



**EDITAL**

**CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2024**

**OBJETO:** CREDENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS interessadas NA PERMISSÃO DE USO, DE FORMA ONEROSA, PARA EXPLORAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS EM QUIOSQUES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO., CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.

**PREÂMBULO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO - GO**, torna público que realizará chamamento público, por credenciamento, para contratação de pessoa jurídica de direito privado, incluídas os empreendedores individuais, interessados na permissão de uso, de forma onerosa, para exploração de atividades econômicas em quiosques públicos no município, conforme condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência em anexo.

O Credenciamento ficará aberto aos interessados pelo período de 12 meses, iniciando o recebimento dos requerimentos a partir de: **04 de junho de 2024, às 09h00min.**, na Comissão Permanente de Licitação **situada** na Rua Santo Antônio, Qd 11, Zona Rural, Senador Canedo-GO. Durante o período acima indicado, dar-se-á o CREDENCIAMENTO com o ato de recebimento dos documentos de habilitação e das propostas financeiras.

A vigência do processo será de 12 (doze) meses, podendo ser renovado a critério da Administração se assim desejar.

**I – DO OBJETO:**

1.1. O credenciamento tem por objeto credenciamento para contratação de pessoa jurídica de direito privado, incluídas os empreendedores individuais, interessados na permissão de uso, de forma onerosa, para exploração de atividades econômicas em quiosques públicos no município, conforme condições descritas neste edital e em seus anexos.

1.2. - O atendimento contempla a execução de todas as atividades e serviços necessários à prestação de assistência social, para realização do regular atendimento, para a comunidade residente na circunscrição deste Município.

1.3. Conforme art. 6º, inciso XLIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, define-se credenciamento como o processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

1.4. O critério de seleção é o previsto no art. 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.

1.5. A forma de execução dos serviços, seus quantitativos, valores, prazos etc. estão previstos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

**II – DAS CONDIÇÕES DA PARTICIPAÇÃO:**

2.1. Poderão participar do presente procedimento os interessados que atendam às condições específicas de habilitação conforme o constante neste Edital e nos demais Anexos.

2.2. Poderão participar do presente pessoas físicas e jurídicas, incluídas os empreendedores individuais, conforme Lei Federal Complementar nº. 128/2008, desde que atendidas os requisitos exigidos neste instrumento, termo de referência e seus anexos.

2.3. Os dados informados no FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO são de responsabilidade dos interessados, que deverão comprová-los através da apresentação da documentação exigida no edital.

2.4. Não serão admitidas a participação de pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública, e, caso participem do procedimento licitatório, estarão sujeitas às penalidades previstas na Lei



14.133/21;

2.5. Os proponentes deverão optar por apenas 01 (um) espaço “quiosque” previamente selecionado, mesmo que em ramo de atividade diferente, não sendo permitida a opção para mais de um espaço “quiosque” por proponente.

2.6. Não será admitida a sublocação.

## 2.7. DAS VEDAÇÕES

### 2.7.1 É vedada a inscrição:

2.7.1.1. De servidores da Administração Direta e Indireta, terceirizados, ocupantes de cargos comissionados ou estagiários do Município de Senador Canedo; visto que Servidores públicos não poderão licitar ou contratar com a Administração.

2.7.2. De Pessoas jurídicas que estejam em situação irregular perante os órgãos competentes.

2.7.3. Aqueles que tiverem sido declarados suspensos ou impedidos de contratar com a Administração ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

### 2.8. É vedada ainda:

2.8.1. Arrendar, ceder ou locar, a qualquer título, o espaço físico, objeto da permissão de uso, sob pena de perda automática da permissão;

## III – DA HABILITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO:

3.1. Para habilitar ao credenciamento, a pessoa jurídica, deverá protocolar todos os documentos necessários mencionados neste edital, para de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, oportunamente formalizar sua contratação dentro das especialidades/atividades prevista neste instrumento, a serem requisitadas.

3.1.2. Somente serão credenciados as pessoas jurídicas que comprovarem a habilitação e apresentem todos os documentos exigidos neste edital, não será admitida juntada posterior de documentações.

3.1.3. Os interessados terão suas documentações analisadas pela Comissão de Licitação após entrega de documentação por ordem de chegada, registrada via protocolo, e caso haja impossibilidade de sua contratação por falta de documentação, ou sua habilitação não atenda a prestação de serviço pretendida, será chamado o próximo interessado obedecendo à ordem do protocolo de cadastramento e assim sucessivamente.

3.1.4. O protocolo da documentação de habilitação exigida no credenciamento, não garante e nem obriga a Secretaria Municipal de Administração promover a contratação dos interessados, que se dará de acordo com a necessidade da Secretaria.

3.1.5. A inscrição no processo de credenciamento implica na manifestação do interessado em participar do processo de contratação junto a Secretaria Municipal de Administração e ainda aceitação e submissão, independente de declaração expressa, ato das normas e condições estabelecidas no presente edital.

## 3.2 DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

3.2.1. Os proponentes que entregarem todas as documentações solicitadas neste Edital, e preencherem o pre-requisito do Item supracitado estarão aptos e participarão do processo de seleção.

3.2.2. A seleção das propostas que terão autorização para uso do espaço se dará por meio de sorteio, que será público e realizado presencial e/ ou por videoconferência amplamente divulgada.

3.2.3. Após a homologação do Credenciamento, o resultado com os nomes relacionados, aptos à contratação, será publicado na imprensa oficial do município.

3.2.4. Após o recebimento do comunicado o permissionário convocado terá o prazo de 03 (três) dias úteis para comparecer a sede da Secretaria Municipal de Administração para assinar contrato com a Administração Pública.

3.2.5. A recusa injustificada do permissionário sorteado em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas.



3.2.6. O permissionário que não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos será desclassificado, perdendo o direito de contratar com a Administração.

### **3.3 DO DESCREDENCIAMENTO:**

3.3.1. A Secretaria Municipal de Administração poderá realizar o credenciamento, caso seja constatada qualquer irregularidade não observância e descumprimento das normas fixadas neste edital e na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa;

3.3.2. O credenciamento poderá ocorrer:

**3.3.3.** Descumprirem quaisquer das cláusulas estipuladas no Termo de Credenciamento a ser celebrado.

**3.3.4.** Não mantiverem as condições de habilitação exigidas para o credenciamento.

3.3.5. Por inobservância do Edital de Credenciamento ou do Termo de Adesão;

3.3.6. Paralisação dos serviços sem justa causa;

3.3.7. Por determinação judicial;

3.3.8. Por constatação de fraude no exercício das atividades englobadas por este Credenciamento;

3.3.9. Outras formas previstas em lei e nesse Edital.

3.3.10. Na recusa injustificada do CREDENCIADO em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido de 03 (três) dias úteis após sua convocação via e-mail, implica em seu imediato credenciamento;

## **4. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

4.4.1. Para habilitarem-se ao credenciamento, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos para cadastramento:

4.4.2. PESSOA JURIDICA

**4.4.2.1. Deverá o interessado preencher e anexar toda documentação abaixo, sob pena de desclassificação.**

**4.4.2.2. Preenchimento do formulário de Inscrição;**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado, de documentos de eleição dos administradores;
- c) Inscrição de ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- f) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, relativa a Tributos Federais, Seguridade Social e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil, ou outra equivalente, na forma da lei;
- g) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, da sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- h) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, da sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- i) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através do respectivo Certificado de Regularidade do FGTS, ou outra equivalente, na forma da lei;
- j) Prova de inexistência de débitos inadimplidos com a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ([www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br)), ou outra equivalente, na forma da lei;



#### 4.4.3. PESSOA FISICA

- **Deverá o interessado preencher e anexar toda documentação abaixo, sob pena de desclassificação.**
- **Preenchimento do formulário de Inscrição;**
  - a) Cópia do Comprovante do RG e CPF;
  - b) Comprovante de endereço atualizado ou declaração de residência; (Obs.: será aceito com no máximo 90 dias de emissão);
  - c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Município de Senador Canedo), mediante apresentação de Certidão Negativa;
  - d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do Estado de Goiás, mediante apresentação de Certidão Negativa;
  - e) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Negativa;

#### 4.5- DO CRITERIO DE HABILITAÇÃO

4.5.1 O credenciamento será em única etapa realizado conforme protocolo de inscrição a ser executado através do site da Prefeitura de Senador Canedo [www.senadorcanedo.go.gov.br](http://www.senadorcanedo.go.gov.br), Não serão habilitados, os proponentes que apresentarem as documentações e/ou propostas incompletas, ou em desacordo ao exigido por este Edital e seus anexos;

A Comissão de Licitação irá proceder a análise documental, habilitação e chamamento de acordo com a necessidade da Administração.

#### 4.6 DA UTILIZAÇÃO DOS QUIOSQUES E SEMELHANTES

**4.6.1** Os quiosques e semelhantes disponíveis para exploração de atividades comerciais ou de prestação de serviços serão os especificados no ANEXO I - PLANO DE OCUPAÇÃO;

**4.6.2** - A frequência ao local é franqueada ao público em geral, e o horário de funcionamento dos quiosques e semelhante e será conforme legislação vigente;

**4.6.3** - Quaisquer alterações do horário de funcionamento, ampliação ou diversificação considerável na utilização dos quiosques e semelhantes necessitarão de prévia autorização da Administração Pública;

**4.6.4.-** O CREDENCIADO deverá seguir a legislação federal, estadual e municipal, adequados à aquisição, estocagem, e comercialização a fim de garantir a qualidade higiênico-sanitária;

**4.6.5** - A guarda e segurança da área sob permissão de uso são de responsabilidade do CREDENCIADO, não cabendo ao MUNICÍPIO, qualquer ressarcimento por furtos ou danos;

**4.6.6.** Não será permitida a comercialização dos seguintes produtos:

- a. Inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- b. Armas e munições;
- c. Pássaros, animais silvestres e domésticos;
- d. Eletrodomésticos;
- e. Produtos usados;
- f. Móveis industrializados;
- g. Materiais de construção;
- h. Medicamentos e produtos farmacêuticos;
- i. Produtos vedados pela legislação vigente, como produtos falsificados;
- j. Quaisquer outros produtos e artigos que a critério da administração que apresentem risco de vida, perigo à saúde pública ou que possam causar danos à comunidade; e
- k. É vedada a realização de obras ou benfeitorias sem prévia e expressa autorização da Administração.

#### 4.7 DAS DECLARAÇÕES:



4.7.1 O licitante deverá apresentar declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme modelo abaixo:

**4.7.1.1 – Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local, Data)

Nome por extenso/Assinatura Identidade/CPF

**4.7.1.2 – Modelo de Declaração de não empregabilidade de menor de idade**

A Empresa inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os devidos fins que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº. 9.854/99)

Ressalva:

( ) Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ). (Local, Data) Nome por extenso/Assinatura Identidade/CPF

**4.7.1.3 – Modelo de Termo de Renúncia conforme modelo (apresentação facultativa):**

**TERMO DE RENÚNCIA – APRESENTAÇÃO FACULTATIVA**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, participante da Licitação Credenciamento nº \_\_\_\_\_, processo nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal perante a Comissão Permanente de Licitação, declara na forma e sob as penas da Lei nº 14.133, que RENUNCIA EXPRESSAMENTE da decisão da Comissão que julgou os documentos da habilitação, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, liberando a Comissão para dar prosseguimento as demais etapas do processo.

Data:

\_\_\_\_\_  
Nome e identificação do declarante

4.7.2. Os documentos necessários para o Credenciamento poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório, ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou autenticada por membro da Comissão Permanente de Licitação, mediante a exibição do original. Serão aceitas certidões positivas com efeitos negativos.

Ao protocolar seu pedido para o Credenciamento, o credenciado aceita e se obriga a cumprir todos os termos deste Edital.

**V – DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:**



5.1. Os interessados deverão acessar a plataforma disponível no site da Prefeitura de Senador Canedo, [www.senadorcanedo.go.gov.br](http://www.senadorcanedo.go.gov.br); onde será preenchido o formulário de inscrição e anexado todas as documentações.

5.2. O protocolo das inscrições implicará na declaração expressa de concordância com todas as normas estabelecidas no presente edital, na Lei n°. 14.133/21, nas instruções do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, e atos normativos expedidos pela Secretaria Municipal de Administração;

5.3. Os interessados deverão declarar estar cientes das condições do Edital e anexos, e que assume a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se as penalidades legais e a sumaria desclassificação.

5.4. Os interessados deverá apresentar o formulário com todos os campos preenchidos e os anexos em formato PDF.

5.5. Toda a documentação prevista no item 12 deverá ser digitalizada em formato PDF;

5.6. A documentação de que trata o "item IX" deverá estar dentro do prazo de validade na data do protocolo da inscrição, e em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentos que não tiverem sido entregues na forma estabelecida, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste Edital.

5.7. Não serão habilitados, os interessados que apresentarem as documentações incompletas, ou em desacordo ao exigido por este Edital e seus anexos;

#### **VI- DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS:**

6.1. Os documentos serão apreciados pela Comissão Permanente Central de Licitação já designada pela Prefeitura.

6.2. O resultado será divulgado no diário oficial da Prefeitura, pelo site: [www.senadorcanedo.go.gov.br](http://www.senadorcanedo.go.gov.br)

#### **VII- DO VALOR**

7.1. O preço público mensal será o valor ofertado conforme estabelecido no respectivo Laudo de Avaliação de Imóvel realizado pela Comissão de Avaliação Imobiliária da Secretaria Municipal de Planejamento da Prefeitura de Senador Canedo – GO.

7.2. Não se incluem no valor as despesas decorrentes de instalação e funcionamento da atividade econômica ou fornecimento de água, energia elétrica, telefone e de qualquer outro serviço utilizado do quiosque, que serão integralmente arcadas pelo CREDENCIADO.

#### **VIII - DO PRAZO RECURSAL:**

8.1. A entidade que for considerada inabilitada e se não apresentarem o termo de renúncia, terá o prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir da data de publicação da ata para interpor recurso.

8.2. O recurso será julgado conforme determina a Lei e será divulgado seu resultado no site do município, considerando os credenciados habilitados.

#### **IX – DO PRAZO CONTRATUAL**

9.1. O prazo de vigência do Termo de Permissão Onerosa de Uso será de 05 (cinco) anos, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com as disposições da Lei 14.133/2021.

#### **X- DO PAGAMENTO**

10.1 Pela outorga da permissão de uso, o CREDENCIADO efetuará o pagamento mensal referente ao preço público estabelecido no respectivo Laudo de Avaliação de Imóvel realizado pela Comissão de Avaliação Imobiliária da Secretaria Municipal de Planejamento da Prefeitura de Senador Canedo – GO, por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), em data de vencimento ajustada no Termo de Permissão Onerosa de Uso;



10.2. O pagamento da primeira parcela mensal decorrente da outorga da concessão de uso deverá ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao do início de suas atividades.

10.3. O atraso no pagamento acarretará a incidência cumulativa de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração, atualização monetária e multa de 2% (dois por cento) sobre o valor a ser recolhido, nos termos da legislação vigente;

10.4. Constatada a inadimplência do CREDENCIADO por 03 (três) meses consecutivos ou não, o Fiscal do Contrato, comunicará o fato à Secretaria Municipal de Administração, a qual tomará as providências necessárias à revogação da permissão de uso e informará os demais órgãos competentes, para que se adotem as providências aplicáveis a espécie, notadamente quanto à suspensão da licença de funcionamento.

10.4. A inadimplência estará sujeita a inscrição na dívida ativa.

10.5. O CREDENCIADO arcará com as despesas de energia elétrica, de água e esgoto, bem como será de sua responsabilidade a segurança do quiosque.

#### **XI- DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

Os interessados deverão entregar, no período determinado, hora e local, fixados no preâmbulo deste Edital, para a realização desta licitação, os seus envelopes contendo a Proposta de Preços (Envelope nº 2) e os Documentos de Habilitação (Envelope nº1) devidamente fechados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

À Prefeitura Municipal de Senador Canedo  
Processo Licitatório nº xxx/2024  
Edital de Chamamento nº xxx/2024  
Envelope nº 01 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO  
Nome do Proponente:

A data de sessão de abertura será marcada após 5 (cinco) dias úteis após a entrega da documentação exigida de credenciamento e o não comparecimento do representante da proponente na sessão de abertura e julgamento dos envelopes não caracteriza desistência e renúncia do prazo recursal previsto na Lei 14.133/21.

Considerar-se-á habilitadas as propostas que satisfizerem as exigências do edital.

Em seguida serão abertos os Envelopes nº 02 - Proposta de preços, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa em ata ou através de termo de renúncia, ou após o julgamento dos

À Prefeitura Municipal de Senador Canedo  
Processo Licitatório nº xxx/2024  
Edital de Chamamento nº xxx/2024  
Envelope nº 02 – PROPOSTA DE PREÇO  
Nome do Proponente:



recursos interpostos.

O julgamento das propostas dar-se-á pelos valores da referência dados através de orçamentos. Será desclassificada a proposta que:

- A - Não cumprir todas as condições deste edital;
- B - Ultrapassar o valor fixado pela Administração Municipal.

**No caso de absoluta igualdade de condições, serão credenciadas todas as empresas participantes do processo Licitatório.**

**A proposta deverá ser apresentada, impressa por meio eletrônico em folhas da empresa, sequencialmente numeradas, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, redigidas em linguagem clara, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, podendo seguir-se o modelo de proposta do ANEXO I deste edital, e deverá conter:**

1. Razão social completa da empresa, endereço atualizado, CNPJ, telefone/e-mail (se houver), e-mail e nome da pessoa indicada para contatos;
2. Prazo de que a proposta vigorará pelo mínimo de 90 (noventa) dias corridos, contados da data-limite prevista para entrega das propostas, conforme disposição legal.
3. Deve ser indicado preço líquido unitário, em moeda nacional. No referido preço deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação; ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta do licitante vencedor.
4. O Município não fica obrigado a adquirir quantitativos de serviços mínimos de nenhum credenciado.

## **XII – DA FISCALIZAÇÃO:**

12.1. A execução do Termo de Permissão Onerosa de Uso será acompanhada e fiscalizada pelo MUNICÍPIO, por intermédio de responsáveis designados, cabendo a estes anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas.

12.2. Além do acompanhamento e fiscalização dos serviços, os responsáveis designados poderão, ainda, aplicar sanções ao CREDENCIADO sempre que essa medida se tornar necessária;

12.3. A fiscalização poderá, a qualquer tempo, exigir do CREDENCIADO prova do cumprimento das suas obrigações para com o INSS, FGTS, bem como com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

12.4 A fiscalização será exercida no interesse do MUNICÍPIO e não exclui e nem reduz a responsabilidade do CREDENCIADO, inclusive, perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

12.5 O MUNICÍPIO, através do fiscal do contrato, comunicará ao CREDENCIADO, por escrito, as deficiências porventura verificadas no prédio concedido para uso, para imediata correção.

12.6. A presença da fiscalização do MUNICÍPIO não elide nem diminui a responsabilidade do CREDENCIADO.



12.7. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser solicitadas ao Secretário Municipal de Administração do MUNICÍPIO, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

### **XIII -DA INDICAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO**

13.1.Fica designado o servidor ALEXANDRE MARTINS, CPF: 348.921.761-68, de matrícula nº 53716, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO.

13.2. Compete ao Fiscal do Contrato, acima identificado, exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao Gestor do Contrato, atestar documentos fiscais,exercer o relacionamento necessário com o CREDENCIADO, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do Contrato etc;

13.3. O fiscal do Contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

13.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do credenciado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

### **XIV- DA HOMOLOGAÇÃO**

14.1. Transcorrido o prazo recursal e não havendo contestação, as propostas das empresas declaradas aptas ao Credenciamento serão submetidas à homologação pela Comissão.

### **XV – DA OBRIGAÇÃO DAS CREDENCIADAS:**

15.1. Manter conservada e limpa a área objeto da permissão;

15.2. Recolher, ao término diário da atividade, todo o lixo produzido, que será acondicionado em sacos plásticos descartáveis, de forma adequada, para os fins de coleta;

15.3. Usar uniformes e equipamentos apropriados para a comercialização de produtos alimentícios, na forma da legislação vigente;

15.4. Manter a licença de funcionamento e os demais documentos necessários à exploração da atividade econômica em local visível;

15.5 Exercer exclusivamente as atividades econômicas previstas no Termo de Permissão Onerosa de Uso e na Licença de Funcionamento;

15.6. Pagar, pontualmente, o preço público e os demais encargos relativos à ocupação do espaço público;

15.7 Obedecer às exigências de padronização impostas pelo Poder Público Municipal;

15.8. Utilizar exclusivamente a área permitida;

15.9. Conservar o bem público dentro das especificações previstas neste regulamento ou impostas pelo Poder Público;

15.10.Arcar com as despesas de água e esgoto, luz, telefone e outras decorrentes da instalação e do uso do bem público para sua atividade econômica;

15.11.Realizar reforma no objeto da permissão de uso, bem como as de água, luz, telefone e outras decorrentes da instalação e do uso do bem público para sua atividade econômica;

15.12.Cumprir as normas de postura, de saúde pública, de segurança pública, de trânsito, de meio ambiente e outras estipuladas para cada tipo de atividade a ser exercida, nos termos da legislação vigente;



15.13. Não residir no bem público, objeto da permissão;

15.14. Devolver o espaço, no término da vigência do contrato, em perfeitas condições, quando do encerramento da atividade ou quando do término da vigência da permissão.

15.15. Evitar poluição visual no quiosque, com o excesso de publicidade, mostruários, produtos, entre outros.

15.16. Manter rigorosamente limpo e arrumado o local da concessão, bem como todo o entorno. Para tanto, deverão ser providenciadas, por conta da Concessionária, a higienização, a desinsetização e a imunização das áreas e instalações concedidas.

Realizar limpeza geral nas caixas de gordura localizadas nas áreas de seus serviços sempre que solicitado pela Administração, anotando em registro próprio.

#### **XV – DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE:**

15.1. Promover, por meio de seu responsável designado, o acompanhamento e a fiscalização do Termo de Permissão Onerosa de Uso, evitando eventuais falhas ou irregularidades;

15.2. Designar um servidor responsável pela fiscalização/execução do contrato;

15.3. Exigir o cumprimento das normas higiênicas e sanitárias estabelecidas, assim como o cumprimento das normas trabalhistas e previdenciárias de seus empregados;

15.4. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais irregularidades no cumprimento das obrigações do Termo de Permissão Onerosa de Uso, fixando prazo para a sua correção.

#### **XVI – DA VISITA TÉCNICA**

16.1. A visita técnica é facultativa, representando a oportunidade para os interessados conhecerem as condições locais, os meios de acesso ao local, além de fazerem todos os questionamentos que acharem necessários. A visita poderá ser realizada de segunda à sexta-feira, durante o horário das 08h às 17 horas e deverá ser previamente agendada com o Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, com o Sr. Alexandre Martins, através do telefone (62) 99153-8935.

16.2. A visita técnica possibilita aos possíveis credenciados conhecerem as características e especificações, condições especiais ou dificuldades que possam interferir na concessão, além de ser o momento em que poderão fazer todos os questionamentos e solicitações técnicas que acharem necessários para elaboração de suas propostas comerciais. Assim sendo, o possível credenciado não poderá alegar, futuramente, desconhecimento de fatos, quantidades, especificações, levantamentos, estado de conservação e manutenção, ou quaisquer outros fatores inerentes que venham a compor a proposta de preços a ser apresentada.

16.3. O responsável legal ou o representante da empresa proponente deverá estar devidamente identificado (Declaração em papel timbrado da empresa e documento de registro geral e/ou outro) para poder realizar a visita.

16.4. Quando da visita será emitido o competente atestado.

16.5. Não será motivo de inabilitação da possível credenciada a falta da visita *in loco*. Caracterizando-a ciente de todas as condições do local, informações, dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta a ser oferecida e ou dos materiais necessários para o fiel cumprimento das obrigações relativas ao objeto do credenciamento.

#### **XVII - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:**

A) Somente será aceita impugnação em original protocolada no Município conforme determina a lei, podendo ser encaminhada por arquivo digital, desde que o original seja encaminhado por SEDEX – Correios, via AR – Aviso de Recebimento, dentro do prazo determinado neste edital.

#### **XVIII– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

A) Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relacionados a esta CREDENCIAMENTO poderão ser obtidos mediante solicitação por escrito junto ao Setor de Licitações e Contratos, situada Rua Santo Antônio, Qd 11, Zona Rural, Senador Canedo - GO, telefone (62) 99423-7077, ou por e-mail: [cpl@senadorcanedo.go.gov.br](mailto:cpl@senadorcanedo.go.gov.br)

B) Fica reservada à Prefeitura, a faculdade de cancelar, no todo ou em parte, adiar, revogar, de acordo com os seus interesses, ou anular o presente CREDENCIAMENTO, sem assistir às entidades direito a qualquer reclamação, indenização, reembolso ou compensação.



C) Fica eleito o foro da Comarca de Senador Canedo - GO, por mais privilegiado que outro seja, para dirimiras questões que não puderem ser, amigavelmente, resolvidas pelas partes.

Senador Canedo - GO, 08 de abril de 2024.

**Leandro Blamires**  
**Agente de Contratação**



**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto do presente instrumento o **CRENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS interessadas NA PERMISSÃO DE USO, DE FORMA ONEROSA, PARA EXPLORAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICA EM QUIOSQUES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO.**

ITEM	Nº QUIOSQUE	TIPO	ATIVIDADE	LOCAL	ÁREA CONSTRUIDA (M2)	ENDEREÇO	PREÇO PÚBLICO MENSAL
01	4	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA MATRIZ	15,56	RUA PROF.HENRIQU E PECLAT – VILA SANTA ROSA	400,00
02	5	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA MATRIZ	5,10	RUA PROF.HENRIQU E PECLAT – VILA SANTA ROSA	200,00
03	6	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA MATRIZ	5,35	RUA PROF.HENRIQU E PECLAT – VILA SANTA ROSA	200,00
04	8	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA MATRIZ	10,89	RUA PROF.HENRIQU E PECLAT – VILA SANTA ROSA	300,00
05	16	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA CRIATIVA	13,69	AV. DOM EMANUEL, APM CONJUNTO UIRAPURU	1.380,00
06	22	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	ROTATÓRIA	4,70	AV. DO COMÉRCIO (ROTATÓRIA) – CONJ. MORADA DO MORRO	150,00
07	24	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA	36,31	AV. DO COMÉRCIO – (PRAÇA) - CONJ. MORADA MORRO	180,00
08	28	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA CEU	21,52	AV. SENADOR CANEDO - RES. RIO ARAGUAIA	350,00
09	32	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PARQUE	21,52	RUA SC-6 PQUE MULTIFUNCIONAL – SETOR CASTROS	200,00
10	35	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PARQUE	21,52	RUA BOMFIM –	180,00



						PQUE AMBIENTAL - VILA GALVÃO	
11	36	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA	21,52	RUA T-04 C/T-08 APM 13 – CONJ. NOVA MORADA	150,00
12	38	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PARQUE	21,52	RUA BV 28 – PQUE AMBIENTAL BOAVISTA - RES. BOAVISTA	250,00
13	39	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PARQUE	21,52	RUA BV 28 – PQUE AMBIENTAL BOAVISTA - RES. BOAVISTA	200,00
14	40	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA	21,51	AV. MINAS GERAIS – PRAÇA CRIATIVA - MARGARIDA PROCÓPIO	400,00
15	41	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA	21,51	AV. MINAS GERAIS – PRAÇA CRIATIVA - MARGARIDA PROCÓPIO	400,00
16	42	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA	21,51	AV. MINAS GERAIS – PRAÇA CRIATIVA - MARGARIDA PROCÓPIO	400,00
17	43	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA	21,51	AV. MINAS GERAIS – PRAÇA CRIATIVA - MARGARIDA PROCÓPIO	400,00

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Senador Canedo possui um rol de quiosques públicos distribuídos no município. Do total que se encontra em pleno funcionamento, 17 (dezesete) unidades estão desocupadas, porém, devidamente regularizados para utilização, dentro dos parâmetros legais, como forma de estímulo à geração de renda e trabalho local.

2.2. Tendo em vista a grande demanda da população que tem manifestado interesse na ocupação dos mesmos para desenvolvimento de atividades comerciais, dentro dos parâmetros legais, este processo visa a efetivação de ações de regularização de funcionamento dos quiosques públicos municipais, colocando-os à disposição dos munícipes, por meio do presente credenciamento.

2.3. Este instrumento possibilitará aos munícipes participarem de atividades propostas pela Prefeitura Municipal de Senador Canedo – GO, com vistas a estimular a geração de renda, conforme as necessidades da administração pública, das comunidades e parceiros, em conformidade com a lei 14.133 de 2021.

2.4. Considerando o teor do Art. 74, inc. IV, do dispositivo legal acima, é inexigível a licitação quando inviável a competição, dentre outras situações, para “objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento”. Portanto, por Inexigibilidade, tal procedimento administrativo será utilizado, uma vez ser o credenciamento ser a forma de contratação adequada, conforme prevê o Art.79 da 14.133/2021.

## 3. JUSTIFICATIVA PARA O USO DA MODALIDADE PRESENCIAL

3.1. O Art. 17 §2º da Lei 14.133/21 estabelece que “o processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência: § 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo”.



3.2. Com base no dispositivo acima, vale ressaltar que dentre as diversas vantagens da modalidade presencial sobre o eletrônico, destaca-se, principalmente, a premente necessidade de prestar esclarecimentos aos interessados no exato momento do cadastramento, bem como com a verificação das condições de habilitação e execução da proposta, tendo em vista tratar-se de credenciamento de quiosques públicos que, na sua maioria, o público alvo são os empreendedores locais, que não possuem familiaridade com os termos específicos da modalidade expressa no Portal de Compras Públicas.

3.3. Assim, ao realizar o credenciamento de forma presencial, é possível alcançar uma gama mais ampla de interessados, especialmente aqueles que podem não ter acesso fácil à internet ou mesmo não estarem familiarizados com procedimentos eletrônicos.

3.4. Importante frisar que, além da celeridade na contratação, a opção pela modalidade presencial não produz alteração no resultado final do certame. Ao contrário, permite maior redução dos custos, com vistas na interação entre o pregoeiro e os licitantes, o que possibilita, que os interessados esclareçam suas dúvidas diretamente com o pregoeiro, contribuindo, assim, a uma melhor compreensão dos requisitos e critérios estabelecidos no edital. Além disso, permite, sobretudo, na inibição de propostas insustentáveis que atrasariam os procedimentos na modalidade eletrônica e aumentariam seus custos.

3.5. Destarte, considerando, ainda, que o presente credenciamento não ensejará ônus financeiro para o Município, pois é o credenciante que fará o pagamento pela permissão de uso dos quiosques públicos, não se tratando, portanto, de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, conforme rege o Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019.

3.6. Portanto, a Lei 14.133/21 estabelece de forma preferencial o pregão eletrônico, e não a sua obrigatoriedade, já que não revogou a modalidade presencial. Dessa forma, no caso em comento, a Administração Pública apenas optou por sua forma presencial, pois além de mais prático, fácil, simples, direto e acessível, atinge o seu fim, qual seja, o fim único de toda licitação: garantir a observância do Princípio Constitucional da Isonomia, permitindo a participação de quaisquer interessados que atendam aos requisitos exigidos e selecionar a proposta mais vantajosa, além de ser eminentemente público e aberto, não resultando prejuízos à Administração. Logo, eis a motivação da inviabilidade da utilização do procedimento de forma eletrônica.

#### **4. DO FUNDAMENTO LEGAL**

4.1. O credenciamento está fundamentado no artigo 79, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021.

#### **5. CRITÉRIOS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

5.1. Poderão participar do presente pessoas físicas e jurídicas, incluídas os empreendedores individuais, conforme Lei Federal Complementar nº. 128/2008, desde que atendidas os requisitos exigidos neste instrumento, termo de referência e seus anexos.

5.2. Os dados informados são de responsabilidade dos interessados, que deverão comprová-los através da apresentação da documentação exigida no edital.

5.3. Os proponentes deverão optar por apenas 01 (um) espaço “quiosque” previamente selecionado, mesmo que em ramo de atividade diferente, não sendo permitida a opção para mais de um espaço “quiosque” por proponente.

5.4. Não será admitida a subcontratação.

#### **6. DAS VEDAÇÕES**

##### **6.1. É vedada a inscrição:**

6.1.1. De servidores da Administração Direta e Indireta, terceirizados, ocupantes de cargos comissionados ou estagiários do Município de Senador Canedo; visto que Servidores públicos não poderão licitar ou contratar com a Administração.

6.1.2. De Pessoas jurídicas que estejam em situação irregular perante os órgãos competentes.

6.1.3. Aqueles que tiverem sido declarados suspensos ou impedidos de contratar com a Administração ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

##### **6.2. É vedada ainda:**

6.2.1. Arrendar, ceder ou locar, a qualquer título, o espaço físico, objeto da permissão de uso, sob pena de perda automática da permissão;

#### **7. DA UTILIZAÇÃO DOS QUIOSQUES E SEMELHANTES**

7.1. Os quiosques e semelhantes disponíveis para exploração de atividades comerciais ou de prestação de serviços serão os especificados no ANEXO I - PLANO DE OCUPAÇÃO;



- 7.2. O CREDENCIADO deve dar início as atividades afins em até 15 (dez) dias após assinatura do Termo de Concessão, emitida pela Administração Municipal;
- 7.3. A frequência ao local é franqueada ao público em geral, e o horário de funcionamento dos quiosques e semelhantes será conforme legislação municipal vigente;
- 7.4. Quaisquer alterações do horário de funcionamento, ampliação ou diversificação considerável na utilização dos quiosques e semelhantes necessitarão de prévia autorização da Administração Pública;
- 7.5. O CREDENCIADO deverá seguir a legislação federal, estadual e municipal, adequados à aquisição, estocagem, e comercialização a fim de garantir a qualidade higiênico-sanitária;
- 7.6. A guarda e segurança da área sob permissão de uso são de responsabilidade do CREDENCIADO, não cabendo ao MUNICÍPIO, qualquer ressarcimento por furtos ou danos;
- 7.7. Não será permitida a comercialização dos seguintes produtos:
- l. Inflamáveis, explosivos e corrosivos;
  - m. Bebidas alcoólicas para menores de 18 (dezoito) anos;
  - n. Armas e munições;
  - o. Pássaros, animais silvestres e domésticos;
  - p. Eletrodomésticos;
  - q. Produtos usados;
  - r. Móveis industrializados;
  - s. Materiais de construção;
  - t. Medicamentos e produtos farmacêuticos;
  - u. Produtos vedados pela legislação vigente, como produtos falsificados;
  - v. Quaisquer outros produtos e artigos que a critério da administração que apresentem risco de vida, perigo à saúde pública ou que possam causar danos à comunidade; e
  - w. É vedada a realização de obras ou benfeitorias sem prévia e expressa autorização da Administração.
  - x. Não será admitida a SUB-LOCAÇÃO do objeto desta concessão.
  - y. A presente Concessão não poderá ser cedida ou transferida a terceiros, no todo ou em parte, não sendo admitida igualmente a locação, sublocação, arrendamento, cessão ou empréstimo de qualquer espaço, área ou dependência dos bens imóveis objetos do presente contrato.

## 8. DO VALOR

- 8.1. O preço público mensal será o valor ofertado conforme estabelecido no respectivo Laudo de Avaliação de Imóvel realizado pela Comissão de Avaliação Imobiliária da Secretaria Municipal de Planejamento da Prefeitura de Senador Canedo – GO.
- 8.2. Não se incluem no valor as despesas decorrentes de instalação e funcionamento da atividade econômica ou fornecimento de água, energia elétrica, telefone e de qualquer outro serviço utilizado do quiosque, que serão integralmente arcadas pelo CREDENCIADO.

## 9. DO PAGAMENTO

- 9.1. Pela outorga da permissão de uso, o CREDENCIADO efetuará o pagamento mensal referente ao preço público estabelecido no respectivo Laudo de Avaliação de Imóvel realizado pela Comissão de Avaliação Imobiliária da Secretaria Municipal de Planejamento da Prefeitura de Senador Canedo – GO, por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), em data de vencimento ajustada no Termo de Permissão Onerosa de Uso;
- 9.1.1. O pagamento da primeira parcela mensal decorrente da outorga da concessão de uso deverá ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao do início de suas atividades.
- 9.2. O atraso no pagamento acarretará a incidência cumulativa de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração, atualização monetária e multa de 2% (dois por cento) sobre o valor a ser recolhido, nos termos da legislação vigente;
- 9.3. Constatada a inadimplência do CREDENCIADO por 03 (três) meses consecutivos ou não, o Fiscal do Contrato, comunicará o fato à Secretaria Municipal de Administração, a qual tomará as providências necessárias à revogação da permissão de uso e informará os demais órgãos competentes, para que se adotem as providências aplicáveis a espécie, notadamente quanto à suspensão da licença de funcionamento.
- 9.4. A inadimplência estará sujeita a inscrição na dívida ativa.
- 9.5. O CREDENCIADO arcará com as despesas de energia elétrica, de água e esgoto, bem como será de sua responsabilidade a segurança do quiosque.

## 10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



10.1. É dispensada a certificação de dotação orçamentária, considerando que o presente credenciamento não ensejará ônus financeiro para o Município.

#### 11. DO PRAZO CONTRATUAL

11.1. O prazo de vigência do Termo de Permissão Onerosa de Uso será de 05 (cinco) anos, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com as disposições da Lei 14.133/2021.

#### 12. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

12.1. Os interessados deverão acessar a plataforma disponível no site da Prefeitura de Senador Canedo, [www.senadorcanedo.go.gov.br](http://www.senadorcanedo.go.gov.br), para acessar o edital e todas as documentações necessárias.

12.2. O protocolo das inscrições implicará na declaração expressa de concordância com todas as normas estabelecidas no presente edital, na Lei n°. 14.133/21, nas instruções do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, e atos normativos expedidos pela Secretaria Municipal de Administração;

12.3. Os interessados deverão declarar estar cientes das condições do Edital e anexos, e que assume a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se as penalidades legais e a sumaria desclassificação.

12.4. A documentação de que trata o “item 13” deverá estar dentro do prazo de validade na data do protocolo da inscrição, e em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentos que não tiverem sido entregues na forma estabelecida, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste Edital.

12.5. Não serão habilitados, os interessados que apresentarem as documentações incompletas, ou em desacordo ao exigido por este Edital e seus anexos;

#### 13. DA DOCUMENTAÇÃO

##### 13.1. HABILITAÇÃO PESSOA JURÍDICA:

- **Deverá o interessado apresentar toda documentação abaixo, sob pena de desclassificação.**
  - k) Registro comercial, no caso de empresa individual;
  - l) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado, de documentos de eleição dos administradores;
  - m) Inscrição de ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
  - n) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
  - o) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
  - p) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, relativa a Tributos Federais, Seguridade Social e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil, ou outra equivalente, na forma da lei;
  - q) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, da sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
  - r) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, da sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
  - s) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através do respectivo Certificado de Regularidade do FGTS, ou outra equivalente, na forma da lei;
  - t) Prova de inexistência de débitos inadimplidos com a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ([www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br)), ou outra equivalente, na forma da lei;

##### 13.2. HABILITAÇÃO PESSOA FÍSICA:

- **Deverá o interessado apresentar toda documentação abaixo, sob pena de desclassificação.**
  - f) Cópia do Comprovante do RG e CPF;
  - g) Comprovante de endereço atualizado ou declaração de residência; (Obs.: será aceito com no máximo 90 dias de emissão);
  - h) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Município de Senador Canedo), mediante apresentação de Certidão Negativa;
  - i) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do Estado de Goiás, mediante apresentação de Certidão Negativa;
  - j) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Negativa;



#### **14. DO CRITÉRIO DE HABILITAÇÃO**

- 14.1. O credenciamento será em única etapa realizado conforme protocolo de entrega de documentação.
- 14.2. Não serão habilitados, os proponentes que apresentarem as documentações e/ou propostas incompletas, ou em desacordo ao exigido por este Edital e seus anexos;
- 14.3. A Comissão de Licitação irá proceder a análise documental, habilitação e chamamento de acordo com a necessidade da Administração.

#### **15. DO REAJUSTE**

- 15.1. O preço público (PP) ajustado no Termo de Permissão Onerosa de Uso será atualizado anualmente, de acordo com os critérios estabelecidos pela Administração Pública, levando-se em conta o índice da Unidade Fiscal do Município – UFM.

#### **16. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

- 16.1. Promover, por meio de seu responsável designado, o acompanhamento e a fiscalização do Termo de Permissão Onerosa de Uso, evitando eventuais falhas ou irregularidades;
- 16.2. Exigir o cumprimento das normas higiênicas e sanitárias estabelecidas, assim como o cumprimento das normas trabalhistas e previdenciárias de seus empregados;
- 16.3. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais irregularidades no cumprimento das obrigações do Termo de Permissão Onerosa de Uso, fixando prazo para a sua correção.

#### **17. DAS OBRIGAÇÕES DO CREDENCIADO**

- 17.1. São obrigações do credenciado:
- Manter conservada e limpa a área objeto da permissão;
  - Recolher, ao término diário da atividade, todo o lixo produzido, que será acondicionado em sacos plásticos descartáveis, de forma adequada, para os fins de coleta;
  - Usar uniformes e equipamentos apropriados para a comercialização de produtos alimentícios, na forma da legislação vigente;
  - Manter a licença de funcionamento e os demais documentos necessários à exploração da atividade econômica em local visível;
  - Pagar, pontualmente, o preço público e os demais encargos relativos à ocupação do espaço público;
  - Obedecer às exigências de padronização impostas pelo Poder Público Municipal;
  - Utilizar exclusivamente a área permitida;
  - Conservar o bem público dentro das especificações impostas pelo Poder Público;
  - Arcar com as despesas de água e esgoto, luz, telefone e outras decorrentes da instalação e do uso do bem público para sua atividade econômica;
  - Realizar reforma no objeto da permissão de uso, bem como as de água, luz, telefone e outras decorrentes da instalação e do uso do bem público para sua atividade econômica;
  - Cumprir as normas de postura, de saúde pública, de segurança pública, de trânsito, de meio ambiente e outras estipuladas para cada tipo de atividade a ser exercida, nos termos da legislação vigente;
  - Não residir no bem público, objeto da permissão;
  - Devolver o espaço, no término da vigência do contrato, em perfeitas condições, quando do encerramento da atividade ou quando do término da vigência da permissão.
  - Evitar poluição visual no quiosque, com o excesso de publicidade, mostruários, produtos, entre outros.
  - Manter rigorosamente limpo e arrumado o local da concessão, bem como todo o entorno. Para tanto, deverão ser providenciadas, por conta da Concessionária, a higienização, a desinsetização e a imunização das áreas e instalações concedidas.
  - Realizar limpeza geral nas caixas de gordura localizadas nas áreas de seus serviços sempre que solicitado pela Administração, anotando em registro próprio.
  - São de inteira responsabilidade do permissionário as despesas para instalação e funcionamento da atividade econômica

#### **18. DA FISCALIZAÇÃO**

- 18.1. A execução do Termo de Permissão Onerosa de Uso será acompanhada e fiscalizada pelo MUNICÍPIO, por intermédio de responsáveis designados, cabendo a estes anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas.



18.2. Além do acompanhamento e fiscalização dos serviços, os responsáveis designados poderão, ainda, aplicar sanções ao CREDENCIADO sempre que essa medida se tornar necessária;

18.3. A fiscalização poderá, a qualquer tempo, exigir do CREDENCIADO prova do cumprimento das suas obrigações para com o INSS, FGTS, bem como com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

18.4. A fiscalização será exercida no interesse do MUNICÍPIO e não exclui e nem reduz a responsabilidade do CREDENCIADO, inclusive, perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

18.5. O MUNICÍPIO, através do fiscal do contrato, comunicará ao CREDENCIADO, por escrito, as deficiências porventura verificadas no prédio concedido para uso, para imediata correção.

18.6. A presença da fiscalização do MUNICÍPIO não elide nem diminui a responsabilidade do CREDENCIADO.

18.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser solicitadas ao Secretário Municipal de Administração do MUNICÍPIO, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

## 19. DA INDICAÇÃO DO FISCAL DOS CONTRATOS

19.1. Fica designado o servidor ALEXANDRE MARTINS, CPF: 348.921.761-68, de matrícula nº 53716, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO.

19.2. Compete ao Fiscal do Contrato, acima identificado, exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao Gestor do Contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com o CREDENCIADO, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do Contrato etc;

19.3. O fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

19.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do credenciado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

## 20. DA VISITA TÉCNICA

20.1. A visita técnica é facultativa, representando a oportunidade para os interessados conhecerem as condições locais, os meios de acesso ao local, além de fazerem todos os questionamentos que acharem necessários. A visita poderá ser realizada de segunda à sexta-feira, durante o horário das 08h às 17 horas e deverá ser previamente agendada com o Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, com o Sr. Alexandre Martins, através do telefone (62) 99153-8935.

20.2. A visita técnica possibilita aos possíveis credenciados conhecerem as características e especificações, condições especiais ou dificuldades que possam interferir na concessão, além de ser o momento em que poderão fazer todos os questionamentos e solicitações técnicas que acharem necessários para elaboração de suas propostas comerciais. Assim sendo, o possível credenciado não poderá alegar, futuramente, desconhecimento de fatos, quantidades, especificações, levantamentos, estado de conservação e manutenção, ou quaisquer outros fatores inerentes que venham a compor a proposta de preços a ser apresentada.

20.3. O responsável legal ou o representante da empresa proponente deverá estar devidamente identificado (Declaração em papel timbrado da empresa e documento de registro geral e/ou outro) para poder realizar a visita.

20.4. Quando da visita será emitido o competente atestado.

20.5. Não será motivo de inabilitação da possível credenciada a falta da visita *in loco*. Caracterizando-a ciente de todas as condições do local, informações, dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta a ser oferecida e ou dos materiais necessários para o fiel cumprimento das obrigações relativas ao objeto do credenciamento.

## 21. HIPÓTESES DE DESCREDENCIAMENTO

21.1. Serão descredenciados os prestadores de serviços que:

21.2. Descumprirem quaisquer das cláusulas estipuladas no Termo de Credenciamento a ser celebrado.

21.3. Não mantiverem as condições de habilitação exigidas para o credenciamento.

## 22. DAS SANÇÕES



22.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas Lei 14.133/2021 ao CREDENCIADO.

**23. DA PUBLICIDADE**

23.1. Os interessados em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site [www.senadorcanedo.go.gov.br](http://www.senadorcanedo.go.gov.br), bem como as publicações no Diário Oficial dos Municípios, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.



**ANEXO II**  
**PLANO DE OCUPAÇÃO**

ITEM	Nº QUIOSQUE	TIPO	ATIVIDADE	LOCAL	ÁREA CONSTRUIDA (M2)	ENDEREÇO	PREÇO PÚBLICO MENSAL
01	4	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA MATRIZ	15,56	RUA PROF.HENRIQUE PECLAT – VILA SANTA ROSA	400,00
02	5	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA MATRIZ	5,10	RUA PROF.HENRIQUE PECLAT – VILA SANTA ROSA	200,00
03	6	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA MATRIZ	5,35	RUA PROF.HENRIQUE PECLAT – VILA SANTA ROSA	200,00
04	8	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA MATRIZ	10,89	RUA PROF.HENRIQUE PECLAT – VILA SANTA ROSA	300,00
05	16	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA CRIATIVA	13,69	AV. DOM EMANUEL, APM CONJUNTO UIRAPURU	1.380,00
06	22	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	ROTATÓRIA	4,70	AV. DO COMÉRCIO (ROTATÓRIA) – CONJ. MORADA DO MORRO	150,00
07	24	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA	36,31	AV. DO COMÉRCIO – (PRAÇA) - CONJ. MORADA MORRO	180,00
08	28	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA CEU	21,52	AV. SENADOR CANEDO - RES. RIO ARAGUAIA	350,00
09	32	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PARQUE	21,52	RUA SC-6 PQUE MULTIFUNCIONAL – SETOR CASTROS	200,00
10	35	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PARQUE	21,52	RUA BOMFIM – PQUE AMBIENTAL - VILA GALVÃO	180,00
11	36	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA	21,52	RUA T-04 C/T-08 APM 13 – CONJ. NOVA MORADA	150,00
12	38	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PARQUE	21,52	RUA BV 28 – PQUE AMBIENTAL BOAVISTA - RES. BOAVISTA	250,00
13	39	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PARQUE	21,52	RUA BV 28 – PQUE AMBIENTAL BOAVISTA - RES. BOAVISTA	200,00
14	40	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA	21,51	AV. MINAS GERAIS – PRAÇA CRIATIVA - MARGARIDA PROCÓPIO	400,00
15	41	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA	21,51	AV. MINAS GERAIS – PRAÇA CRIATIVA - MARGARIDA PROCÓPIO	400,00
16	42	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA	21,51	AV. MINAS GERAIS –	400,00



						PRAÇA CRIATIVA - MARGARIDA PROCÓPIO	
17	43	QUIOSQUE	ALIMENTAÇÃO	PRAÇA	21,51	AV. MINAS GERAIS – PRAÇA CRIATIVA - MARGARIDA PROCÓPIO	400,00



ANEXO III

**MODELO DE CARTA-CREDENCIAL**

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

À  
Prefeitura do Município de Senador Canedo/GO.  
Comissão Permanente de Licitação – CPL  
Credenciamento nº. \_\_\_/20\_\_.

Prezados Senhores,

O abaixo assinado, \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade (*número e órgão emissor*) \_\_\_\_\_, na qualidade de responsável legal pela proponente (*razão social da empresa*) \_\_\_\_\_, vem, pela presente, informar a V. Sa. que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade (*número e órgão emissor*) \_\_\_\_\_, é a pessoa designada por nós para acompanhar a sessão de abertura e recebimento da documentação de habilitação e propostas de preços, assinar atas, propostas, declarações e demais documentos, com poderes para manifestação em todos os atos e fases do respectivo processo licitatório, inclusive para renunciar a prazos recursais, a que se referir a licitação em epígrafe.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)

\_\_\_\_\_



ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE PERMISSÃO DE USO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SENADOR CANEDO E \_\_\_\_\_, NA FORMA ABAIXO:

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, na sede da Prefeitura do Município de Senador Canedo/GO, lavrou-se o presente Termo de Permissão Onerosa de Uso, com base no Processo Administrativo nº. \_\_\_\_/20\_\_\_, Credenciamento nº. \_\_/20\_\_\_, que depois de lido e achado conforme vai devidamente assinado:

- a) Pelo Sr(a).\_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº. \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_, representando o \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à \_\_\_\_\_, nesta, inscrito no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, doravante denominado **PERMITENTE**.
- b) Pelo Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº. \_\_\_\_\_, neste ato representando a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, com sede na Av/Rua \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Município \_\_\_\_\_, doravante denominado **PERMISSIONÁRIO**.
- c) E pelas testemunhas presentes ao ato.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E VEDAÇÃO**

1.1. OBJETO: **CRENCIAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS interessadas NA PERMISSÃO DE USO, DE FORMA ONEROSA, PARA EXPLORAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICA EM QUIOSQUES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO**, conforme especificações constantes do Edital e seus anexos.

1.2. A presente Permissão de Uso refere-se ao ITEM nº. \_\_\_\_\_, do TIPO \_\_\_\_\_, com área construída de \_\_\_ m<sup>2</sup>, situado no endereço: \_\_\_\_\_, destinado à atividade de \_\_\_\_\_, não sendo admitido, o uso diverso da atividade comercial aqui prevista, devendo ainda, a sua utilização, obedecer às condições gerais de outorga do presente Termo de Permissão de Uso.

1.3. É vedado arrendar, ceder ou locar, a qualquer título, o espaço físico, objeto da permissão de uso, sob pena de perda automática da permissão.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR E DO REAJUSTE**

2.1. O valor MENSAL da presente Permissão de Uso conforme definido no procedimento licitatório do Credenciamento nº. \_\_/\_\_\_ é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

2.2. O preço público (PP) mensal será o valor ofertado na proposta comercial e não poderá ser inferior ao estabelecido no PLANO DE OCUPAÇÃO anexo ao Edital;

2.3. O preço público (PP) para as permissões será feito de acordo com a área ocupada (A) e o preço estabelecido por metro quadrado de ocupação (V), calculado na forma da equação  $PP = A \times V$ ;

2.4. Nos quiosques e semelhantes localizados em parques e praças, o preço público (PP) levará em consideração a área edificada (AE) e a área utilizada sem edificação (AC), por meio da seguinte fórmula de cálculo:  $PP = (AE + AC) \times V$ ;

2.5. Não se incluem no valor as despesas decorrentes de instalação e funcionamento da atividade econômica ou fornecimento de água, energia elétrica, telefone e de qualquer outro serviço utilizado do quiosque, que serão integralmente arcadas pelo PERMISSIONÁRIO;



2.6. Por tratar-se de Permissão de Uso, a título precário e oneroso, e não havendo ônus para a administração municipal, não há previsão orçamentária para custeio de pagamento pela utilização do bem público, cujo encargo será de responsabilidade do PERMISSSIONÁRIO.

2.7. O preço público (PP) ajustado no Termo de Permissão Onerosa de Uso será atualizado anualmente, de acordo com os critérios estabelecidos pela Administração Pública, levando-se em conta o índice da Unidade Fiscal do Município - UFM;

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO PELA PERMISSSIONÁRIA**

3.1. Pela outorga da permissão de uso, o CREDENCIADO efetuará o pagamento mensal referente ao preço público estabelecido no respectivo Laudo de Avaliação de Imóvel realizado pela Comissão de Avaliação Imobiliária da Secretaria Municipal de Planejamento da Prefeitura de Senador Canedo – GO, por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), em data de vencimento ajustada no Termo de Permissão Onerosa de Uso;

3.1.1. O pagamento da primeira parcela mensal decorrente da outorga da concessão de uso deverá ser efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao do início de suas atividades.

3.2. O atraso no pagamento acarretará a incidência cumulativa de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração, atualização monetária e multa de 2% (dois por cento) sobre o valor a ser recolhido, nos termos da legislação vigente;

3.3. Constatada a inadimplência do PERMISSSIONÁRIO por 03 (três) meses consecutivos ou não, a Secretaria Municipal de Administração comunicará o fato ao órgão gestor responsável, a qual tomará as providências necessárias à revogação da permissão de uso e informará os demais órgãos competentes, para que se adotem as providências aplicáveis a espécie, notadamente quanto à suspensão da licença de funcionamento.

3.4. A inadimplência estará sujeita a inscrição na dívida ativa.

3.5. O PERMISSSIONÁRIO arcará com as despesas de energia elétrica, de água e esgoto, bem como será de sua responsabilidade a segurança do quiosque.

### **CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES**

4.1. A Permissionária assumirá integral responsabilidade por danos causados ao Município ou a Terceiros decorrentes do desenvolvimento de suas atividades intrínsecas, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições parciais ou totais, isentando a Administração Municipal de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente Termo de Permissão de Uso.

4.2. Obriga-se a Permissionária a efetuar a manutenção, limpeza e zelar pelo bom uso do patrimônio público, devendo efetuar as suas expensas todas as reparações que se fizerem necessárias à conservação do bem público.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DA PERMISSÃO DE USO**

5.1. O prazo de vigência do Termo de Permissão Onerosa de Uso será de 05 (cinco) anos, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com as disposições da Lei 14.133/2021

### **CLÁUSULA SEXTA – DA UTILIZAÇÃO DOS QUIOSQUES E SEMELHANTES**

6.1. Os quiosques e semelhantes disponíveis para exploração de atividades comerciais ou de prestação de serviços são os especificados no Termo de Referência anexo ao Edital;

6.2. A frequência ao local é franqueada ao público em geral, e o horário de funcionamento dos quiosques e semelhantes será conforme legislação vigente;

6.3. Quaisquer alterações do horário de funcionamento, ampliação ou diversificação considerável na utilização



dos quiosques e semelhantes necessitarão de prévia autorização da Administração Pública;

6.4. O PERMISSIONÁRIO deverá seguir a legislação federal, estadual e municipal, adequados à aquisição, estocagem, comercialização e da prestação de serviços, a fim de garantir a qualidade higiênico-sanitária;

6.5. A guarda e segurança da área sob permissão de uso são de responsabilidade do PERMISSIONÁRIO, não cabendo ao PERMITENTE, qualquer ressarcimento por furtos ou danos;

**6.6. Não será permitida a comercialização dos seguintes produtos:**

- a) Inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- b) Armas e munições;
- c) Pássaros, animais silvestres e domésticos;
- d) Eletrodomésticos;
- e) Produtos usados;
- f) Móveis industrializados;
- g) Materiais de construção;
- h) Medicamentos e produtos farmacêuticos;
- i) Produtos vedados pela legislação vigente, como produtos falsificados;
- j) Quaisquer outros produtos e artigos que a critério da administração que apresentem risco de vida, perigo à saúde pública ou que possam causar danos à comunidade.
- k) É vedada a realização de obras ou benfeitorias sem prévia e expressa autorização da Administração.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA ENTREGA DA PERMISSÃO DE USO**

7.1. A Secretaria de Administração fará a entrega do termo de permissão de uso dos quiosques.

7.1.2. Os quiosques serão entregues nas condições estruturais em que se encontram.

7.2. As reformas e adequações necessárias serão de responsabilidade dos permissionários.

7.3. No caso de modificação da planta original o permissionário deverá ter prévia autorização por escrito da secretaria de administração

#### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **8.1. São obrigações do Permissionário:**

- a) Manter conservada e limpa a área objeto da permissão;
- b) Recolher, ao termino diário da atividade, todo o lixo produzido, que será acondicionado em sacos plásticos descartáveis, de forma adequada, para os fins de coleta;
- c) Usar uniformes e equipamentos apropriados para a comercialização de produtos alimentícios, na forma da legislação vigente;
- d) Manter a licença de funcionamento e os demais documentos necessários à exploração da atividade econômica em local visível;
- e) Exercer exclusivamente as atividades econômicas previstas no Termo de Permissão Onerosa de Uso e na licença de funcionamento;
- f) Pagar pontualmente o preço público e os demais encargos relativos à ocupação do espaço público;
- g) Obedecer às exigências de padronização impostas pelo PERMITENTE;
- h) Utilizar exclusivamente a área permitida;
- i) Conservar o bem público dentro das especificações previstos neste regulamento ou impostas pelo Poder Público;



- j) Arcar com as despesas de água e esgoto, luz, telefone e outras decorrentes da instalação e do uso do bem público para sua atividade econômica;
- k) Realizar reforma no objeto da permissão de uso, bem como as de água, luz, telefone e outras decorrentes da instalação e do uso do bem público para sua atividade econômica;
- l) Cumprir as normas de postura, de saúde pública, de segurança pública, de trânsito, de meio ambiente e outras estipuladas para cada tipo de atividade a ser exercida, nos termos da legislação vigente;
- m) Não residir no bem público, objeto da permissão;
- n) Devolver o espaço, no término da vigência do contrato, em perfeitas condições, quando do encerramento da atividade ou quando do término da vigência da permissão;
- o) Evitar poluição visual no quiosque, como o excesso de publicidade, mostruários, produtos, entre outros;
- p) Manter rigorosamente limpo e arrumado o local da permissão, bem como todo o entorno. Para tanto, deverão ser providenciadas, por conta da Concessionária, a higienização, a desinsetização e a imunização das áreas e instalações concedidas;
- q) Realizar limpeza geral nas caixas de gordura localizadas nas áreas de seus serviços sempre que solicitado pela Administração, anotando em registro próprio.

## **8.2. São obrigações da Permitente:**

- a) Promover através de seu responsável designado, o acompanhamento e a fiscalização do Termo de Permissão Onerosa de Uso, evitando eventuais falhas ou irregularidades;
- b) Exigir o cumprimento das normas higiênicas e sanitárias estabelecidas, assim como o cumprimento das normas trabalhistas e previdenciárias de seus empregados;
- c) Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais irregularidades no cumprimento das obrigações do Termo de Permissão Onerosa de Uso, fixando prazo para a sua correção.

## **CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

9.1. O PERMISSIONÁRIO que descumprir as normas regulamentares vigentes, bem como deixar de cumprir as obrigações do Termo de Permissão Onerosa de Uso, total ou parcialmente, estará sujeito às seguintes sanções, aplicadas isolada ou cumulativamente:

- a) Advertência;
- b) Multa
- c) Interdição;
- d) Apreensão de mercadorias e equipamentos;
- e) Cassação da licença de funcionamento;
- f) Cassação do Termo de Permissão Onerosa de Uso.

9.2. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Permissão, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui estabelecidas;

9.2.1. Multa do valor da parcela inadimplida no caso de inexecução parcial do Termo de Permissão, garantida a prévia defesa, nos termos do art. 156 da Lei 14.133/21;

9.2.2. Multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total da Permissão, garantida a prévia defesa;

9.2.3. Suspensão do direito de participar em licitações/contratos de qualquer órgão da administração direta ou indireta, pelo prazo de até 3 (três) anos quando, por culpa da PERMISSIONÁRIA, ocorrer a suspensão, em conformidade com a gravidade da infração cometida pela PERMISSIONÁRIA, observando-se o disposto no artigo 156, §4º da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores;



9.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.2.5. Quando da aplicação de multas, a PERMITENTE notificará a PERMISSONÁRIA que terá prazo de 10 (dez) dias para recolher à Tesouraria da PERMITENTE a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis;

9.2.6. As sanções previstas neste item poderão cumular-se e não excluem a possibilidade de rescisão administrativa do contrato de Permissão de Uso;

9.2.7. A multa será cobrada pela PERMITENTE de acordo com o estabelecido pela legislação pertinente;

9.2.7. Compete à PERMITENTE, quando for o caso, por proposta da fiscalização, a aplicação de multas, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela PERMISSONÁRIA.

9.2.8. Da aplicação de multas, caberá recurso à PERMISSONÁRIA no prazo de 03 (três) dias, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, mediante prévio recolhimento da multa, sem efeito suspensivo.

9.2.9. A PERMITENTE julgará, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta, devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela PERMISSONÁRIA será devolvida pela PERMITENTE, no prazo de 03 (três) dias, contados da data do julgamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

10.1. A execução do Termo de Permissão Onerosa de Uso será acompanhada e fiscalizada pelo PERMITENTE por intermédio de responsáveis designados, cabendo a este anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas.

10.2. Além do acompanhamento e fiscalização dos serviços, os responsáveis designados poderão, ainda, aplicar sanções ao PERMISSONÁRIO sempre que essa medida se tornar necessária;

10.3. A fiscalização poderá a qualquer tempo, exigir do PERMISSONÁRIO prova do cumprimento das suas obrigações para com o INSS, FGTS, bem como com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

10.4. A fiscalização será exercida no interesse do MUNICÍPIO e não exclui e nem reduz a responsabilidade do PERMISSONÁRIO, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

10.5. O MUNICÍPIO, através do fiscal do contrato comunicará a Permissonária, por escrito, as deficiências porventura verificadas na permissão, para imediata correção.

10.6. A fiscalização da PERMITENTE não elide nem diminui a responsabilidade do PERMISSONÁRIO.

10.7. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser solicitadas ao Secretário Municipal de Administração do MUNICÍPIO, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

10.8. Fica designado o servidor \_\_\_\_\_, CPF: \_\_. \_\_. \_\_-\_\_, para exercer a função de FISCAL DE CONTRATO

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

11.1. A Permissão de Uso será rescindida de pleno direito e independente de notificação ou interpelação de qualquer natureza, na ocorrência das seguintes situações:

11.1.1. O inadimplemento de qualquer das obrigações ora estabelecidas, ensejará sua rescisão em



conformidade com artigo 90 da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações;

11.1.2. No caso de encerramento ou fechamento da empresa por qualquer motivo, ficará automaticamente rescindida a permissão, retornando o referido quiosque ao Município, para licitar nova Permissão de Uso.

11.1.3. O Permissionário do quiosque que, sem motivo justificável, não iniciar a exploração dentro do prazo de 30 dias, determinado no edital será declarado desistente.

11.1.4. Em caso de desistência do uso após a vigência do primeiro ano, a permissão será restituída ao Município para que seja redistribuída através de nova licitação.

11.1.5. Quando a desistência ocorrer durante o primeiro ano, a permissão será dada ao habilitado imediatamente classificado na respectiva licitação.

11.1.6. Em ambos os casos, o Permissionário desistente não está isento de suas obrigações junto ao Poder Público, devendo retirar os materiais ou equipamentos do interior do quiosque, no prazo de 30 (trinta) dias da ciência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

12.1. O presente Termo de Permissão rege-se pela Lei nº14.133/21 e suas alterações, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e pelas disposições do Código Civil Brasileiro.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1. As partes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Senador Canedo/GO, com renúncia de qualquer outro por mais especial que seja, não obstante qualquer mudança de domicílio da Permissionária que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

13.2. Vincula-se este Termo de Permissão de Uso do Credenciamento nº. \_\_\_\_/2024 e seus Anexos, bem como à proposta do licitante vencedor, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei 14.133/21.

E por estarem justos e PERMISSIONÁRIOS, assinam o presente Termo de Permissão de Uso em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas.

Senador Canedo - GO, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**PERMITENTE**

**GESTOR**

**PERMISSIONÁRIA**

**RAZÃO SOCIAL PERMISSIONÁRIO – CNPJ  
NOME, RG E CPF DO REPRESENTANTE LEGAL**

#### **TESTEMUNHAS**

1. \_\_\_\_\_  
NOME  
CPF

2. \_\_\_\_\_  
NOME  
CPF