

**AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**  
**CONTRATO DE ARRENDAMENTO DO CAFÉ BVL MARÇO/2022**  
**SP LEITURAS-ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA**  
**BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS - BVL**

A SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura, gestora da Biblioteca Parque Villa-Lobos, doravante BVL, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados fará realizar abertura de processo de contratação de arrendamento do café BVL, pelo critério de MAIOR OFERTA MENSAL E TÉCNICA, conforme descrição contida neste Instrumento Convocatório e Anexos.

**Os envelopes serão recebidos até as 17 horas do dia 1º de abril de 2022.**

Os Envelopes serão abertos **no dia 4 de abril de 2022, às 15 horas, na sede administrativa da SP Leituras, localizada à Rua Faustolo, 576- Água Branca – 05041-000 São Paulo –SP.**

## **1. OBJETO**

1.1 O objeto deste instrumento convocatório é a seleção da melhor proposta para a celebração de contrato de arrendamento de espaço de aproximadamente 232 m<sup>2</sup> (incluindo copa, cozinha e atendimento), no andar térreo da BVL, localizada no Parque Villa-Lobos- Av. Queiroz Filho, 1205 – CEP: 05461-010- São Paulo – SP, destinado à implantação, exploração, administração e operação comercial de cafeteria, com oferta de serviços de alimentação e bebidas, bem como a comercialização de produtos que guardem afinidade com a temática da Biblioteca do Parque que ela ocupa. A cafeteria atenderá tanto aos funcionários e visitantes da Biblioteca, como ao público em geral;

1.2 O contrato resultante deste instrumento convocatório terá vigência desde a data de sua assinatura até o dia 31 de dezembro de 2025, data prevista para o término do Contrato de Gestão nº 01/2021 firmado entre a Secretaria da Cultura e Economia Criativa e a SP Leituras- Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura;

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

**Anexo I:** Critérios Básicos de adaptação dos espaços;

**Anexo II:** Regulamento básico da Cafeteria;

**Anexo III:** Dados de Perfil de Público da Biblioteca Parque Villa-Lobos;

**Anexo IV:** Minuta do Contrato de Arrendamento;

**Anexo V:** Exigências legais a serem cumpridas para o devido funcionamento do estabelecimento.

## 2. PERFIL DOS SERVIÇOS A SEREM OFERECIDOS

2.1 A cafeteria atenderá aos visitantes e funcionários da SP Leituras 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 da Biblioteca e do parque em que está inserida. A questão da sustentabilidade, da saúde e do meio ambiente, bem como a alta qualidade do ponto de vista gastronômico e nutricional deverão ser valorizadas, independente do preço. Do ponto de vista da sustentabilidade, serão valorizadas propostas que incorporem soluções sustentáveis de distribuição de resíduos;

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, no horário de almoço, voltada ao público do Parque em geral, que tem características muito heterogêneas;

2.4. O Café da Biblioteca Parque Villa-Lobos deverá atender todo o público da Biblioteca, que tem características muito heterogêneas, bem como seus funcionários. A fim de atender esta grande diversidade de público – um dos pressupostos do atendimento da Biblioteca - o Café deverá ser capaz de oferecer em seu cardápio produtos que atendam a demandas mais sofisticadas, mas também deverá ter:

- refeições rápidas a preços módicos capazes de atender a demanda diária dos funcionários da biblioteca e do próprio Parque;
- alternativas de combinados com preços acessíveis a públicos de baixa renda que também frequentam a Biblioteca (como, por exemplo, estudantes de escolas públicas, entre outros);

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

2.6. Deverá ser possibilitado o pagamento através de quaisquer meios legais e compatíveis com o mercado, devendo os mesmos serem informados na Proposta Financeira a ser apresentada. Como os funcionários da SP Leituras possuem o cartão SODEXO Refeição, a proposta deverá contemplar o compromisso da contratada de aceitar este cartão como forma de pagamento na cafeteria da BVL;

2.7 A SP Leituras 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. ESPAÇO OBJETO DE ARRENDAMENTO DESTINADO À CAFETERIA:

3.1 A área útil total da cafeteria será de aproximadamente **232 m<sup>2</sup>** (duzentos e trinta e dois metros quadrados), incluindo copa, cozinha e atendimento ao público;

3.1.1. A área de 66 m<sup>2</sup> da Cafeteria voltada para parte interna da BVP atenderá, principalmente, aos interesses da Biblioteca para realização de eventos, programações específicas, dentre outros. Caso a área não seja utilizada, poderá ser usada para o atendimento ao público.

3.2. Encargos financeiros decorrentes das eventuais adequações do espaço necessários à implantação da cafeteria correrão por conta do proponente;

3.3 Só será permitido o início da adequação dos espaços após aprovação final da proposta de ocupação por parte da SP Leituras.

#### **4. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA CAFETERIA**

4.1 A cafeteria deverá abrir regularmente e necessariamente nos dias e horários de funcionamento da BVL.

4.2 A BVL funciona de terça-feira a domingo, inclusive feriados, das 9h30 às 18h30. Os dias e o horário de funcionamento poderão ser alterados a critério da administração da Biblioteca. No Contrato de Gestão 01/2021 com a Secretaria de Cultura e Economia Criativa é previsto o fechamento da biblioteca nos seguintes dias: 1º dia do ano, 24, 25 e 31 de dezembro, segunda e terça-feira de Carnaval, sendo que este calendário é revisto anualmente.

4.3 A SP Leituras poderá solicitar o funcionamento da cafeteria em caráter excepcional, durante alguns eventos noturnos (próprios ou de terceiros) e às segundas-feiras. A data e horário serão informados pela SP Leituras, com antecedência mínima 5 (cinco) dias, estando a contratada obrigada a abrir a cafeteria e prestar seus serviços normalmente.

4.4 A contratada deverá liberar o espaço de atendimento (deck da cafeteria), para uso da Biblioteca nos horários em que a cafeteria estiver fechada ao público, incluindo a possibilidade de que a Biblioteca faça a cessão onerosa deste mesmo espaço a terceiros nestes horários.

#### **5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

5.1. Poderá participar deste processo de contratação toda e qualquer empresa com no mínimo 3 (três) anos de existência no mercado e que atenda às exigências mínimas contidas neste instrumento convocatório.

5.2. Os proponentes deverão, obrigatoriamente, realizar visita técnica ao Café com a finalidade de verificar as condições do local e esclarecer eventuais dúvidas. As visitas serão realizadas entre os dias 24, 25 e 31 de março de 2021 das 9 às 17hs.

O agendamento deverá ser efetuado com a Coordenadora Executiva da SP Leituras, Leticia Cerciari, das 9 às 16hs pelo e-mail: [leticia@spleituras.org](mailto:leticia@spleituras.org)

5.3 Quando da visita técnica ao local e retirada deste material, os interessados deverão assinar, em conjunto com a SP Leituras, um Atestado de Visita Técnica.

5.4. Será vedada a participação de empresas que possuam em seu quadros societários cônjuges ou parentes até o 3º grau de Conselheiros e Diretores da entidade, bem como de membros da Administração Direta do Estado de São Paulo.

## 6. RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS

6.1 As propostas e os documentos necessários à habilitação deverão ser entregues e protocolados na SP Leituras - Rua Faustolo, 576, Água Branca - 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 Técnica), **até as 17:00 do dia 1º de abril de 2022** identificados com:

### SP LEITURAS

#### INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO – CAFETERIA BVL MARÇO/2022 À COORDENADORA DE COMPRAS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

Razão social da empresa licitante  
CNPJ da empresa licitante

e

### SP LEITURAS

#### INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO – CAFETERIA BVL MARÇO/2022 À COORDENADORA DE COMPRAS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ENVELOPE 2 – PROPOSTA COMERCIAL E TÉCNICA

Razão social da empresa licitante  
CNPJ da empresa licitante

6.2. Somente serão protocolados os documentos e propostas mediante apresentação e entrega do Atestado de Visita Técnica devidamente assinado.

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

6.4. 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. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

### 7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

## 7.2 HABILITAÇÃO TÉCNICA

- a) Apresentação de pelo menos 1 (um) atestado emitido por outra pessoa jurídica de direito público ou privado onde o respectivo proponente prestou ou presta serviços da mesma natureza;
- b) Comprovação de que o proponente está 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 (entende-se por grande circulação de pessoas o número mínimo de 500 (quinhentos) visitantes por dia);
- c) Prova de registro de inscrição da empresa interessada no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN – art. 18 do Decreto Federal nº 84.444/1980), indicando o(s) nome(s) do(s) respectivo(s) responsável(is) técnico(s) na área de nutrição.

## 7.3 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);
- 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).

## 7.4 CAPACIDADE ECONÔMICO FINANCEIRA

- a) Demonstrações Contábeis que demonstrem a capacidade econômico /financeira da empresa (solicita-se pelo menos a apresentação de Balanço Patrimonial e Demonstrativo de Resultado do Exercícios relativos ao último exercício).

## 8. PROPOSTA

8.1. 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 o arrendamento do espaço da cafeteria (PVM).
- III. Descrição da infraestrutura externa de preparação de alimentos (e outras) disponível para apoio à operação do equipamento.
- IV. Descritivo do Plano de Negócios, (com análise de viabilidade econômico financeira);
- V. Relatório contendo o número previsto de funcionários, forma de contratação, benefícios oferecidos e qualificações;
- VI. Relatório demonstrando a experiência da empresa e/ou do(s) Sócio(s) na Administração e Operação de outros empreendimentos com características correlatas;
- VII. Plano de Trabalho para implantação contendo os seguintes itens:
  - a. Portfólio de produtos, cardápio e preços;
  - b. Plano sucinto de divulgação/marketing;
- VII. Política de desconto para funcionários da SP Leituras;
- IX. Indicação e autorização para que membros da SP Leituras possam visitar todas as outras instalações atualmente administradas pelo proponente.

8.2 A proponente deve concordar expressamente em sua proposta que o valor mensal do arrendamento será o maior entre: A) valor fixo proposto OU B) o valor equivalente a 7% do faturamento do referido mês – a ser considerado a partir do 4º mês de uso e após a análise de balancete mensal e relatório fiscal válido obrigatoriamente assinado pelo contador.

8.3. O conteúdo e apresentação dos itens descritos no tópico 8.1 serão avaliados pelos seguintes aspectos:

a) Infraestrutura externa de apoio;
b) Itens de sustentabilidade ambiental;
c) Adequação da composição da equipe em termos do número de funcionários, forma de contratação, benefícios oferecidos e qualificações;
d) Experiência da empresa e do(s) Sócio(s) na Administração e Operação de outros empreendimentos com características correlatas;
e) Investimento e Descritivo do Plano de Negócios com análise de viabilidade econômico financeira;
f) Programação Visual;
g) Uniformes;
h) Adequação do cardápio à qualidade e diversidade do público da Biblioteca;
i) Adequação do preço da refeição do almoço para o público da Biblioteca;
j) Política de desconto para os funcionários da Biblioteca;

k) Investimento em divulgação e marketing.

## 9. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS – CRITÉRIOS

9.1 O critério de definição da proponente vencedora se dará pela seleção da MAIOR OFERTA pelo valor fixo mensal do arrendamento, combinado com a MELHOR PROPOSTA TÉCNICA.

9.2 A SP Leituras se reserva o direito de não selecionar nenhuma proposta, caso considere que nenhuma proposta atende aos requisitos de qualidade e valor.

## 10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

10.1 O resultado do presente processo de contratação será divulgado no site da SP Leituras: [www.spleituras.org](http://www.spleituras.org)

10.2 A proponente declarada vencedora terá o prazo de 30 (trinta) dias, antes da assinatura do contrato, para estar devidamente regularizada a prestar seus serviços na BVL (abertura de filial no local da prestação de serviços, etc.)

## 11. PAGAMENTO DO ARRENDAMENTO

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 sétimo 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.

## 12. 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 equivalente determinado pelo Governo Federal. No caso de extinção ou impedimento da aplicação do IGP-M/FGV, em qualquer hipótese, o valor mensal será reajustado segundo a variação do IGP-DI (Índice Geral de Preços- Disponibilidade Interna) da FGV ou, no caso de extinção deste índice, será aplicado o índice que retrata a real inflação, observando-se sempre os períodos dos reajustes constantes.

## 13. ATRASO NO PAGAMENTO

Em caso de atraso no pagamento, o valor do arrendamento 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** A SP LEITURAS poderá estabelecer por ato próprio e unilateral a rescisão do contrato de arrendamento, independentemente de qualquer interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos de justa causa:

- a) Dissolução, falência ou decretação de recuperação judicial da contratada;
- b) Utilização diversa do espaço daquela estipulada neste instrumento convocatório e em desconformidade com as normas a que se sujeita o estabelecimento;
- c) Atraso no pagamento superior a 2 (dois) meses;
- d) Quando, por qualquer razão, não for respeitado algum item deste Instrumento Convocatório, seus anexos e/ou demais documentos que o compõem;

**14.2.** Nestes casos, poderá a SP LEITURAS- convocar o 2º (segundo) colocado do presente processo de contratação, 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;

## 15. CONSIDERAÇÕES GERAIS

15.1. A apresentação da proposta por parte do proponente 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 da SP LEITURAS - Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura.

15.2. A realização do processo de compras e contratações não obriga a SP Leituras a formalizar a contratação junto aos proponentes, podendo o processo ser anulado ou revogado, sendo dada ciência aos interessados.

15.3. Contra quaisquer atos e decisões realizadas neste processo de contratação caberá ao proponente o direito de recorrer, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da ciência do ato ou decisão.

15.4. Quaisquer dúvidas podem ser sanadas através do e-mail: [contato@spleituras.org](mailto:contato@spleituras.org).

São Paulo, 15 de março de 2022.

**SP LEITURAS – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura**

**INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO – CAFETERIA BVL MARÇO/2022**  
**SP LEITURAS-ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA**  
**BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS**

**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 da Biblioteca, especialmente no que se refere à qualidade de serviços e produtos ofertados, revestimentos, mobiliário e demais elementos utilizados na eventual adaptação arquitetônica.
- c)** A arquitetura dos espaços não poderá ser alterada sem a prévia autorização da SP Leituras
- 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 110 volts e 220 volts;
- f)** Não será permitido o uso de gás butano no preparo dos alimentos;
- g)** A recarga anual obrigatória de extintores, exigida pela Brigada de Incêndios/ Bombeiros dentro da área do Bar-Café, correrá por conta da Contratada.
- h)** Deverá ser apresentado estudo preliminar da Programação Visual da cafeteria, englobando todas as peças de sinalização, incluindo os Uniformes que serão utilizados;
- j)** Deverá ser apresentado Cronograma físico das ações a serem executadas para a instalação da cafeteria.

**INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO – CAFETERIA BVL MARÇO/2022**  
**SP LEITURAS-ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA**  
**BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS**

**ANEXO II**

**REGULAMENTO BÁSICO DA CAFETERIA**

O presente regulamento básico da cafeteria da Biblioteca Parque Villa-Lobos visa a segurança, higiene, harmonia, estética e preservação do patrimônio da Biblioteca Parque Villa-Lobos. 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 pela Biblioteca Parque Villa-Lobos. O conceito da cafeteria deve ter uma relação direta com a promoção da Biblioteca Parque Villa-Lobos e deve contemplar seu público em toda sua heterogeneidade.

**2. HORÁRIO E FUNCIONAMENTO**

**2.1.** A Contratada deverá abrir regularmente e necessariamente nos dias de funcionamento da Biblioteca.

**2.2.** A Biblioteca funciona de terça-feira a domingo, inclusive feriados, das 9h30 às 18h30. O horário de funcionamento poderá ser alterado a critério SP Leituras. No Contrato de Gestão 01/2021 com a Secretaria de Cultura e Economia Criativa é previsto o fechamento da biblioteca nos seguintes dias: 1º dia do ano, 24, 25 e 31 de dezembro, segunda e terça-feira de Carnaval.

**2.3.** A SP Leituras poderá solicitar o funcionamento da cafeteria em caráter excepcional, durante alguns eventos noturnos. A data e horário será informado pela administração da Biblioteca, com antecedência mínima 05 (cinco) dias.

**2.4.** A SP Leituras poderá solicitar o funcionamento da cafeteria em caráter excepcional, durante alguns eventos noturnos (próprios ou de terceiros) e às segundas feiras. A data e horário serão informados com antecedência mínima 5 (cinco) dias, estando a contratada obrigada a abrir a cafeteria e prestar seus serviços normalmente.

**2.5.** 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 SP Leituras.

### 3. ORGANIZAÇÃO

**3.1.** A instalação da cafeteria será destinada unicamente à contratada, a qual desenvolverá suas atividades comerciais, previstas em sua proposta e aceitas pela SP Leituras, sendo vedadas outras atividades, mesmo que previstas em seu contrato social, salvo autorização prévia por escrito da contratante. Do mesmo modo, a contratada não poderá alterar nem expandir a tipologia dos produtos a serem comercializados sem autorização prévia da SP Leituras.

**3.2.** No Alvará de funcionamento e localização da cafeteria deverão constar as mesmas atividades deste Contrato.

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

**3.4.** A cafeteria se destinará, unicamente, de forma contínua e ininterrupta, ao desempenho das atividades previstas no contrato de arrendamento, sendo vedada qualquer outra atividade, mesmo que exercida simultaneamente com as previstas, salvo se a SP Leituras o permitir expressamente.

**3.5.** A Contratada pagará à SP Leituras pela ocupação do espaço destinado à cafeteria, nos termos e condições estabelecidos no contrato de arrendamento.

**3.6.** Não será permitido ceder ou transferir a terceiros, a qualquer título, o espaço arrendado à contratada, 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.

**3.7.** A Contratada não poderá explorar o espaço para receber eventos próprios.

### 4. LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

**4.1.** A limpeza, retirada de detritos, manutenção e conservação da cafeteria, serão de responsabilidade da Contratada.

**4.1.1.** Os detritos provenientes da cafeteria deverão ser diariamente acondicionados em sacos plásticos, retirados e colocados em local a ser definido pela SP Leituras e conforme sua orientação e critérios de coleta seletiva, baseados na Legislação Municipal.

**4.1.2.** 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.

**4.1.3.** A contratada 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.

**4.2.** Caberá à Contratada providenciar trimestralmente a dedetização e desinfecção completa do espaço objeto da Permissão Onerosa de Uso, consultando previamente a SP Leituras sobre a data e horário do serviço. A empresa que executar este serviço deverá estar credenciada junto aos órgãos reguladores;

**4.3.** A Contratada poderá providenciar com a empresa de telefonia de sua escolha a instalação de uma linha telefônica independente para o seu uso e pagamento.

**4.4.** Durante a vigência do Contrato de Arrendamento, fica a Contratada obrigada a:

**4.4.1.** Reparar todos os danos causados pela própria Contratada, seus funcionários ou prepostos aos bens móveis e imóveis ou a terceiros.

**4.4.2.** Responder civilmente e criminalmente, por todos os prejuízos, perdas e danos, que por si, seus funcionários ou prepostos causarem à SP Leituras ou a terceiros.

**4.4.3.** 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.

**4.4.4.** A contratada deverá comunicar à SP Leituras as visitas de manutenção (elétrica, telefone etc.) e o estado geral de conservação, degradação do piso, pintura em geral, para acompanhamento.

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

**4.4.6.** A contratada terá que providenciar seguro contra incêndio, danos elétricos, e, responsabilidade civil válido durante todo o período do contrato.

**4.4.7.** A contratada deverá permitir que a equipe técnica da SP Leituras 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.

## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

**5.2.** Manter o espaço arrendado e seus equipamentos em perfeito estado de conservação, segurança, higiene e asseio, de forma a preservá-lo e restituí-lo na mais perfeita ordem.

**5.3.** Legalizar qualquer serviço que for necessário junto aos órgãos federais, estaduais ou municipais, bem como às concessionárias de serviços públicos.

**5.4.** Solicitar prévia autorização, por escrito, da SP Leituras para executar qualquer reparo, modificação ou benfeitoria na área contratada.

**5.5.** 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 integralmente pelas multas e penalidades decorrentes de sua inobservância.

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

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

**5.8.** Não fazer uso de alto-falante, receptor de televisão ou rádio, ou de outro meio de difusão de som, salvo com expressa autorização da SP Leituras.

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

**5.10.** Não colocar nenhum toldo, cartaz, letreiro, faixa, bandeira, estandarte ou elemento promocional na fachada do prédio, salvo com autorização escrita da SP Leituras. O projeto de Programação Visual da cafeteria deverá ser aprovado pela SP Leituras, inclusive posteriores alterações.

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

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

## 6. BENFEITORIAS

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

**6.2.** Os aparelhos, equipamentos e materiais móveis instalados ou fixados, de propriedade da contratada e destinados ao uso da cafeteria deverão ser listados e apresentados à SP Leituras, que os registrará para controle de potência e demanda de energia.

## 7. DISCIPLINA

**7.1** As normas de disciplina, obrigações e restrições estabelecidas neste Regulamento são aplicáveis à Contratada, seus funcionários, prepostos, firmas contratadas como prestadoras de serviços e demais pessoas envolvidas com a prestação de serviços da contratada.

**7.2.** Todos os reparos necessários à conservação dos espaços da cafeteria, solicitados pela SP Leituras, deverão ser executados de imediato pela Contratada, às suas expensas.

**7.3.** Caso os reparos solicitados não sejam executados nos prazos definidos pela SP Leituras, será imputada multa de um salário-mínimo por dia de atraso, salvo motivo de força maior devidamente justificado e aceito pela contratante.

**7.4.** É dever da contratada e de seu pessoal, quando do funcionamento da cafeteria:

**7.4.1.** Cooperar com a SP Leituras para o bom funcionamento da cafeteria, de acordo com os objetivos para o qual ela foi instalada.

**7.4.2.** Manter a ordem e a compostura adequada ao ambiente.

**7.4.3.** Dispor de conhecimentos sobre a Biblioteca Parque Villa-Lobos para prestação de informações, quando solicitadas. Os conhecimentos básicos sobre a Biblioteca Parque Villa-Lobos serão repassados à contratada e seus funcionários.

**7.5.** Na cafeteria são expressamente vedados:

**7.5.1.** A utilização de alto-falante e/ou congêneres que produzam som ou ruídos prejudiciais ao funcionamento da Biblioteca Parque Villa-Lobos.

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

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

**7.5.4.** A cocção de frituras, churrascos ou quaisquer outros preparos de alimento que gerem forte odor.

## **8. SEGURANÇA**

A segurança do espaço utilizado diretamente pela cafeteria é de responsabilidade da contratada;

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

A carga e descarga de material e suprimento para a cafeteria por veículo leve ou pesado será realizada pela portaria localizada à Av. Queirós Filho, 1205 em horário determinado pela SP Leituras e observadas as disposições legais de tráfego e de acesso ao Parque.

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

**10.1.** A Contratada obriga-se a preservar e promover a Biblioteca Parque Villa-Lobos em todas as oportunidades e por todos os meios ao seu alcance, sendo parceira sempre que possível nas atividades da SP Leituras.

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

**10.3** A SP Leituras poderá cancelar a venda de toda e qualquer mercadoria ou produto julgado inconveniente ao interesse público e à imagem da instituição.

**10.4.** Será aberto pela SP Leituras 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 do contrato. Este livro de ocorrências permanecerá na sala de administração da Biblioteca Parque Villa-Lobos.

**10.5.** Os funcionários da SP Leituras terão descontos nos serviços e produtos da cafeteria.

**10.6.** Caberá à Contratada 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 prazo para a regularização será de 60 (sessenta) dias, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

### ANEXO III

## Dados sobre o perfil do público da Biblioteca Parque Villa-Lobos (BVL) 2019

Pesquisa: Instituto Fonte (2020)

A SP Leituras- Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura é uma associação civil sem fins lucrativos, qualificada pelo Governo do Estado de São Paulo, junto à Secretaria de Estado da Cultura, como Organização Social de Cultura.

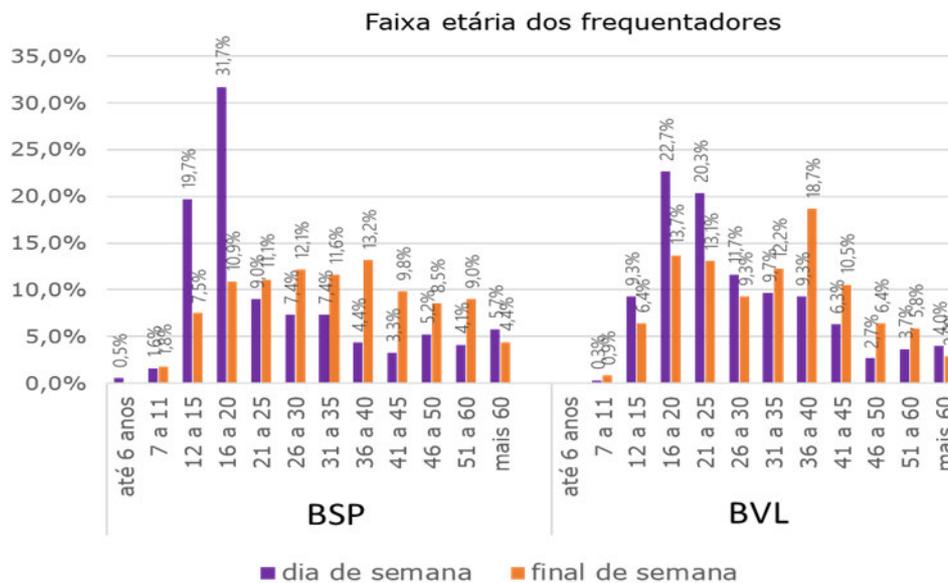
Somos responsáveis entre outros, pela gestão das duas bibliotecas públicas do Estado de São Paulo, localizadas na capital: a Biblioteca de São Paulo (BSP), desde 2011 e a Biblioteca Parque Villa-Lobos (BVL), desde a sua inauguração, em dezembro de 2014. As tabelas e gráficos (abaixo) fazem menção às duas bibliotecas. No entanto, o objetivo deste documento é auxiliar a compreensão do perfil dos frequentadores da Biblioteca Parque Villa-Lobos (BVL), especificamente. Para tal, a análise dos dados, se refere somente a esta biblioteca.

Tabela 1: Dados de perfil do público da BSP e BVL em 2016, 2017, 2018 e 2019

Variáveis de perfil	2016				2017				2018				2019			
	BSP		BVL		BSP		BVL		BSP		BVL		BSP		BVL	
	semana	finals de semana														
Número de respostas	169	160	223	273	443	366	249	284	321	427	203	412	386	403	328	356
Gênero																
Masculino	55%	56%	40%	49%	53%	53%	56%	55%	59%	61%	51,7%	48,1%	66,3%	67,3%	51,5%	43,8%
Feminino	44,5%	43,6%	60,2%	51,0%	47,2%	46,9%	44,4%	45,3%	40,7%	39,4%	48,3%	51,7%	33,7%	31,7%	47,6%	55,9%
Outros									0,3%	0,0%	0,0%	0,2%	0,0%	1,0%	0,9%	0,0%
Média idade									29,4	29,7	28,6	30,4	27,4	34,1	28,7	32,9
Faixa etária																
até 6 anos									0%	1,0%	0,5%	0,7%	1%	0,0%	0,0%	0,0%
7 a 11	3%	6%	4%	3%	1%	4%	3%	4%	3,2%	5,1%	1,5%	1,0%	1,6%	1,8%	0,3%	0,9%
12 a 15	13,0%	7,5%	11,6%	11,5%	14,2%	8,5%	16,2%	10,6%	15,1%	9,6%	17,5%	11,1%	19,7%	7,5%	9,3%	6,4%
de 16 a 20	25,4%	10,6%	17,9%	27,2%	35,1%	16,4%	26,7%	19,1%	23,4%	22,9%	18,5%	14,6%	31,7%	10,9%	22,7%	13,7%
de 21 a 25	7,1%	11,9%	13,1%	11,5%	11,6%	13,6%	11,7%	12,4%	11,2%	10,1%	13,0%	13,9%	9,0%	11,1%	20,3%	13,1%
de 26 a 30	9,5%	7,5%	8,2%	9,2%	9,3%	11,0%	8,5%	8,8%	8,3%	11,3%	14,5%	14,9%	7,4%	12,1%	11,7%	9,3%
de 31 a 35	10,1%	15,6%	10,8%	10,6%	9,3%	13,0%	5,7%	8,8%	7,4%	8,2%	5,5%	12,9%	7,4%	11,6%	9,7%	12,2%
de 36 a 40	8,9%	11,9%	10,1%	6,5%	5,8%	9,3%	6,9%	8,1%	7,1%	8,7%	7,5%	9,2%	4,4%	13,2%	9,3%	18,7%
de 41 a 45	8,9%	5,6%	10,4%	4,1%	2,6%	9,6%	7,7%	9,9%	9,0%	7,0%	11,0%	8,7%	3,3%	9,8%	6,3%	10,5%
de 46 a 50	6,5%	5,0%	4,9%	3,2%	2,6%	5,1%	3,2%	7,4%	3,8%	7,5%	3,0%	5,7%	5,2%	8,5%	2,7%	6,4%
de 51 a 60	4,7%	8,8%	2,6%	6,0%	5,1%	5,1%	3,6%	4,9%	6,1%	5,3%	3,0%	6,2%	4,1%	9,0%	3,7%	5,8%
mais de 60	2%	6%	6%	7%	3%	5%	6%	6%	5%	4%	5%	2%	6%	4%	4%	3%
Nacionalidade																
Brasil									97%	96%	98%	99%	98%	95%	98%	97%
Outros países									3%	4%	2%	1%	2%	5%	2%	3%
Região onde mora																
Região Norte	72%	59%	9%	9%	65%	62%	9%	5%	61%	58%	8%	5%	57%	59%	11%	9%
Grande São Paulo	6%	11%	5%	8%	9%	9%	7%	20%	20%	18%	18%	21%	17%	12%	18%	17%
Centro	2%	5%	3%	1%	6%	5%	1%	2%	4%	5%	2%	3%	7%	8%	3%	5%
Região Leste	9%	9%	8%	4%	7%	12%	5%	6%	10%	9%	8%	5%	10%	12%	8%	7%
Região Sul	5%	6%	16%	16%	8%	6%	10%	14%	1%	4%	11%	17%	5%	5%	13%	15%
Região Oeste	2%	4%	54%	55%	2%	5%	68%	53%	3%	5%	50%	47%	3%	2%	46%	45%
Outros municípios	2%	3%	2%	3%	3%	2%	0%	0%	1%	0%	2%	3%	1%	2%	1%	3%
Trabalho																
Não está trabalhando	68%	44%	58%	42%	69%	54%	65%	43%	67%	56%	56%	41%	73%	51%	52%	36%
Está trabalhando	31%	50%	39%	55%	31%	46%	35%	57%	33%	44%	44%	59%	27%	49%	48%	64%

O público da BVL está distribuído de forma relativamente equilibrada em relação a gênero. Aos finais de semana, porém, parece receber mais pessoas do sexo feminino do que masculino.

Com relação à faixa etária, há uma tendência à presença de públicos diversos, nos dias de semana, que se acentua aos finais de semana, como vemos na figura abaixo:



*Figura 1: Distribuição dos públicos das bibliotecas por faixa etária*

Há uma concentração de público que vive perto da Região Oeste. O público proveniente de outras regiões (cidade e estado de SP) tem maior afluência aos finais de semana.

A frequência de público na BVL é muito influenciada pelo movimento do Parque. Como seria de se esperar, há presença maior de público que não está trabalhando nos dias de semana e, aos finais de semana, aumenta a presença de pessoas que trabalham, durante o período citado. De qualquer maneira, a distribuição, tanto aos finais de semana, quanto nos dias de semana, não é muito desigual, o que pode evidenciar que os horários de funcionamento estão permitindo que quem trabalha possa também ir às bibliotecas – mesmo sendo empregado e, supostamente, com compromisso de horário

Com relação aos interesses que trazem os públicos para as bibliotecas, na BVL, nos dias de semana, o principal interesse é ler livros por prazer e pesquisa e acessar a internet/computadores. Já aos finais de semana, o interesse é ler livros por prazer, encontrar amigos/descansar e apreciar o ambiente, e ler livros para estudar.

Um grande interesse é o próprio ambiente da biblioteca e a oportunidade de descansar nele e apreciá-lo. Isso deve estar especialmente relacionado ao fato de que a BVL está localizada num lugar do Parque Villa- Lobos em que muitos jovens fazem atividades como patinação, skate, etc.

Neste sentido, um momento de descanso, num ambiente agradável, é uma bela oportunidade.

Além disso, o ambiente é muito agradável e acolhedor – o que é reconhecido pelo público.

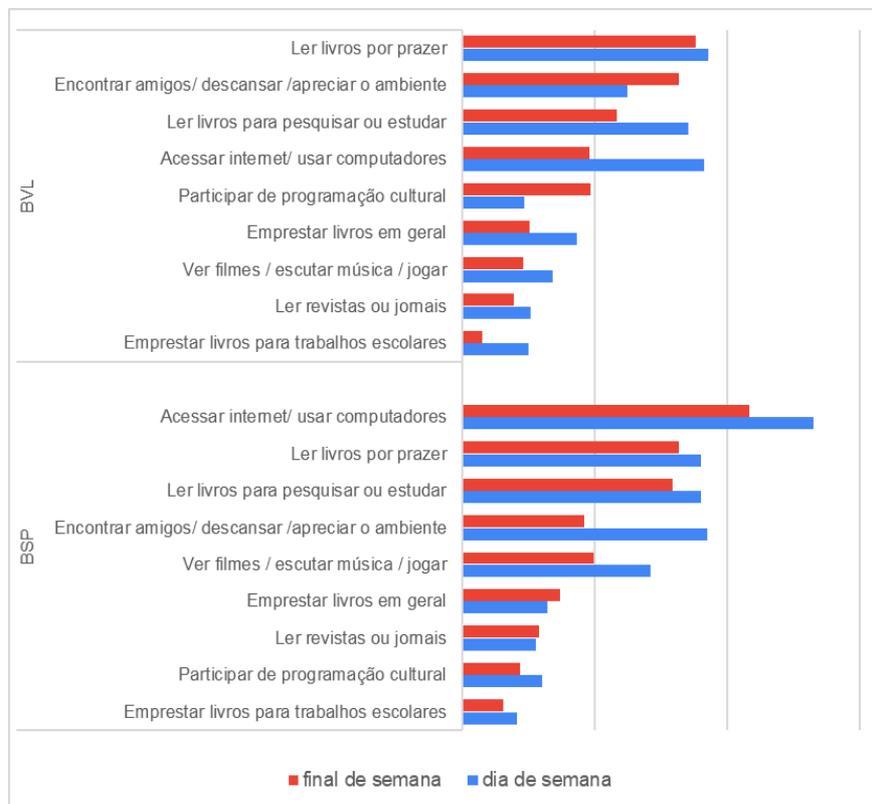


Figura 2: Interesses dos públicos que buscam a BSP e a BVL

Abaixo, seguem os dados estatísticos do público da Biblioteca Parque Villa-Lobos:

**Número de visitas mês (Jan/2015 a Dez/2019)**

Número de visitantes-BVL					
Mês	2015	2016	2017	2018	2019
Janeiro	12.063	24.772	22.711	24.652	36.337
Fevereiro	11.986	14.064	15.985	18.259	21.571
Março	11.310	17.621	17.823	25.000	27.020
Abril	16.828	19.833	22.785	24.418	25.703

Maio	17.281	19.098	16.801	29.378	30.851
Junho	17.726	15.438	30.689	21.135	33.621
Julho	23.145	39.228	40.453	48.224	44.459
Agosto	21.319	19.247	18.154	23.032	26.047
Setembro	13.163	19.728	33.945	47.119	24.874
Outubro	15.146	22.941	23.488	23.772	29.774
Novembro	15.694	16.860	25.919	29.042	24.826
Dezembro	13.332	14.568	18.273	24.504	21.745
<b>Total</b>	<b>188.993</b>	<b>243.398</b>	<b>287.026</b>	<b>338.535</b>	<b>346.828</b>

**INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO – CAFETERIA BVL MARÇO/2022**  
**SP LEITURAS-ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA**  
**BIBLIOTECA PARQUE VILLA-LOBOS**  
**ANEXO IV**  
**MINUTA DO CONTRATO DE ARRENDAMENTO**

**CONTRATO Nº [\_\_\_\_],2022**

Que entre si celebram:

**Pelo presente instrumento, as Partes abaixo:**

**SP LEITURAS - ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE BIBLIOTECAS E LEITURA**, associação civil, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 12.480.948/0001-70, com sede à Rua Faustolo, 576 – Água Branca - São Paulo/SP, qualificada como Organização Social da Cultura, de acordo com a Lei Complementar nº. 846 de 04/06/98 e Decretos nº. 43.493, de 29/07/98 e 50.611, de 30/03/06, e conforme termos do Contrato de Gestão nº. 01/2021, firmado com a Secretaria de Cultura e Economia Criativa, aqui representada por seu diretor executivo Pierre André Ruprecht, portador da cédula de identidade RG nº 3.481.955-1-SSP-SP e inscrita no CPF (MF) sob o nº 668.783.308-15 (doravante denominada simplesmente “**ARRENDADORA**”), e de outro lado,

[**Razão Social**], inscrita no CNPJ sob o nº [\_\_\_\_], com sede na [\_\_\_\_], nº [\_\_\_\_] – Bairro [\_\_\_\_] na cidade de [\_\_\_\_], neste ato representada na forma de seu contrato social, por seu representante legal abaixo assinado (doravante denominada simplesmente “**ARRENDATÁRIA**”).

**CONSIDERANDO QUE:**

- a) A **ARRENDADORA** é responsável pela gestão da Biblioteca Parque Villa-Lobos, localizada no Parque Villa-Lobos - Av. Queiroz Filho, 1205, CEP: 05461-010, Município de São Paulo/SP (“BVL”), conforme Contrato de Gestão n.º 01/2021;
- b) A **ARRENDADORA** deseja arrendar para a **ARRENDATÁRIA** um espaço de 232 m<sup>2</sup> (duzentos e trinta e dois metros quadrados), incluindo copa, cozinha e atendimento ao público, no andar térreo da BVL, para que a **ARRENDATÁRIA** possa administrar, explorar e operar comercialmente a cafeteria, com oferta de serviços de alimentação e bebidas;

Resolvem, as Partes, celebrar o presente Contrato de Arrendamento, que se regerá pelas cláusulas e condições adiante estipuladas.

### Cláusula Primeira – Objeto

1.1 - O presente Contrato tem por objeto o arrendamento, da **ARRENDADORA** para a **ARRENDATÁRIA**, de um espaço de 232 m<sup>2</sup> (duzentos e trinta e dois metros quadrados), incluindo copa, cozinha e atendimento ao público, localizado no andar térreo da BVL (“Espaço Arrendado”) para que a **ARRENDATÁRIA** possa administrar, explorar e operar comercialmente o Espaço Arrendado, por meio da utilização do espaço físico, instalações, equipamento, maquinários e eventuais utensílios que se encontrem no Espaço Arrendado.

### Cláusula Segunda – Valor

2.1 - Pelo arrendamento objeto do presente Contrato, a **ARRENDATÁRIA** pagará à **ARRENDADORA** o valor fixo mensal de [\_\_\_\_\_] (\_\_\_\_\_ **reais**), até o quinto dia útil de cada mês de vigência deste Contrato, sendo o primeiro pagamento no mês de [\_\_\_\_\_] de 2022.

2.2 - O valor mensal do arrendamento será o maior entre: a) o valor fixo estabelecido na Cláusula 2.1 acima, OU, b) o valor equivalente a 7% do faturamento do referido mês – a ser considerado a partir do 4º mês de uso e após a análise de balancete mensal e relatório fiscal válido obrigatoriamente assinado pelo contador da **ARRENDATÁRIA**.

2.3 - Em caso de atraso no pagamento, o valor mensal previsto na cláusula 2.1 acima deverá ser reajustado monetariamente, conforme índice IGP-M/FGV, e na ausência deste, outro índice oficial equivalente determinado pelo Governo Federal, até o dia do efetivo pagamento, acrescido de juros de 1% (um por cento) ao mês e de multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor principal corrigido.

2.4 - O valor fixo do pagamento, conforme previsto na Cláusula 2.1. acima, será reajustado anualmente conforme índice IGP-M/FGV, e na ausência deste, outro índice oficial equivalente determinado pelo Governo Federal. No caso de extinção ou impedimento da aplicação do IGP-M/FGV, em qualquer hipótese, o valor mensal será reajustado segundo a variação do IGP-DI (Índice Geral de Preços-Disponibilidade Interna) da FGV ou, no caso de extinção deste índice, será aplicado o índice que retrata a real inflação, observando-se sempre os períodos dos reajustes constantes.

### Cláusula Terceira – Vigência

**3.1** - O presente contrato entra em vigor na data de sua assinatura e permanecerá válido até 31 de dezembro de 2025, data prevista para o término do Contrato de Gestão nº 01/2021 firmado entre a Secretaria de Cultura e Economia Criativa e a **ARRENDADORA**.

### Cláusula Quarta – Obrigações da ARRENDATÁRIA

#### 4.1 - São obrigações da ARRENDATÁRIA:

- a) Atuar de acordo com as normas de funcionamento e conduta estabelecidas pela **ARRENDADORA**.
- b) Obter, cumprir e manter válidas todas as autorizações, alvarás e licenças concedidas pelo Poder Público para o funcionamento do Espaço Arrendado, bem como cumprir integralmente com as exigências dispostas no Anexo I do presente Contrato;
- c) Manter o Espaço Arrendado funcionando, restringindo-se ao horário de abertura e de encerramento das atividades da BVL.
- d) Não utilizar o Espaço Arrendado para finalidade diversa da qual se destina, limitando-se a explorar atividades relacionadas à cafeteria e restaurante, o que inclui a venda de produtos típicos de cafeteria;
- e) Efetuar o pagamento mensal correspondente ao valor disposto na Cláusula Segunda acima pelo arrendamento do Espaço Arrendado;
- f) Responsabilizar-se pela conservação das redes elétrica e hidráulica no Espaço Arrendado;
- g) Prover as áreas do Espaço Arrendado com todos os equipamentos de segurança necessários, de acordo com as normas vigentes;
- h) Prover todos os bens e utensílios necessários ao pleno funcionamento do Espaço Arrendado;
- i) Manter, por seus próprios meios, todas as áreas e instalações do Espaço Arrendado dentro dos padrões de higiene, limpeza e organização, entre elas:
  - a) Realizar a limpeza diária do Espaço Arrendado, segundo orientações e especificações da **ARRENDADORA**;
  - b) Realizar faxinas semanais na cozinha, incluindo limpeza dos exaustores e saída de ar;
- j) Submeter à prévia aprovação da **ARRENDADORA** toda e qualquer mudança no layout e decoração do Espaço Arrendado, estando sujeito ao seu parecer e definições;

- k) Submeter à prévia aprovação da **ARRENDADORA** toda e qualquer mudança no cardápio e valores praticados no Espaço Arrendado;
- l) Fornecer desconto sobre os produtos comercializados para os funcionários da **ARRENDADORA**;
- m) Manter quadro de funcionários suficiente para prestação dos serviços com agilidade e eficiência, nos dias e horários fixados, devendo os mesmos, quando em serviço, se apresentarem permanentemente limpos e asseados, devidamente uniformizados e identificados por crachá;
- n) Utilizar, na elaboração das refeições e/ou dos lanches, somente ingredientes de primeira qualidade, em perfeitas condições de apresentação, conservação, e dentro das condições padrão quanto a critérios higiênico-sanitários e nutricionais;
- o) Executar os serviços de acordo com as normas regulamentadoras estabelecidas pela ANVISA, buscando sempre manter o local em condições de higiene e limpeza adequadas ao Espaço Arrendado;
- p) Garantir, mediante rigorosa fiscalização, que todos os utensílios empregados no acondicionamento, preparo e manipulação dos alimentos e bebidas sejam perfeitamente higienizados, antes e após cada utilização, visando garantir a qualidade e segurança microbiológica dos alimentos;
- q) Manter quantidade suficiente de gêneros alimentícios para o atendimento das condições estabelecidas, de forma que, durante o horário de funcionamento do Espaço Arrendado não falte nenhum dos itens constantes no respectivo cardápio;
- r) Afixar, em local visível do Espaço Arrendado, a tabela de preços dos lanches e/ou refeições e demais produtos comercializados;
- s) Recolher o óleo de fritura usado e encaminhá-lo para a reciclagem. Sempre que solicitado pela **ARRENDADORA**, a **ARRENDATÁRIA** deverá comprovar o encaminhamento para um destino ambientalmente correto;
- t) Responsabilizar-se pelo acondicionamento, retirada e destinação da totalidade do lixo produzido no Espaço Arrendado, realizando a coleta seletiva, com separação dos resíduos orgânicos e providenciando sua destinação adequada, de acordo com a política socioambiental da **ARRENDADORA**. A retirada do lixo deverá ser realizada diariamente, conforme normas estabelecidas pela **ARRENDADORA**;
- u) Providenciar, periodicamente, a desinsetização e desratização completa do Espaço Cedido, incluindo a cozinha e demais dependências utilizadas pela **ARRENDATÁRIA**. Tais tarefas ficarão sob inteira responsabilidade da **ARRENDATÁRIA**, inclusive no que se refere ao resguardo das condições técnicas de higiene e segurança quanto à saúde dos usuários, e deverão ser realizadas sempre às segundas feiras. Das desinsetizações e desratizações realizadas, deverá ser apresentado o respectivo certificado à **ARRENDADORA**.

- v) Arcar com os encargos trabalhistas e previdenciários de seus empregados, isentando a **ARRENDADORA** de quaisquer responsabilidades trabalhista, cível e acidentária, devendo, ainda, apresentar comprovante de quitação das obrigações trabalhistas, sempre que solicitado pela **ARRENDADORA**;
- w) Apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis após solicitado pela **ARRENDADORA**, documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente contrato, em especial, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- x) Reparar ou indenizar, a juízo e dentro do prazo a ser estipulado pela **ARRENDADORA**, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens, instalações e prédio da **ARRENDADORA**, pelos empregados ou pessoas a serviço da **ARRENDATÁRIA**;
- y) Permitir o livre acesso de representante da **ARRENDADORA** para a fiscalização do devido uso do Espaço Arrendado. Em caso de emergência, a **ARRENDADORA** reserva-se o direito de entrar no Espaço Arrendado;
- z) Entregar o Espaço Arrendado, no término da vigência deste Contrato, nas mesmas condições em que lhe foi arrendado, salvo benfeitorias autorizadas, se responsabilizando por eventuais danos;
- aa) Responder por danos materiais ou físicos causados por seus empregados ou fornecedores, culposa ou dolosamente, aos visitantes, funcionários e terceiros da BVL;
- bb) Responder por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas seus empregados;
- cc) Levar ao conhecimento da **ARRENDADORA**, em informação minuciosa, quaisquer anormalidades que porventura aconteçam no Espaço Arrendado;
- dd) Submeter à prévia aprovação da **ARRENDADORA** todo e qualquer material de divulgação no Espaço Arrendado no seguinte e-mail: contato@spleituras.org
- ee) Submeter à prévia autorização da **ARRENDADORA** a instalação de equipamento no Espaço Arrendado;
- ff) Não veicular e/ou inserir, sob nenhuma hipótese, qualquer propaganda, independentemente de sua natureza ou finalidade, no Espaço Arrendado;
- gg) Envidar os melhores esforços para atender de forma satisfatória e com excelente padrão de qualidade, todos os visitantes e funcionários da BVL.
- hh) Cumprir com sua proposta comercial e técnica, bem como observar todas as demais disposições previstas no AVISO DE ABERTURA DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO do presente contrato de arrendamento.

#### **Cláusula Quinta - Obrigações da ARRENDADORA**

### 5.1 - São obrigações da **ARRENDADORA**:

- a) Fornecer à **ARRENDATÁRIA** as especificações e normas internas para utilização do Espaço Arrendado;
- b) Fornecer periodicamente à **ARRENDATÁRIA** informações sobre o horário de funcionamento e eventos extraordinários a serem realizados na BVL, visando garantir que o estabelecimento esteja aberto durante o mesmo período;
- c) Permitir o livre acesso da **ARRENDATÁRIA** e de seus empregados à BVL, desde que devidamente identificados;
- d) Designar um supervisor para ter contato direto com a **ARRENDATÁRIA**, por meio de seu representante, e fiscalizar as atividades realizadas no Espaço Arrendado;
- e) Realizar todo e qualquer serviço de manutenção no Espaço Arrendado. Caso seja necessário, a **ARRENDADORA** deverá comunicar à **ARRENDATÁRIA**, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos, para desocupar o Espaço Arrendado pelo período de realização dos serviços de manutenção.

### Cláusula Sexta– Rescisão e Penalidades

**6.1** - O descumprimento, por qualquer das Partes, de qualquer cláusula ou condição deste Contrato, quando não tiver sido sanado pela parte inadimplente, após esta ter recebido notificação da outra parte, por escrito e com aviso de recebimento, para cumprir a obrigação inadimplida no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento de tal notificação, dará à parte inocente o direito à rescisão deste Contrato, sem prejuízo do pagamento de uma multa correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor anual do presente Contrato, e das perdas e danos a que a outra parte der causa.

**6.2** – A **ARRENDADORA** poderá estabelecer, por ato próprio e unilateral, a rescisão deste Contrato, independentemente de qualquer interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos de justa causa:

- a) Dissolução, falência ou decretação de recuperação judicial da contratada;
- b) Utilização diversa do espaço daquela estipulada neste instrumento convocatório e em desconformidade com as normas a que se sujeita o estabelecimento;
- c) Atraso no pagamento superior a 2 (dois) meses;

**6.3** – Tendo em vista que a **ARRENDADORA** é responsável pela gestão da BVL em virtude do contrato de gestão celebrado com o Estado de São Paulo, na hipótese do referido contrato de gestão ser revogado antes de 31 de dezembro de 2025, a presente cessão será rescindida imediatamente, mediante aviso por escrito à **ARRENDATÁRIA**, sem que lhe caiba qualquer indenização em virtude disso.

### Cláusula Sétima – Anticorrupção

**7.1 - A ARRENDATÁRIA** declara neste ato que está ciente dos termos da **Lei 12.846 de 01 de agosto de 2013** e compromete-se a abster-se de qualquer conduta que constitua uma violação das suas disposições de anticorrupção, bem como que adota procedimentos internos de auditoria e incentivo à denúncia de condutas descritas na legislação em referência.

**7.2 - A ARRENDATÁRIA** se obriga inclusive em nome de seus empregados, cooperados, prepostos, diretores e terceiros, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome, a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, não podendo dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem o estabelecido na Lei Anticorrupção.

**7.3 -** Qualquer descumprimento das disposições de Anticorrupção pela **ARRENDATÁRIA**, em qualquer um dos seus aspectos, ensejará a rescisão motivada do presente instrumento, independentemente de qualquer notificação, observadas as penalidades previstas neste Contrato, bem como facultará a **ARRENDADORA** o ressarcimento, perante a **ARRENDATÁRIA**, de todo e qualquer dano suportado em função do referido descumprimento.

#### **Cláusula Oitava - Disposições Gerais**

**8.1 -** Fica vedado a sublocação, o comodato ou qualquer tipo de empréstimo a terceiro, do Espaço Arrendado, por parte da **ARRENDATÁRIA**.

**8.2 -** Este Contrato representa a totalidade dos entendimentos mantidos entre as Partes, substituindo qualquer documento ou entendimento anterior que verse sobre o mesmo tema. Alterações ou modificações a este Contrato deverão ser feitas sempre por escrito e assinados por um representante devidamente autorizado por cada uma das Partes.

**8.3 -** O presente Contrato obriga as Partes e seus sucessores a qualquer tempo e título.

**8.4 -** A não exigência, por qualquer das Partes, do cumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecida neste Contrato será considerada mera tolerância, não implicando a revogação da disposição contratual não cumprida, nem constituindo novação, mantendo-se o direito de ser exigido a qualquer momento o seu cumprimento.

**8.5 -** Não se estabelece por força deste Contrato nenhum tipo de sociedade, associação, consórcio, representação ou responsabilidade entre as Partes.

**8.6 -** Fica expressa e formalmente ajustado que qualquer das Partes não poderá, salvo autorização dada por escrito da outra Parte, agir em nome da outra Parte.

#### **Cláusula Nona – Foro**

**9.1** – Fica eleito o Foro da Comarca de São Paulo, Estado de São Paulo, para dirimir as dúvidas oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente Contrato em 2 (duas) vias, de igual teor, forma e para um só efeito, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo.

São Paulo, [\_\_\_] de [\_\_\_] de 2021.

#### ARRENDADORA

---

Pierre André Ruprecht  
Diretor Executivo  
SP Leituras – Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura

#### ARRENDATÁRIA

---

[Dados da **ARRENDATÁRIA**]

Testemunhas:

1: \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

2: \_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

## ANEXO V

### Exigências legais a serem cumpridas para o devido funcionamento do estabelecimento

- Registro no Sindicato Patronal;
- Registro na Junta Comercial;
- Registro na Secretaria da Receita Federal (CNPJ);
- Registro na Secretaria Estadual da Fazenda;
- Registro na Prefeitura do Município;
- Registro na Entidade Sindical Patronal (a empresa ficará obrigada a recolher por ocasião da Constituição e até o dia 31 de janeiro de cada ano a Contribuição Sindical Patronal);
- Obtenção de alvará de funcionamento junto à Prefeitura do Município - nos termos do [Decreto nº 49.969 - 28/08/2008](#) e legislação correlata;
- Obtenção da *Licença do Corpo de Bombeiros Militar*;
- Inscrição no CADLORE (Cadastro de Locais de Reunião) nos termos do [Decreto nº 49.969 - 28/08/2008](#);
- Observância às normas e autorizações referentes à entrada e permanência de menores, bem como em relação à proibição de consumo de bebidas alcoólicas por menores;
- Observância da Lei 9.610/98 no caso de (eventual) execução pública de música (ao vivo ou mesmo mecânica), para fins de regularização junto ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição);
- Observância à Lei 2.136 de 11/05/1994 e o Decreto 12.922 de 19/05/1994 quanto à eventual existência de área específica para fumantes;
- Observância à legislação referente à limitação de emissão de som/poluição sonora, como: Lei Municipal 11.804/1995, Lei Municipal 12.879/99, Lei Municipal 11.501/1994, Lei Municipal 13.885/2004, Lei Municipal 11.986/1996, Lei Municipal 12.879/1999, Lei 13.885/2004, Lei das Contravenções Penais, Lei de Crimes Ambientais (Lei 9.605/1998); artigo 1º, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.257/2001; Artigo 42 do Decreto-Lei nº 3.688/1941; e ao artigo 5º, incisos XXII e XXIII, da Constituição Federal do Brasil;
- Observância à Lei nº 6.437/77 – Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências;
- Observância ao Decreto-Lei nº 986/69 – Institui Normas Básicas sobre Alimentos;
- Observância à Portaria nº 326/SUS/MS/97 – Aprova o Regulamento Técnico; “Condições Higiênicas-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos”;

- Observação às Normas de Boas Práticas para Serviços de Alimentação define os procedimentos que devem ser adotados para garantir as condições sanitárias e de higiene na manipulação de alimentos e constam na Resolução de Diretoria Colegiada - RDC 216 da ANVISA;
- Observância às Resoluções RDC da ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária que impactam diretamente nos insumos utilizados na venda de café expresso;
- Observância à Resolução RDC nº 271, de 22 de setembro de 2005 da ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- Observância à Resolução RDC nº 64, de 07 de julho de 2000 da ANVISA - Regulamento Técnico para Fixação de Identidade e Qualidade de Mistura Para o Preparo de Cappuccino;
- Observância à Resolução RDC nº 277, de 22 de setembro de 2005 - "Regulamento Técnico Para Café, Cevada, Chá, Erva-Mate e Produtos Solúveis" da ANVISA;
- Observância à Resolução RDC nº 12, de 02 de janeiro de 2001 - Regulamento Técnico sobre padrões microbiológicos para alimentos da ANVISA;
- Observância à Legislação Consumerista - adequação de seus produtos às especificações do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078 de 11.09.1990);
- Observância à legislação trabalhista em relação à contratação de funcionários e prestadores de serviços;