

Brodowski, 25 de agosto de 2021.

## **AVISO DE COLETA DE PREÇOS: ACP 54/2021**

### **ARRENDAMENTO DA CAFETERIA DO AUDITÓRIO CLÁUDIO SANTORO**

1

#### **1. Introdução**

**1.1. A ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI – ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**, atual gestora do Auditório Cláudio Santoro, doravante designada **ACAM PORTINARI**, convida empresas qualificadas, na forma Aviso de Coleta de Preços, para apresentarem proposta para o arrendamento da cafeteria no Auditório Cláudio Santoro.

#### **2. Justificativa**

**2.1.** A Organização Social justifica a montagem de uma cafeteria, por meio de cessão onerosa de parte do imóvel, em razão do Auditório ser extremamente afastado da cidade e o público ficar sem opção para consumo alimentício, como aguar café, lanche ou refeições. A montagem de lanchonete, prática corrente em museus que fortalece o relacionamento com os visitantes, e amplia a divulgação do equipamento, também contribuindo para o desenvolvimento institucional, não só com a criação de receitas como fortalecimento de nome/marca do museu.

#### **3. Descrição**

**3.1** A cafeteria, que será objeto do Arrendamento, se constitui em um espaço de 197 m<sup>2</sup>, incluindo seu equipamento e maquinário, localizado no Auditório Cláudio Santoro, na cidade de Campos do Jordão.

**3.2** Os serviços a serem prestados no Espaço Arrendado deverão se limitar à comercialização de produtos alimentícios como refeições rápidas, lanches, doces, salgados, cafés, sucos e outras bebidas, dentro do horário de funcionamento do Auditório, sendo que o horário de funcionamento da cafeteria deve ficar limitado entre o horário de

abertura e de encerramento das atividades do Auditório Cláudio Santoro, na forma do Contrato (**Anexo I**).

#### **4. Das Condições De Participação**

**4.1** Poderão participar do presente seleção pessoas jurídicas constituídas para o objeto deste aviso de coleta de preços, conforme seu ramo de atuação e especialidade, devendo manifestar interesse em participar do procedimento no prazo estabelecido para apresentação da proposta.

**4.2** Os interessados deverão comprovar capacidade técnica de gestão de cafeteria ou atividades assemelhadas.

**4.3** A ACAM PORTINARI abrirá o espaço da Cafeteria para visitação pr evia mediante agendamento com a administra o do auditório no período de 25 de agosto de 2021 a 03 de setembro de 2021, no fone (12) 3662-6000, falar com o Gerente Frederico David de Souza.

#### **5. Da Apresenta o da Proposta**

**5.1** Para participar do presente sele o, os interessados deverão encaminhar proposta, da qual deverá constar as seguintes informaçoes:

- i.** Nome e qualifica o completa da empresa, endereço e telefone para contato;
- ii.** Rela o de todos os sócios e administradores;
- iii.** Modelo operacional para opera o de sistema contendo: a) cardápio; b) número de funcionários, c) preço médio do cardápio para cada público específico (funcionários e público em geral);
- iv.** Plano de investimentos em móveis, equipamentos, utensílios, informática, treinamento, uniformes e demais itens necessários;
- v.** Proposta comercial contendo o valor mensal a ser pago   ACAM PORTINARI pelo arrendamento do espaço.

Declara o concordando expressamente que o valor mensal do arrendamento será o maior entre: a) o valor fixo proposta na concorrência OU b) o valor equivalente a 5% do faturamento mensal a ser apurado por meio de declara o de faturamento, assinada pelo Contador e pelo Responsável Legal da empresa Arrendatária, a ser enviada para a Arrendadora juntamente com o comprovante de pagamento do arrendamento do espaço, devendo também enviar arquivo (PDF) do Extrato do Simples Nacional – Apura o Mensal, no caso de a empresa Arrendatária estar enquadrada neste regime tributário. No caso da empresa Arrendatária estar enquadrada no

Regime Tributário Lucro Presumido ou Regime Tributário Lucro Real deverá também apurar o valor por meio de declaração de faturamento, assinada pelo Contador e pelo Responsável Legal da empresa Arrendatária, a ser enviada para a Arrendadora juntamente com o comprovante de pagamento do arrendamento do espaço, devendo ainda enviar arquivo (PDF) do Livro de Registros dos Documentos de Saídas de Mercadorias e Recibo de Entrega de escrituração Fiscal Digital, ambos gerados a partir do Programa Validador EFD-ICMS/IPI – Apuração Mensal. Também deverá a empresa Arrendatária enviar para a Arrendadora, anualmente ao término do exercício os demonstrativos contábeis (Balanço Patrimonial e DRE – Demonstração do Resultado do Exercício) assinados pelo Contador e Responsável legal da empresa Arrendatária, até o último dia útil do mês de abril do exercício subsequente, estes obrigatórios para os Regimes Tributários Lucro Presumido e Lucro Real, entretanto no caso da empresa Arrendatária estar enquadrada no Regime Tributário do Simples Nacional, na ausência dos referidos demonstrativos contábeis deverá ser enviada declaração assinada pelo Contador e pelo Responsável legal da empresa Arrendatária atestando tal situação devidamente fundamentada.

## 5.2 Juntamente com a proposta deverão ser enviados os seguintes

- i. Estatuto social ou Contrato social da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial ou no órgão competente;
- ii. Prova de inscrição no CNPJ;
- iii. Certidões públicas de inexistência de débito:
  - a) Frente às Fazendas municipal, estadual e federal;
  - b) Junto ao FGTS;
  - c) Junto à Justiça do Trabalho – CND Trabalhista; e Junto ao INSS.
- iv. Cópias de CPF, RG e Comprovante de Residência dos administradores da empresa.
- v. Histórico de atividades da empresa, com ênfase em atividades assemelhadas ao modelo operacional proposto;
- vi. 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.

**5.3** A empresa interessada que apresentar certidões tidas como falsas será denunciada ao Ministério Público para adoção das providências cabíveis.

## 6. Da Entrega da Proposta, Julgamento e Recursos.

**6.1** A proposta e os documentos acima indicados deverão ser entregues pessoalmente ou pelo correio em envelope lacrado, com a identificação "ACP 55/2021 - Proposta para arrendamento de cafeteria no Auditório Claudio Santoro", até às 14h00 do dia 13 de setembro de 2021, na sede da Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari, na cidade de Brodowski SP CEP 14.340-000, localizada na Rua Floriano Peixoto, nº 490 - aos cuidados do Sr. Luiz Antonio Bergamo.

**6.2** A abertura dos envelopes contendo a proposta comercial dos fornecedores e a verificação de sua conformidade com os requisitos do aviso ocorrerá às 14h30 do dia 13 de setembro de 2021, podendo os ofertantes participarem da abertura dos envelopes.

**6.3** O julgamento das propostas ocorrerá na mesma ocasião sob o critério maior oferta mensal.

**6.4** Após a classificação das propostas comerciais, serão verificados os documentos indicados no item 5.2 relativos à habilitação do fornecedor que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas neste aviso.

**6.5** Após o julgamento das propostas e verificada a habilitação do fornecedor classificado em primeiro lugar, será aberto o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de recurso.

**6.6** Transcorrido o prazo de recurso sem qualquer manifestação ou após o julgamento de eventuais recursos, o fornecedor classificado em primeiro lugar e devidamente habilitado será declarado vencedor.

**6.7** Após declarado vencedor, o fornecedor será convocado a assinar o contrato no prazo de até 30 (trinta) dias. Neste mesmo prazo, a empresa deverá tomar todas as providências cabíveis para poder atuar comercialmente no endereço do Auditório.

**6.8** O prazo mencionado no item antecedente poderá ser prorrogado, mediante justificativa plausível a ser analisada pela ACAM Portinari.

**6.9** Decorrido o prazo, caso o vencedor não assine o referido contrato, bem como não tome todas as medidas pertinentes para atuar no local, será facultado à ACAM Portinari convocar a segunda melhor classificada na seleção.

## **7. Das exigências e obrigações do participante vencedor**

**7.1** Aceitar e cumprir as normas de funcionamento e os manuais de procedimentos e de identidade visual estabelecido pela Arrendadora;

**7.2** Comprometer-se com o pagamento de todos os impostos e taxas que recaiam sobre a atividade arrendada;

**7.3** Cumprir a Política de desconto formulada em sua proposta comercial sobre os produtos comercializados para os funcionários que atuem no Auditório e no Museu Felícia Leirner;

**7.4** Apresentar à administração da ACAM Portinari, até o dia 25 de cada mês, todas as obrigações trabalhistas quitadas dos colaboradores da cafeteria;

**7.5** Comprometer-se com a conservação e manutenção em bom estado de funcionamento da Cafeteria como um todo, incluindo o imóvel, móveis, equipamentos e outros bens objeto do arrendamento;

**7.6** Proceder ao pagamento referente ao arrendamento até o quinto dia útil de cada mês;

**7.7** Prestar contas e informações exigidas sobre funcionamento, movimento do caixa e planilha sobre o controle de estoque à Arrendadora até o dia 10 de cada mês;

**7.8** São vedados quaisquer tipos de locações, sublocações ou empréstimos do espaço arrendado, bem como oferecer espaços a publicações de outrem sem autorização prévia expressa da Arrendadora;

**7.9** Não veicular e/ou inserir, sob nenhuma hipótese, qualquer propaganda, independentemente de sua natureza ou finalidade, no espaço Arrendado;

**7.10** Obter prévia e expressa autorização da Arrendadora para toda e qualquer modificação nos preços praticados, definidas em reuniões trimestrais ou a qualquer tempo quando de comum acordo entre as partes;

**7.11** Garantir o perfeito funcionamento da cafeteria durante todos os dias da semana (exceto às segundas-feiras) acompanhando o horário de funcionamento do Museu Felícia Leirner e Auditório Cláudio Santoro, inclusive nos dias de eventos e feriados.

**7.12** Manter todos os funcionários devidamente registrados, bem como suas obrigações perante funcionários e terceiros em dia e de acordo com a legislação vigente, sob pena de rescisão antecipada do Contrato por justa causa;

**7.13** Manter as obrigações fiscais e sanitárias em dia, sob pena de rescisão antecipada do Contrato por justa causa;

**7.14** Obter e cumprir todas as exigências dos poderes públicos para a retirada de licença de funcionamento do estabelecimento;

**7.15** Cumprir as demais obrigações constantes no Anexo I – Contrato de Arrendamento.

## **8 Prazo de Vigência**

6

**8.1** O Contrato de Arrendamento celebrado entre a ACAM Portinari e a empresa vencedora deste Aviso de Coleta de Preços terá vigência a partir da data de sua assinatura até 30 de junho de 2026.

## **9 Da Divulgação do Resultado**

**9.1** Os resultados serão divulgados mediante comunicação às empresas participantes da seleção e no site da ACAM Portinari.

## **10 Disposições Gerais**

**10.1** Não será admitida a participação de empresas:

- i. Suspensas do direito de licitar e contratar com a Administração Pública;
- ii. Declaradas inidôneas;
- iii. Que possuírem qualquer débito ou pendência junto à ACAM Portinari ou à Administração Pública;
- iv. Que estiverem sob regime de falência ou em recuperação judicial;
- v. Que tenham em seu quadro de sócios ou de administradores, pessoas que sejam consanguíneas ou parentes até o 3º (terceiro) grau do Governador, Vice-Governador, Secretários de Estado, diretores, conselheiros e funcionários da ACAM Portinari.

**10.2** Serão liminarmente desclassificadas as propostas que:

- i. Não obedecerem às exigências deste Aviso;
- ii. Contiverem emendas, borrões ou rasura em qualquer lugar essencial ou que encerrem condições tidas como essenciais, escritas à margem ou fora do seu corpo;
- iii. Apresentem os preços médios do cardápio para cada público específico (funcionários e público em geral) fora da média de mercado ou de forma inexequível.



**10.3** Quaisquer outras informações, atendimentos ou contatos a respeito deste Aviso serão prestados exclusivamente por escrito, por meio do e-mail [gerencia@museufeliciaeirner.org.br](mailto:gerencia@museufeliciaeirner.org.br) sendo que a solicitação de informações não motivará a prorrogação do prazo fixado para entrega das propostas.

**10.4** O presente Convite não obriga a ACAM Portinari, sob qualquer forma, a assinar o respectivo Contrato com a empresa selecionada nos termos deste Aviso, sendo facultado à ACAM Portinari revogar o presente a qualquer tempo, inclusive antes da assinatura do Contrato, por fundado motivo, obrigando-se, neste caso, a cientificar os interessados mediante o envio de notificação extrajudicial.

7

Atenciosamente,



**Angelica Policeno Fabbri**  
Diretora Executiva



**Luiz Antonio Bergamo**  
Diretor Administrativo/Financeiro

## **Anexo I - CONTRATO DE ARRENDAMENTO**

**CONTRATO Nº [\_\_\_\_], 2021**

8

Que entre si celebram:

**ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI – ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**, CNPJ: 01.845.656/0001-78, com sede a Rua Floriano Peixoto, 490 – CEP: 14340-000, na cidade de Brodowski, Estado de São Paulo, neste ato representado estatutariamente por sua **Diretora Executiva e Diretor Administrativo/Financeiro**, respectivamente **Angelica Policeno Fabbri**, portadora do RG 7.607.044-X e CPF 065.414.868-67 e **Luiz Antonio Bergamo**, portador do RG 13.281.969-7 e do CPF 059.035.428-08 (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:**

- a) Que a ARRENDADORA é responsável pela gestão do Auditório Claudio Santoro, localizado Av. Dr. Luís Arrobias Martins, 1.880 - CEP: 12.460.000 na cidade de Campos do Jordão, SP (“Auditório Cláudio Santoro”), conforme Contrato de Gestão n.º 04/2021;
- b) Que a ARRENDADORA pretende arrendar para a ARRENDATÁRIA um espaço de 197 m<sup>2</sup> do Auditório Cláudio Santoro, para que esta possa explorar uma cafeteria (“Cafeteria”), oferecendo opções alimentícias aos visitantes do espaço, proporcionando mais conforto ao público durante a visitaçãõ;



c) A Organização Social justifica a montagem de uma lanchonete, por meio de cessão onerosa de parte do imóvel, em razão do Auditório ser extremamente afastado da cidade e o público ficar sem opção para comprar água, lanche ou café. A montagem de lanchonete, prática corrente em museus que fortalece o relacionamento com os visitantes, e amplia a divulgação do equipamento, também contribuindo para o desenvolvimento institucional, não só com a criação de receitas como fortalecimento de nome/marca do museu.

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

### **Cláusula Primeira – Do Objeto**

**1.1** - O presente Contrato tem por objeto o arrendamento, da ARRENDADORA para a ARRENDATÁRIA, de um espaço de 197 m<sup>2</sup> (cento e noventa e sete metros quadrados), localizado no Auditório Claudio Santoro (“Espaço Arrendado”) para que a ARRENDATÁRIA possa instalar e explorar a Cafeteria, por meio da utilização do espaço físico, instalações, equipamento, maquinários e eventuais utensílios que se encontrem no Espaço Arrendado, que possui as dimensões abaixo:

- - Área de atendimento ao público com balcão: - 17 m<sup>2</sup>;
- - Área da cozinha - 41 m<sup>2</sup>;
- - Área do Salão – 97 m<sup>2</sup>;
- - 02 banheiros – 8,5m<sup>2</sup> cada;
- - 01 Depósito - 25 m<sup>2</sup>;

### **Cláusula Segunda – Da Contraprestação**

**2.1** Pelo arrendamento objeto do presente Contrato, a ARRENDATÁRIA pagará à ARRENDADORA:

- i. O valor fixo de R\$ [ ] (objeto da proposta comercial ofertada na concorrência); OU, se maior que o valor fixo,
- ii. O valor equivalente a 5% do faturamento mensal a ser apurado por meio de declaração de faturamento, assinada pelo Contador e pelo Responsável Legal da empresa Arrendatária, a ser enviada para a

Arrendadora juntamente com o comprovante de pagamento do arrendamento do espaço, devendo também enviar arquivo (PDF) do Extrato do Simples Nacional – Apuração Mensal, no caso de a empresa Arrendatária estar enquadrada neste regime tributário. No caso da empresa Arrendatária estar enquadrada no Regime Tributário Lucro Presumido ou Regime Tributário Lucro Real deverá também apurar o valor por meio de declaração de faturamento, assinada pelo Contador e pelo Responsável Legal da empresa Arrendatária, a ser enviada para a Arrendadora juntamente com o comprovante de pagamento do arrendamento do espaço, devendo ainda enviar arquivo (PDF) do Livro de Registros dos Documentos de Saídas de Mercadorias e Recibo de Entrega de escrituração Fiscal Digital , ambos gerados a partir do Programa Validador EFD-ICMS/IPI – Apuração Mensal. Também deverá a empresa Arrendatária enviar para a Arrendadora, anualmente ao término do exercício os demonstrativos contábeis (Balanço Patrimonial e DRE – Demonstração do Resultado do Exercício) assinados pelo Contador e Responsável legal da empresa Arrendatária, até o último dia útil do mês de abril do exercício subsequente, estes obrigatórios para os Regimes Tributários Lucro Presumido e Lucro Real, entretanto no caso da empresa Arrendatária estar enquadrada no Regime Tributário do Simples Nacional, na ausência dos referidos demonstrativos contábeis deverá ser enviada declaração assinada pelo Contador e pelo Responsável legal da empresa Arrendatária atestando tal situação devidamente fundamentada.

**2.2** O pagamento deverá ser realizado até o terceiro dia útil do mês subsequente.

### **Cláusula Terceira – Da Vigência**

**3.1** - O presente contrato entra em vigor na data de sua assinatura e permanecerá válido até [\_\_\_\_\_] de [\_\_\_\_\_] de [\_\_\_\_\_] , podendo ser prorrogado mediante termo aditivo assinado pelas Partes.

### **Cláusula Quarta – Das Obrigações da ARRENDATÁRIA**

**4.1** - São obrigações da ARRENDATÁRIA:

- a) Atuar de acordo com as normas de funcionamento e conduta estabelecidas pela ARRENDADORA;
- b) Manter a Cafeteria aberta durante todo o período de funcionamento do museu Felícia Leirner ("Museu") e do Auditório Claudio Santoro;
- c) 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;
- d) Efetuar o pagamento mensal correspondente ao valor disposto na Cláusula 2.1 acima, pela cessão do Espaço Arrendado;
- e) Responsabilizar-se pela conservação das redes elétrica e hidráulica no Espaço Arrendado;
- f) Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes do uso de gás de cozinha no Espaço Arrendado;
- g) Prover as áreas do Espaço Arrendado com todos os equipamentos de segurança necessários, de acordo com as normas vigentes;
- h) Fornecer bens ou utensílios necessários ao pleno funcionamento da Cafeteria;
- 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;
  - c) Manter o vestiário dos funcionários limpo e organizado;

- 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 na Cafeteria;
- l) Fornecer aos funcionários da ARRENDADORA cardápio a preço popular;
- m) Fornecer desconto de 20% (vinte por cento) sobre os produtos comercializados para os funcionários da ARRENDADORA que atuem no Auditório Cláudio Santoro e no Museu Felícia Leirner;
- n) 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 aseados, devidamente uniformizados e identificados por crachá;
- o) 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;
- p) Executar os serviços de acordo com as normas regulamentadoras estabelecidas pela ANVISA, buscando sempre manter o local em condições de higiene e limpeza adequadas à Cafeteria;
- q) Apresentar semestralmente 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.
- r) 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;
- s) Manter quantidade suficiente de gêneros alimentícios para o atendimento das condições estabelecidas, de forma que, durante o

horário de funcionamento da Cafeteria não falte nenhum dos itens constantes no respectivo cardápio;

t) Afixar, em local visível na entrada da Cafeteria, a tabela de preços dos lanches e/ou refeições e demais produtos comercializados;

u) 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;

13

v) Responsabilizar-se pelo acondicionamento, retirada e destinação da totalidade do lixo produzido na Cafeteria, 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;

w) Providenciar, periodicamente, a desinsetização e desratização completa do Espaço Arrendado, 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.

x) 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;

y) Apresentar mensalmente os documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente contrato, em especial, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;

z) Obter, cumprir e manter válidas todas as autorizações e licenças concedidas pelo poder público para o funcionamento da Cafeteria; apresentar semestralmente à ARRENDADORA. A ARRENDATÁRIA pagará à ARRENDADORA uma multa diária no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) na hipótese da não apresentação dos documentos, até que sejam devidamente entregues a ARRENDADORA;

aa) Disponibilizar mesas e cadeiras no Espaço Arrendado, em número suficiente para receber comodamente todos os visitantes e funcionários do Museu e do Auditório Cláudio Santoro;

bb) No caso de eventos de grande porte (com previsão superior a 500 pessoas) e mediante solicitação da ARRENDADORA, com antecedência de 15 (quinze) dias da data de realização de evento, a ARRENDATÁRIA deverá obrigatoriamente oferecer o serviço de cafeteria e distribuir mesas e cadeiras em local diverso do Espaço Arrendado, o qual será estabelecido pela ARRENDADORA e proporcional ao tamanho do evento para anteder de forma satisfatória ao público presente ("Espaço Extra").

14

cc) Na hipótese de evento realizado por cessionário do Auditório Cláudio Santoro no qual se tenha por intuito servir refeição e/ou bebidas (coquetel, almoço ou jantar), o cessionário terá a opção de contratar a ARRENDATÁRIA ou terceiros, conforme desejar, para a prestação dos serviços de refeição e/ou bebidas para o evento. Na hipótese da contratação de terceiros, nos termos desta Cláusula, fica, desde já, vedada a utilização do Espaço Arrendado, bem como dos utensílios e equipamentos da Cafeteria.

dd) No caso de eventos realizados por cessionário do Auditório Cláudio Santoro no qual se tenha por intuito servir refeição e/ou bebidas (coquetel, almoço ou jantar) e as tratativas para a prestação dos serviços ocorrerem diretamente entre o cessionário e a ARRENDATÁRIA, a ARRENDADORA deverá ser comunicada com antecedência, principalmente em situações cujo horários dos serviços sejam diversos ao do funcionamento do Auditório.

ee) 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;

ff) 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;

gg) 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;



hh) Executar os serviços conforme a legislação vigente e manter as obrigações fiscais em dia, sob pena de rescisão antecipada do contrato por justa causa;

ii) Responder por danos materiais ou físicos causados por seus empregados ou fornecedores, culposa ou dolosamente aos visitantes, funcionários e terceiros;

15

jj) Responder por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas seus empregados;

kk) Levar ao conhecimento da ARRENDADORA, em informação minuciosa, quaisquer anormalidades que porventura aconteçam no recinto;

ll) Submeter à prévia autorização da ARRENDADORA a instalação de equipamento no Espaço Arrendado;

mm) Submeter à prévia autorização da ARRENDADORA o uso de qualquer propaganda no Espaço Arrendado, bem como no Espaço Extra; Considerando-se a natureza própria do equipamento cultural onde o serviço está sendo prestado.

nn) Envidar os melhores esforços para atender de forma satisfatória e com excelente padrão de qualidade, todos os visitantes e funcionários do Museu e do Auditório Cláudio Santoro.

oo) Participar dos treinamentos de Brigada de Incêndio promovidos pela ARRENDADORA.

pp) Quando necessária a contratação de colaboradores extras para os serviços na cafeteria em eventos diversos, deverá ser informado a ARRENDADORA a quantidade, horários e dados pessoais (nome e RG) dos servidores, com 24h de antecedência do evento.

qq) Em caso de danos devido ao mau uso dos equipamentos e móveis pertencentes ao espaço arrendado, a manutenção e substituição dessas peças ficam a cargo da ARRENDADORA.

## **Cláusula Quinta - Das 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 no Museu e no Auditório Cláudio Santoro, visando garantir que o estabelecimento esteja aberto durante o mesmo período;
- c) Permitir o livre acesso da ARRENDATÁRIA e de seus empregados ao Auditório Cláudio Santoro, desde que devidamente identificados;
- d) Designar um supervisor para ter contato direto com a ARRENDATÁRIA, por meio de seu representante, fiscalizando as atividades realizadas na cafeteria, assim como as demais obrigações assumidas pela ARRENDATÁRIA no presente contrato;
- e) Realizar todo e qualquer serviço de manutenção no espaço arrendado, desde que o dano não seja originado por mau uso do espaço pela ARRENDATÁRIA. 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– Da Rescisão e Das 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 total do presente Contrato, e das perdas e danos a que a outra parte der causa.

**6.2** – Tendo em vista que a ARRENDADORA é responsável pela gestão do Auditório Claudio Santoro em virtude do contrato de gestão celebrado com o Estado de São Paulo, na hipótese do referido contrato de gestão ser revogado antes de 30 de junho de 2026, a presente cessão será rescindida imediatamente, mediante aviso por escrito à ARRENDATÁRIA, sem que lhe caiba qualquer indenização em virtude disso.

## Cláusula Sétima - Disposições Gerais

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

**7.2** - O horário de funcionamento da Cafeteria ficará limitado ao horário de abertura e de encerramento das atividades do Museu Felícia Leirner e do Auditório Cláudio Santoro.

17

**7.3** - 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.

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

**7.5** - 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.

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

**7.7** - 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.

**7.8** - As Partes se comprometem a realizar trimestralmente uma reunião de avaliação do desempenho da Cafeteria e questões relacionadas ao Espaço Arrendado.

## Cláusula Oitava – Foro

**8.1** – Fica eleito o foro da Cidade de Campos do Jordão, 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.

Brodowski, [ ] de [ ] de 2021.

## ARRENDADORA

---

**ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI**

**Angelica Policeno Fabbri**

**Luiz Antonio Bergamo**

**Diretora Executiva**

**Diretor Administrativo/Financeiro**

## ARRENDATÁRIA

---

**[Dados da Arrendatária]**

## TESTEMUNHAS:

1: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_

**NOME:**

**NOME:**

**CPF:**

**RG:**

## ANEXO II – Planta do Espaço

### Anexo 01

