de cadastro preenchido, disponível no site www.idbr.org.br, guia Compras/Formulários/Formulário Fornecedores, até dia 25 de setembro de 2015, e agendar com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, uma visita técnica, a ser realizada no local onde será instalada a cafeteria no Museu da Língua Portuguesa. Os referidos cadastros e agendamentos, bem como eventuais dúvidas, poderão ser tratados com a Coordenadoria Administrativa e Financeira do Museu, através do e-mail administrativo@museulp.org.br, sob a referência EDITAL - CAFETERIA MLP SET/2015. As datas das visitas serão agendadas por ordem de chegada das solicitações, conforme a disponibilidade, e em até 10 (dez) dias úteis antes da data final de entrega das propostas.

6.3 A planta do local e a infraestrutura disponível para a exploração do espaço estarão à disposição dos interessados somente após a visita técnica e desde que a empresa tenha efetuado seu cadastro. Quando da visita técnica ao local e retirada deste material, os interessados deverão assinar, em conjunto com o IDBRASIL, um Atestado de Visita Técnica, dando ciência da visita e do recebimento do material.

7. RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS

As propostas e os documentos necessários à habilitação deverão ser entregues e protocolados no Museu da Língua Portuguesa - na Praça da Luz, s/nº - Portão 3, Bom Retiro - São Paulo – SP, em dois envelopes, de preferência opacos, lacrados e rubricados no fecho (Envelope 1 – Documentos para habilitação e Envelope 2 – Proposta Comercial e Projeto Básico), até o dia 26 de outubro de 2015, em horário comercial, das 9:00 às 18:00, identificados com:

MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA

EDITAL – CAFETERIA MLP SET/2015

**À COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO
Razão social da empresa licitante
CNPJ da empresa licitante**

e

**MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA
EDITAL – CAFETERIA MLP SET/2015**

**À COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
ENVELOPE 2 – PROPOSTA COMERCIAL E PROJETO BÁSICO
Razão social da empresa licitante
CNPJ da empresa licitante**

Somente serão protocolados os documentos e propostas mediante apresentação do Atestado de Visita Técnica.

Não serão aceitas propostas enviadas por e-mail, correios ou outro formato, que não a entrega presencial no local e no horário indicados.

As apresentações deverão ser entregues encadernadas, com páginas numeradas e estar identificadas com:

- a) Timbre e CNPJ da empresa;
- b) Endereço, telefone, e-mail e representante responsável;

7.1 DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro na Junta Comercial do Estado em que se encontra a sede da licitante;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, e alterações em vigor, devidamente registrados.

7.1.2 HABILITAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentação de pelo menos 1 (um) atestado emitido por outra entidade onde o respectivo proponente prestou ou presta serviços da mesma natureza;
- b) Proponente em atividade há pelo menos 3 (três) anos, com experiência de pelo menos 1 (um) ano na prestação de serviço semelhante, em local público de grande circulação de pessoas e de preferência voltado para a área cultural (entende-se por grande circulação de pessoas o número mínimo de 500 (quinhentos) visitantes por dia);
- c) Existência de pelo menos 1 (um) profissional de nutrição responsável, inscrito no respectivo Conselho Regional dos Nutricionistas – CRN.

7.1.3 REGULARIDADE FISCAL

- a) Cartão do CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal, conforme o caso;
- b) Cópia simples e legível do RG e CPF do representante legal;
- c) Cópias simples das Guias de recolhimento (INSS e FGTS) e relação da GFIP;
- d) Certidão de Regularidade com o FGTS (CRF), em vigor na data de apresentação da proposta;
- e) Certidão de Regularidade com o INSS, em vigor na data de apresentação da proposta;
- f) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (CCND), em vigor na data de apresentação da proposta;
- g) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo (ICMS), em vigor na data de apresentação da proposta;
- h) Certidão Negativa de Tributos Mobiliários (CCM), em vigor na data de apresentação da proposta;
- i) Certidão negativa de falência e recuperação judicial;
- j) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.1.4 CAPACIDADE ECONÔMICO FINANCEIRA

- a) Relatório e Balanço que demonstram a capacidade econômico /financeira da empresa

Obs.: A capacidade econômico/financeira estará comprovada na hipótese de vir a licitante a demonstrar que dispõe de um índice de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que "1" (um inteiro), calculados de acordo com as fórmulas abaixo:

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

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

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

7.2 DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:

7.2.1 As propostas deverão conter:

- I. Nome, qualificação e assinatura do representante legal da empresa, bem como devem ser rubricadas todas as folhas;
- II. Proposta de valor mensal fixo para remuneração mínima da subpermissão de uso (Permissão Remunerada de Uso). O valor da remuneração será o maior entre: o valor fixo proposto; e o valor equivalente a 7% do faturamento do referido mês;
- III. Proposta de Investimento;
- IV. Proposta do número de funcionários, forma de contratação, benefícios oferecidos e qualificações;
- V. Descritivo do Plano de Negócios, com análise de viabilidade econômico financeira;
- VI. Proposta de política de desconto para funcionários do IDBRASIL;
- VII. Relatório demonstrando a experiência do(s) Sócio(s) na Administração e Operação de outros empreendimentos com características correlatas;
- VIII. Plano de Trabalho para implantação contendo os seguintes itens:
 - a. Projeto Básico da cafeteria, com layout /mobiliário/equipamentos, conforme Anexo I;
 - b. Portfólio de produtos e tabela de valores;
 - c. Plano sucinto de divulgação/marketing;
- IX. Indicação e autorização para que membros do IDBRASIL possam visitar todas as outras instalações atualmente administradas pelo proponente;

7.2.2 O conteúdo e apresentação dos itens descritos no tópico 7.2 serão avaliados pela pontuação técnica (PT), que será a somatória das pontuações obtidas no Projeto Básico (PPB), no Portfólio de Produtos e Valores (PPPV) e no Plano de Divulgação e Marketing (PPDM). A máxima pontuação técnica será de 140 pontos, conforme critérios descritos a seguir.

Projeto Básico: pontuação máxima, 100 pontos

SUBCRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Adequação do projeto tendo em vista harmonia com o ambiente do Museu	20 pontos
b) Adequação do mobiliário, equipamentos e infraestrutura	10 pontos
c) Itens de conforto de acomodação para o usuário	10 pontos
d) Itens de sustentabilidade ambiental	10 pontos
e) Itens de acessibilidade	10 pontos
f) Adequação da composição da equipe em termos número de funcionários, forma de contratação, benefícios oferecidos e qualificações.	10 pontos

g) Experiência do(s) Sócio(s) na Administração e Operação de outros empreendimentos com características correlatas	10 pontos
h) Investimento e Descritivo do Plano de Negócios com análise de viabilidade econômico financeira	10 pontos
g) Programação Visual	05 pontos
d) Uniformes	05 pontos
PONTUAÇÃO PROJETO BÁSICO (PPB)	100 PONTOS

Portfólio de Produtos e tabela de valores (PPV): pontuação máxima, 30 pontos

SUBCRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Adequação do cardápio à qualidade e diversidade para o público do Museu	15 pontos
Adequação do preço da refeição do almoço para o público do Museu	05 pontos
Adequação do preço do kit lanche para o público do Museu	05 pontos
Política de desconto para os funcionários do Museu	05 pontos
PONTUAÇÃO PORTFOLIO DE PRODUTOS E VALORES (PPP)	30 PONTOS

Plano de Divulgação e Marketing (PDM): pontuação máxima, 10 pontos

SUBCRITÉRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Investimento em divulgação e marketing	10 pontos
PONTUAÇÃO PLANO DIVULGAÇÃO E MARKETING (PPDM)	10 PONTOS

8. DA ABERTURA DOS ENVELOPES

Os Envelopes serão abertos na presença dos licitantes, até o dia 30 de setembro de 2015, em horário e data a serem indicados pelo Contratante.

O licitante que não comparecer na data, horário e local da abertura dos envelopes ficará automaticamente desqualificado do processo de licitação.

9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS – CRITÉRIOS

9.1 A administração do IDBRASIL - Museu da Língua Portuguesa fará o julgamento das propostas em até 10 (dez) dias úteis;

9.2 O critério de definição da vencedora, dentre todas as proponentes que cumprirem os requisitos previstos neste edital, será o de maior valor na CLASSIFICAÇÃO FINAL.

9.3 O IDBRASIL se reserva o direito de não selecionar nenhuma proposta caso o maior índice técnico (IT) seja inferior a 70 (setenta) pontos.

DO CRITÉRIO DA CLASSIFICAÇÃO

A Classificação Final (**CF**) será obtida através da fórmula abaixo, utilizando-se 2 (duas) casas decimais e desprezando-se a fração remanescente:

$$CF = (IT \times 6) + (IP \times 4)$$

IT = PT/MPT, onde:

O Índice Técnico (**IT**) será obtido pela divisão da Pontuação Técnica (PT) da proposta em exame, pela Maior Pontuação Técnica (MPT) dentre todas as propostas habilitadas.

A Pontuação Técnica (**PT**) será obtida pela somatória da pontuação atribuída pela Comissão de Licitação conforme critérios especificados no item 7.2.2.

IP = VMF/MVMF, onde:

O Índice de Preço (**IP**) será obtido pela divisão do Valor Mensal Fixo (VMF) da proposta em exame, pelo Maior Valor Mensal Fixo (MVMF) dentre todas as propostas habilitadas.

9.4 Em caso de duas ou mais propostas apresentarem a mesma classificação final, serão adotados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem de preferência, aplicados até o item que viabilize o desempate.

- a) Maior Índice Técnico
- b) Maior desconto para funcionários do IDBRASIL;
- c) Menor preço no kit lanche

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

O resultado da presente licitação será divulgado na página do IDBRASIL na internet.

11. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

11.1 A impugnação do Edital poderá ser feita até 05 (cinco) dias úteis que antecedem a data final para entrega das propostas.

- 11.2 Às licitantes é assegurado o direito de interposição de recurso contra a decisão da comissão de licitação, no prazo de dois dias contados da data da comunicação do resultado da licitação.
- 11.3 A Comissão poderá, com base no recurso interposto, rever a sua decisão, ou ratificá-la, devendo nesse caso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, fazer subir o recurso interposto, para a apreciação da autoridade superior.
- 11.4 Os recursos e impugnações deverão ser protocolados perante a Comissão de Licitações, no mesmo endereço de entrega das propostas, dirigido à comissão de licitação.
- 11.5 Não serão reconhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal, subscrito por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

12. PAGAMENTO DA CONTRAPARTIDA

A contrapartida será devida a partir da data da celebração do contrato de subpermissão de uso. Os pagamentos deverão ser mensais e será concedida uma carência de 3 (três) meses a partir da data da assinatura do contrato.

A contratada deverá apresentar mensalmente, até o segundo dia útil posterior ao mês de competência, documento do contador responsável para comprovação de faturamento, e mensalmente será analisado qual o valor do pagamento: 7% do faturamento, ou o valor fixo, dos dois, o maior.

Pelo uso da marca Museu da Língua Portuguesa em produtos customizados, a proponente pagará 7% do valor bruto faturado em cada venda, quando esta for efetuada fora do imóvel indicado no item 1.1, ou em canais eletrônicos.

REAJUSTE DO VALOR DA CONTRAPARTIDA

O valor fixo do pagamento será reajustado anualmente conforme índice IGP-M/FGV, e na ausência deste, outro índice oficial determinado pelo Governo Federal.

13. ATRASO NO PAGAMENTO

- 13.1 Em caso de atraso no pagamento, o valor da contrapartida deverá ser reajustado monetariamente, com base no IGPM, ou outro índice que venha a substituí-lo, até o dia do efetivo pagamento, acrescido de 1% (um por cento) ao mês e de multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor principal corrigido.

14. REVOGAÇÃO

- 14.1 O IDBRASIL - Museu da Língua Portuguesa poderá estabelecer por ato próprio e unilateral a rescisão administrativa do Termo de Permissão Onerosa de Uso independentemente de qualquer interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos de justa causa:

- a) Dissolução, falência ou concordata do Permissionário;
- b) Utilização diversa do espaço daquela estipulada neste edital e em desconformidade com as normas a que se sujeita o estabelecimento;
- c) Atraso no pagamento superior a 2 (dois) meses;
- d) Caso o Permissionário não realize os trabalhos para instalação da cafeteria de acordo com os projetos e cronograma de trabalho aprovados no momento da assinatura do contrato.
- e) Quando, por qualquer razão, não for respeitado algum item deste Ato Convocatório, seus anexos e/ou demais documentos que o compõe;
- f) Inobservância de qualquer item do Regulamento Básico ou do Termo de Permissão Onerosa de Uso.
- g) Por razões de interesse público.

14.2 Nestes casos, poderá o IDBRASIL - Museu da Língua Portuguesa convocar o 2º (segundo) colocado da presente concorrência, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista neste Edital;

15. RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I - Critérios Básicos de adaptação dos espaços

ANEXO II - Regulamento Básico da cafeteria

ANEXO III – Modelo para Proposta Financeira

17. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 17.1 A apresentação da proposta por parte da empresa significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste termo e total sujeição à legislação pertinente e ao Regulamento de Compras e Contratações do IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE.
- 17.2 A realização do processo de compras e contratações não obriga o IDBRASIL a formalizar a compra ou a contratação junto aos proponentes, podendo o processo ser anulado ou revogado, sendo dada ciência aos interessados.
- 17.3 Quaisquer dúvidas podem ser sanadas com a Coordenadoria Administrativa do Museu através do e-mail administrativo@museulp.org.br.

São Paulo, 10 de setembro de 2015.

IDBRASIL

Diretoria Administrativa e Financeira

EDITAL – CAFETERIA MLP SET/2015
IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE
MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA

ANEXO I

CRITÉRIOS BÁSICOS DE ADAPTAÇÃO DOS ESPAÇOS

- a) As soluções apresentadas para adaptação dos espaços deverão ser compatíveis com os elementos arquitetônicos existentes.
- b) A cafeteria deverá manter sua identidade visual própria, compondo um espaço harmonioso e integrado com o restante do Museu da Língua Portuguesa, especialmente no que se refere à qualidade de serviços e produtos ofertados, revestimentos, mobiliário e demais elementos utilizados na adaptação arquitetônica.
- c) A arquitetura dos espaços não poderá ser alterada sem a prévia autorização da administração do Museu da Língua Portuguesa.
- d) A cafeteria só poderá ocupar a área que lhe foi destinada.
- e) A demanda de carga elétrica deverá adequar-se às disponibilidades técnicas do local. A voltagem do espaço é de 220 volts;
- f) Não será permitido o uso de gás butano no preparo dos alimentos;
- g) Na ventilação da cozinha, o sistema de exaustão deverá ter filtragem de ar, com processos de lavagem e de desodorização, para retirada dos odores e de gordura.
- h) A colocação de extintores é obrigatória nos locais estabelecidos pela Brigada de Incêndios/ Bombeiros e correrá por conta do Permissionário.
- i) Todos os projetos deverão atender às Normas da ABNT e os Critérios Básicos de Adaptação dos Espaços e demais orientações contidas neste documento.

Projeto Básico

O Projeto Básico para ocupação deverá ser composto:

- a) Estudo preliminar de projeto arquitetônico e lay out, incluindo:
 - ⇒ mobiliário, equipamentos e infraestrutura;
 - ⇒ itens de conforto de acomodação para o usuário, tais como circulação, iluminação, acústica;
 - ⇒ itens de sustentabilidade ambiental, tais como proposta de descarte/reciclagem de lixo e embalagens, economia de energia elétrica e água; e
 - ⇒ itens de acessibilidade.
- b) Estudo preliminar da Programação Visual da cafeteria, englobando todas as peças de sinalização;
- c) Uniformes que serão utilizados;
- d) Cronograma físico das ações a serem executadas para a instalação da cafeteria.

EXECUÇÃO DAS OBRAS CIVIS PARA A IMPLANTAÇÃO DA CAFETERIA

- a) Antes do início das obras, o Permissionário deverá enviar à Administração do Museu da Língua Portuguesa o nome da empresa e do profissional responsável pela execução das obras, ambos devidamente credenciados no CREA, bem como o ART.
- b) A execução das obras civis e serviços de adaptação dos espaços da cafeteria poderão ser

acompanhados pela equipe técnica do Museu da Língua Portuguesa.

VISTORIA TÉCNICA PARA A INAUGURAÇÃO DA CAFETERIA

a) Após a conclusão das obras civis de adaptação dos espaços, o Permissionário deverá solicitar à Administração do Museu da Língua Portuguesa, uma vistoria técnica para que seja autorizada a inauguração da cafeteria.

b) Esta vistoria será realizada pela equipe técnica do Museu da Língua Portuguesa para a verificação da correta execução dos projetos aprovados e a qualidade dos acabamentos dos espaços.

c) Antes da vistoria, deverá ser apresentada uma relação com todos os equipamentos instalados, com número de registro e com especificação das respectivas potências. A possível troca de equipamentos só será autorizada pela administração do Museu da Língua Portuguesa por outros de mesma carga elétrica, para que não ocorra aumento da carga instalada.

Obs.: A vistoria realizada pela equipe técnica do Museu da Língua Portuguesa não elimina a necessidade de vistoria e aprovação dos órgãos competentes.

EDITAL – CAFETERIA MLP SET/2015
IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE
MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA

ANEXO II

REGULAMENTO BÁSICO DA CAFETERIA

O presente regulamento básico constitui a Permissão Onerosa de Uso da cafeteria do Museu da Língua Portuguesa, visando sempre à segurança, higiene, harmonia, estética e preservação do patrimônio do Museu da Língua Portuguesa. Além desse regulamento básico da cafeteria, deverão ser respeitados todos os itens do Ato Convocatório, anexos e demais documentos que o compõem.

1. OBJETIVO

O objetivo da cafeteria é oferecer serviços e produtos de qualidade, adequados ao padrão da instituição e às especificidades das atividades propostas pelo Museu da Língua Portuguesa. O conceito da cafeteria tem uma relação direta com a cultura, com a preservação do bem tombado e na própria promoção do Museu da Língua Portuguesa.

2. HORÁRIO E FUNCIONAMENTO

2.1. Abrir regularmente e necessariamente nos dias de funcionamento do Museu, inclusive nos dias de horário estendido do mesmo;

2.2. O Museu funcionará de terça-feira a domingo, inclusive feriados, das 10h00 às 18h00, e até as 22h00 em dias de horário estendido. O horário de funcionamento poderá ser alterado a critério da administração do Museu.

2.3. Será permitido o funcionamento do espaço até às 22h00 inclusive na segunda-feira ou em outros dias em que o Museu permanecer fechado.

2.4. A Permissionária poderá utilizar o espaço para atividades de programação cultural, desde que previamente acordada entre as partes; caso a atividade cultural aconteça no horário de funcionamento do Museu, deverá ser gratuita e sem ônus ao público em geral.

2.5. A administração do Museu da Língua Portuguesa poderá solicitar o funcionamento da cafeteria em caráter excepcional, durante alguns eventos noturnos. A data e horário será informado pela administração do Museu, com antecedência mínima 05 (cinco) dias.

2.6. Será cobrada multa diária de 1 (um) salário mínimo quando houver interrupção do funcionamento da cafeteria, salvo casos de força maior, comprovados e aceitos pela administração do Museu da Língua Portuguesa.

3. DO ACESSO

3.1. O acesso do público à cafeteria será feito pela Praça da Luz s/nº - Portão Espaço Café.

3.2. Os usuários da cafeteria poderão utilizar os sanitários localizados no mesmo ambiente.

3.3. Os usuários da cafeteria somente terão acesso às exposições do Museu da Língua Portuguesa mediante aquisição de ingresso.

4. ORGANIZAÇÃO

4.1. A instalação da cafeteria será destinada unicamente à proponente vencedora desta concorrência, a qual desenvolverá suas atividades comerciais, previstas em sua proposta e aceitas pela administração do Museu da Língua Portuguesa, sendo vedadas outras atividades, mesmo que previstas em seu contrato social, salvo autorização prévia por escrito da instituição. Do mesmo modo, a Permissionária não poderá alterar nem expandir a tipologia dos produtos a serem comercializados sem autorização prévia da administração do Museu da Língua Portuguesa.

4.2. O Alvará de funcionamento e localização da cafeteria deverá ter as mesmas atividades do Contrato Social.

4.3. Todos os funcionários da cafeteria deverão estar devidamente uniformizados sendo vedada a permanência dos mesmos sem uniforme no atendimento ao público.

4.3.1. A Permissionária deverá providenciar para sua equipe de funcionários:

4.3.1.1 Uniformes e EPI's para manutenção, limpeza e preparação da cafeteria para início das atividades;

4.3.1.2 Uniformes e EPI's para copa e cozinha na cor branca assim como protetores de cabelo e calçado antiderrapante;

4.3.1.3. Uniformes para atendimento ao público.

4.4. A cafeteria se destinará, unicamente, de forma contínua e ininterrupta, ao desempenho das atividades previstas na Permissão Onerosa de Uso, sendo vedada qualquer outra atividade, mesmo que exercida simultaneamente com as previstas, salvo se a administração do Museu da Língua Portuguesa o permitir expressamente.

4.5. A Permissionária pagará à administração do Museu da Língua Portuguesa pela ocupação do espaço destinado à cafeteria o valor estipulado em sua proposta, corrigido conforme índice e periodicidade previstos.

5. PERMISSÃO ONEROSA DE USO

5.1 A Permissão Onerosa de Uso será outorgada pelo IDBRASIL, mediante Termo assinado pelo responsável ou por quem detiver delegação expressa e especial de competência.

5.2. A Permissão Onerosa de Uso vigorará por prazo mínimo a ser estipulado a partir da data de outorga do respectivo Termo.

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

5.4. A Permissionária não poderá explorar o espaço para receber eventos, salvo se previamente autorizada pelo IDBRASIL.

6. LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

6.1. A limpeza, retirada de detritos, manutenção e conservação da cafeteria, serão de responsabilidade da Permissionária.

6.1.1. Os detritos provenientes da cafeteria deverão ser diariamente acondicionados em sacos plásticos, retirados e colocados em local a ser definido pela administração do Museu da Língua Portuguesa e conforme sua orientação e critérios de coleta seletiva.

6.1.2. O acondicionamento do lixo produzido pela cafeteria deve ser feito em recipientes apropriados – sacos plásticos próprios para este fim – devidamente fechados. O

acondicionamento de perfuro-cortantes (vidros, garrafas quebradas e outros) deverá ser feito de forma separada e com a devida proteção, a fim de evitar acidentes na coleta e no transporte.

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

6.2. Caberá à Permissionária providenciar trimestralmente a dedetização e desinfecção completa do espaço objeto da Permissão Onerosa de Uso, informando previamente ao Museu a data e horário do serviço. A empresa que executar este serviço deverá estar credenciada junto aos órgãos reguladores;

6.3. O permissionário terá um medidor específico para a área objeto desta permissão de uso para controle da energia elétrica e água consumida. O cálculo do valor a ser pago pelo consumo de energia e água será objeto de ajuste no contrato, respeitando os valores estabelecidos pela concessionária pública;

6.4. A Permissionária deverá providenciar com a empresa de telefonia de sua escolha a instalação de uma linha telefônica independente para o seu uso e pagamento

6.5. Durante a Permissão Onerosa de Uso, fica a Permissionária obrigada a:

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

6.5.2. Responder civilmente e criminalmente, por todos os prejuízos, perdas e danos, que por si, seus funcionários ou prepostos causarem a administração do Museu da Língua Portuguesa, ao ou a terceiros.

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

6.5.4. A permissionária deverá comunicar à administração do Museu da Língua Portuguesa as visitas de manutenção (elétrica, telefone etc.) e o estado geral de conservação, degradação do piso, pintura em geral, para acompanhamento.

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

6.5.6. A permissionária terá que contratar seguro obrigatório válido desde o momento da inauguração do espaço.

6.5.7. A permissionária deverá permitir que a equipe técnica do Museu da Língua Portuguesa faça visitas técnicas ao espaço da cafeteria, para verificar seu estado geral de conservação, solicitando eventuais consertos ou outras ações de manutenção que julgar necessárias.

7. OBRIGAÇÕES DA PERMISSIONÁRIA

7.1. Pagar pontualmente os valores que sejam de sua responsabilidade, cabendo-lhe, também, o pagamento de tributos que recaiam sobre os serviços que prestar.

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

7.3. Legalizar qualquer serviço que for necessário junto aos órgãos federais, estaduais ou municipais, bem como às concessionárias de serviços públicos, inclusive, se necessário, aos órgãos de preservação do patrimônio cultural.

7.4. Solicitar prévia autorização, por escrito, da administração do Museu da Língua Portuguesa para executar qualquer reparo, modificação ou benfeitoria na área permissionária.

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

7.6. Cumprir códigos, normas e regulamentos pertinentes à atividade que desempenhará.

7.7. Zelar para que seus funcionários, que lidem diretamente com o público consumidor, sejam educados e de boa apresentação pessoal, tenham treinamentos periódicos, a fim de que seja mantida uma imagem favorável do Museu, tendo este o direito de solicitar o afastamento de qualquer preposto ou funcionário cuja permanência for julgada inconveniente.

7.8. Não fazer uso de alto-falante, receptor de televisão ou rádio, ou de outro meio de difusão de som, salvo com expressa autorização da administração do Museu da Língua Portuguesa.

7.9. Observar e respeitar a capacidade de carga elétrica prevista para a cafeteria. As condições deverão ser avaliadas no ato da vistoria.

7.10. Não colocar nenhum toldo, cartaz, letreiro, faixa, bandeira, estandarte ou elemento promocional na fachada do prédio, salvo com autorização escrita da administração do Museu da Língua Portuguesa. O projeto de Programação Visual da cafeteria deverá ser aprovado da administração do Museu da Língua Portuguesa, inclusive posteriores alterações.

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

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

7.13. Adotar medidas de prevenção e combate a incêndio, conforme legislação vigente.

7.14. Arcar com todas as despesas administrativas, bem como as de consumo de água, utilização de rede de esgoto, energia elétrica, ramal telefônico, tributos federais, estaduais e municipais, inclusive IPTU, se houver, de forma proporcional à área prevista na permissão.

8. BENFEITORIAS

8.1. A realização de quaisquer intervenções e/ou benfeitorias no imóvel dependerá sempre de prévia autorização, por escrito, da administração do Museu da Língua Portuguesa, dos órgãos de preservação do patrimônio quando necessário, e se incorporará ao imóvel, sem que caiba qualquer indenização à Permissionária. As propostas de intervenção serão apresentadas mediante projeto de arquitetura detalhado e memorial descritivo.

8.2. Os aparelhos, equipamentos e materiais móveis instalados ou fixados, de propriedade da permissionária e destinados ao uso da cafeteria deverão ser listados e apresentados à administração do Museu da Língua Portuguesa, que os registrará para controle de potência e demanda de energia.

9. DISCIPLINA

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

9.2. Todos os reparos necessários à conservação dos espaços da cafeteria, solicitados pela administração do Museu da Língua Portuguesa, deverão ser executados de imediato pela Permissionária, às suas expensas.

9.3. Caso os reparos solicitados não sejam executados nos prazos definidos pelo Museu da Língua Portuguesa, será imputada multa de um salário mínimo por dia de atraso, salvo motivo de força maior devidamente justificado e aceito pela administração do Museu da Língua Portuguesa.

9.4. É dever de todo o pessoal mencionado no item 7.7, quando do funcionamento da cafeteria:

9.4.1. Cooperar com o pessoal da administração do Museu da Língua Portuguesa para o bom funcionamento da cafeteria, de acordo com os objetivos para o qual ela foi instalada.

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

9.4.3. Dispor de conhecimentos sobre o Museu da Língua Portuguesa para prestação de informações, quando solicitadas. Os conhecimentos básicos sobre o Museu da Língua Portuguesa serão repassados à permissionária.

9.5. Na cafeteria são expressamente vedados:

9.5.1. A utilização de alto-falante e/ou congêneres que produzam som ou ruídos prejudiciais ao funcionamento do Museu da Língua Portuguesa.

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

9.5.3. A cocção de alimentos, com utilização de equipamentos alimentados a gás.

9.5.4. Realizar frituras ou produzir alimentos que dependam de sistema de ventilação e circulação de ar adequados, nos termos deste regulamento.

10. SEGURANÇA

10.1. A segurança do espaço utilizado diretamente pela cafeteria é de responsabilidade da permissionária;

11. CARGA E DESCARGA DE MERCADORIAS

11.1. A carga e descarga de material e suprimento para a cafeteria por veículo leve ou pesado será realizada pela portaria localizada à Praça da Luz, em horário a combinar com a administração do Museu da Língua Portuguesa e observadas as disposições legais de tráfego.

12. MODALIDADES DOS SERVIÇOS

12.1. É imprescindível a apresentação do **Certificado de Inspeção Sanitária B (CIS B) e Caderneta Sanitária**, conforme disposto na Resolução SMG nº 693 de 17/08/04 – DOM 18/08/04 do **local onde os alimentos serão preparados.**

13. DISPOSIÇÕES GERAIS E OBRIGAÇÕES COMPLEMENTARES

13.1. O projeto de instalação e de decoração e a programação visual da cafeteria deverão ser elaborados conforme o projeto aprovado pela administração do Museu da Língua Portuguesa,

qualquer alteração posterior que se faça necessária só poderá ser efetuada mediante autorização por escrito dos mesmos.

13.2. A Permissionária obriga-se a preservar e promover o Museu da Língua Portuguesa em todas as oportunidades e por todos os meios ao seu alcance, sendo parceira sempre que possível nas atividades da administração do Museu da Língua Portuguesa.

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

13.4 A administração do Museu da Língua Portuguesa poderá cancelar a venda de toda e qualquer mercadoria ou produto julgado inconveniente ao interesse público e à imagem da instituição.

13.5. Todo evento a ser promovido pela cafeteria deverá ter autorização prévia do Museu da Língua Portuguesa.

13.6. Será aberto pela administração do Museu da Língua Portuguesa um Livro de Ocorrências, onde serão feitas, pelas partes interessadas, anotações relacionadas com o funcionamento da cafeteria. Após cada anotação, a parte interessada tomará conhecimento do relatado, datando e assinando o livro, que terá páginas numeradas sequencialmente e vigorará até o término do período de Permissão Onerosa de Uso. Este livro de ocorrências permanecerá na sala de administração do Museu da Língua Portuguesa.

13.7. A Permissão Onerosa de Uso não poderá ser cedida ou transferida a terceiros, no seu todo ou em parte, sendo proibida a locação, empréstimo, cessão de uso de qualquer espaço, em área de dependência do Museu da Língua Portuguesa, pela Permissionária, ainda que para a mesma finalidade.

13.8. A Permissionária deverá sempre disponibilizar ao público de visitantes do Museu da Língua Portuguesa uma linha de produtos a preços acessíveis contendo lanche direcionado ao público infantil e juvenil e refeição rápida e diversificada, esta no horário de almoço, voltada ao público em geral.

13.9. Os funcionários do IDBRASIL terão descontos nos serviços e produtos da cafeteria.

13.10. Caberá à Permissionária requerer para a cafeteria o Termo de Licença de Funcionamento Sanitário, modalidade Certificado de Inspeção Sanitária B (CIS B), conforme disposto na Resolução SMG nº 693, de 17/08/2004. O prazo para a regularização será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de subscrição do Termo de Permissão Onerosa de Uso, podendo ser prorrogado nos termos do Ato Convocatório e seus anexos.

13.11. Este Regulamento entrará em vigor juntamente com a assinatura do Termo que outorga a Permissão Onerosa de Uso.

EDITAL – CAFETERIA MLP SET/2015
IDBRASIL CULTURA, EDUCAÇÃO E ESPORTE
MUSEU DA LÍNGUA PORTUGUESA
ANEXO III - PROPOSTA FINANCEIRA

Proponente (razão social):

CNPJ:

Representante Legal:

CPF:

Objeto: Seleção de 01 (um) permissionário para a implantação e exploração comercial, mediante Permissão Onerosa de Uso, de uma cafeteria conforme especificações técnicas detalhadas neste instrumento convocatório e anexos.

Observação: Validade da Proposta de 60 dias.

Os preços são fixos e irrevogáveis durante a validade da proposta, neles incluídos todos os impostos e valores para a contratação.

Valor da Proposta: R\$ _____ **(valor por extenso)** mensais ou
7% (sete por cento) do faturamento mensal, dos dois o maior.

Data / /

Assinatura do representante legal do proponente

Carimbo do CNPJ