



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

MUNICÍPIO DE CAICÓ/RN
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AV. Cel. Martiniano, 993, Centro, Caicó-RN
CEP: 59.300-000 - E-MAIL: cpl-caico@hotmail.com

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2026
(Processo Administrativo n.º 2026.05.27.0014)

O MUNICÍPIO DE **CAICÓ/RN**, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE A PREFEITURA MUNICIPAL, REALIZARÁ LICITAÇÃO, NA MODALIDADE **PREGÃO**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO **MAIOR PREÇO POR ITEM**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133/2021, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, LEI Nº 8.987/1995 E DO DECRETO MUNICIPAL Nº 1.070/2024, E DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE ATO CONVOCATÓRIO E ANEXO.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br. O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela sua equipe responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável pela adjudicação e propor a homologação.

SECRETARIA INTERESSADA:	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS.
DATA E HORA DE INÍCIO DAS PROPOSTAS:	08H:00M DO DIA 29/06/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	23H:59M DO DIA 15/07/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:	08H:00M DO DIA 20/07/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:	08H:01M DO DIA 20/07/2026 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
LOCAL:	www.portaldecompraspublicas.com.br
MODO DE DISPUTA	ABERTO

1. DO OBJETO.

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **PERMISSÃO ONEROSA DE USO DE ÁREA DESTINADA A EXPLORAÇÃO DE QUIOSQUE PARA ATIVIDADE COMERCIAL (COMÉRCIO DE BEBIDAS, ALIMENTAÇÃO, GULOSEIMAS, REFEIÇÕES E GÊNEROS ALIMENTÍCIOS EM GERAL) NA PRAÇA MUNICIPAL DOM JOSÉ DELGADO**, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em **ITENS**, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.3. **É permitida a participação da mesma licitante em múltiplos itens, de forma concomitante, ficando a critério do participante definir a quantidade de itens a que pretende concorrer.**

1.4. **O critério de julgamento adotado será o MAIOR PREÇO DO ITEM**, considerado o maior retorno para a Administração, e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO CREDENCIAMENTO.

2.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

2.2. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br;

2.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

2.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

3.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.3. **NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS:**

3.3.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.3.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.3.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14º da Lei nº 14.133/2021;

3.3.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

3.3.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

3.3.7. A pessoa jurídica poderá participar da licitação em consórcio, observadas as regras do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

3.4. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTES DECLARAÇÕES:

3.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

3.4.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

3.4.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

3.4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

3.4.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

3.4.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.4.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;

3.4.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

3.4.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.4.8. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atenda às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

3.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2. O envio da proposta, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

4.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

4.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.8. Após convocação via sistema, o licitante melhor classificado **TERÁ O PRAZO MÍNIMO DE 30 (TRINTA) MINUTOS** para envio dos documentos de habilitação.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

5.1. O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO, NO SISTEMA ELETRÔNICO, DOS SEGUINTE CAMPOS:

5.1.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional; e

5.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

5.6. Os licitantes devem respeitar os preços mínimos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não

apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor superior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 5,00 (CINCO REAIS)**.

6.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.10. Será adotado para o envio de lances no **pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.

6.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.26. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

6.26.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação; e

6.26.2. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.27.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.27.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (DUAS) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.28. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final inferior ao preço mínimo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

7.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **VINTE E QUATRO HORAS DE ANTECEDÊNCIA**, e a ocorrência será registrada em ata.

7.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, sob pena de não aceitação da proposta.

7.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

7.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO.

8.1. Encerrada a análise e aceitação da proposta de preço, o(s) licitante(s) melhor(es) classificado(s) será(ão) convocado(s) via chat para apresentar(em) os documentos de habilitação no prazo mínimo de 30 (trinta) minutos, os quais deverão ser enviados via sistema Compras Públicas.

8.2. Os documentos de habilitação deverão estar válidos na data da abertura da sessão.

8.3. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

8.3.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

8.3.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.3.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

8.4. As consultas dos subitens acima poderão ser substituídas pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

8.4.1.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.4.1.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.4.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.4.3. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.5. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

8.5.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

8.5.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

8.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, sob pena de inabilitação.

8.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.7. Caso seja necessária alguma documentação para complementar a Habilitação, poderá o Pregoeiro solicitar ao licitante ou realizar consulta em sítios eletrônicos.

8.8. Ressalvado o disposto no item 5, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

A) PARA LICITANTES PESSOA JURÍDICA (EMPRESAS)

8.9. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.9.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.9.2. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.9.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.9.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.9.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.9.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.9.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.9.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.10. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

8.10.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.10.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.10.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.10.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.10.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

8.10.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

8.10.7. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.11. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

8.11.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

8.11.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.11.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.11.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.11.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

8.11.2.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.11.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

8.11.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de **10%** (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.11.5. Fica dispensado a apresentação do Balanço Patrimonial para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte par fins de habilitação com fulcro no Art. 179 da CF/88, no Art. 970 e § 2º do Art. 1.179 do Código Civil Brasileiro cumulado com o Art. 27 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.11.6. O Microempreendedor Individual - MEI está dispensado de apresentar o balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis em razão da natureza jurídica de sua constituição.

8.12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

8.12.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis, em características, quantidades e prazos com atividade comercial, feita mediante a apresentação de Certidão(ões) e/ou Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitidos por PESSOAS JURÍDICAS de direito público ou privado, que comprove a atuação da proponente, destacando os empreendimentos em que está ou esteve efetivamente envolvida.

8.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor,

comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

B) PARA LICITANTES PESSOA FÍSICA

8.19. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.19.1. Cópia do Documento Oficial de Identificação com foto;

8.20. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.20.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);

8.20.2. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e com a Procuradoria Geral do Estado, do domicílio da licitante.

8.20.3. Certidão de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal e com a Procuradoria da Fazenda Nacional, mediante da Certidão Conjunta de débitos.

8.20.4. Certidão Negativa de Débitos Municipais.

8.20.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.21.1. Certidão negativa de ações e execuções cíveis e fiscais, expedida no domicílio da licitante. No link: <https://apps.tjrn.jus.br/certidoes/f/public/form.xhtml>

8.22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.22.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis, em características, quantidades e prazos com atividade comercial, feita mediante a apresentação de Certidão(ões) e/ou Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a atuação da proponente, destacando os empreendimentos em que está ou esteve efetivamente envolvida.

8.23. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (DUAS) HORAS** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, vinculam a Contratada.

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10. DOS RECURSOS.

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o Termo de Permissão, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

12.1. Constatada a regularidade dos atos praticados, o objeto da licitação será adjudicado e homologado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

13.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

14. DO TERMO DE PERMISSÃO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.

14.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Permissão ou emitido instrumento equivalente.

14.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (CINCO) dias** úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Permissão, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.3. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

14.4. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

14.5. Por ocasião da assinatura do Termo de Permissão, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do Termo de Permissão.

14.5.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.6. Na assinatura do Termo de Permissão, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do Termo de Permissão.

14.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o Termo de Permissão, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o Termo de Permissão.

15. MODELO DE GESTÃO DO TERMO DE PERMISSÃO

15.1. A outorga desta permissão precária de uso será feita a título precário, oneroso, intransferível e por prazo determinado.

15.2. Em caso de opção de desistência da presente permissão precária de uso e consequente desocupação da área por parte do permissionário, este deverá comunicar formalmente o fato ao Município com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência.

15.3. Poderá o Município revogar a permissão precária de uso a qualquer tempo, desde que configurada indisciplina, falta grave, ou falta de pagamento, quando julgado através de processo administrativo, sem que caiba ao Permissionário ressarcimento ou indenização de qualquer espécie, seja a que título for, nos termos da legislação vigente.

15.4. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

15.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante do permissionário para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

15.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do permissionário para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para

execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

PREPOSTO

15.8. O permissionário designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

15.8.1. O permissionário deverá manter preposto no local da execução do objeto durante o período.

15.8.2. O município poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do permissionário, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

FISCALIZAÇÃO

15.9. A execução do Termo de Permissão deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Termo de Permissão, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

16. DO PAGAMENTO, PREÇO E REAJUSTE.

16.1. A PERMISSÃO de uso do Quiosque, será realizada por meio de uma contrapartida financeira.

16.2. O valor da contrapartida será reajustado anualmente de acordo com a variação do IPCA-E (ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO), ocorrida no período atualizado do mês imediatamente anterior ao da incidência do reajuste.

16.3. Na ausência ou extinção deste índice as partes elegerão outro.

16.4. Todo o quiosque terá sua energia e água individualizada pelo PERMISSONÁRIO, sendo de sua responsabilidade o pagamento das referidas faturas.

16.5. O atraso no pagamento do preço público (contra partida) por mais de três meses gera extinção do termo de PERMISSÃO DE USO.

16.6. Far-se-á o pagamento de preços públicos pela contraprestação do serviço ou pelo uso de bem público e patrimonial, por meio da rede bancária conveniada mediante Documento de Arrecadação Municipal -DAM.

16.7. O processamento e o controle de arrecadação dos preços públicos serão realizados pela Secretaria Municipal de Tributação e Finanças.

16.8. Em conformidade com decreto nº 977 de 20 de outubro de 2022, o mesmo disciplina os preços pela exploração dos quiosques da Praça Municipal Dom José Delgado e dá outras providências.

17. DO USO, DESTINAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DO QUIOSQUE.

17.1. O quiosques, destina-se exclusivamente a fins alimentícios, especificamente exploração da atividade de alimentação em geral, não sendo permitida outra destinação, sob qualquer pretexto, salvo se expressamente autorizado pelo Município.

17.2. O quiosque é destinado exclusivamente a fins alimentícios, especificamente exploração da atividade comercial de alimentação. Em hipótese alguma será permitida ou admitida sublocação ou cessão desta permissão a terceiros ou, ainda, sua utilização de forma contrária ao interesse público.

17.3. Em hipótese alguma será permitida ou admitida sublocação ou cessão desta permissão a terceiros ou, ainda, sua utilização de forma contrária ao interesse público.

17.4. Os custos para emissão de alvará de funcionamento, instalação de internet, água e energia elétrica, ficarão sob responsabilidade do permissionário.

17.5. O valor de referência mínimo mensal da proposta se dará pela seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	VALOR DE REFERÊNCIA
01	BOX 01 - QUIOSQUE	MENSAL	R\$ 300,00
02	BOX 02 - QUIOSQUE	MENSAL	R\$ 300,00
03	BOX 03 - QUIOSQUE	MENSAL	R\$ 300,00
04	BOX 04 - QUIOSQUE	MENSAL	R\$ 300,00
05	BOX 05 - QUIOSQUE	MENSAL	R\$ 300,00
06	BOX 06 - QUIOSQUE	MENSAL	R\$ 300,00

18. NORMAS DE FUNCIONAMENTO PARA O PERMISSIONÁRIO

18.1. A Administração da Praça Municipal Dom José Delgado fica a cargo da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, a quem compete itens (18.2 ao 18.9):

18.2. Exigir programas de excelência em qualidade, modernização e organização no funcionamento da Praça Municipal Dom José Delgado;

18.3. Aplicar e exigir medidas que garantam ao munícipe ou visitante um local aprazível, seguro e sanitariamente adequado;

18.4. Exigir dos PERMISSIONÁRIOS o respeito às regras de comercialização e o bom atendimento a todos os usuários do ambiente;

18.5. Exigir juntamente com Vigilância Sanitária que à comercialização dos produtos sejam sanitariamente seguros;

18.6. Manter rigoroso cadastro das ocupações, fiscalizando permanentemente o cumprimento contratual em todos os seus termos;

18.7. Zelar pela prática de atos que preservem o valor histórico, cultural e popular da Praça Municipal Dom José Delgado de Caicó, exigindo de seus ocupantes eventuais restauração e ou readequação do bem público, com resgate imediato de eventuais danos quanto a estética da edificação;

18.8. Solicitar dos órgãos Federais, Estaduais e Municipais todo o auxílio eventualmente necessário para o cumprimento dos seus encargos;

18.9. Instaurar procedimentos para apurar faltas ou denúncias, aplicando as penalidades previstas e resolver todos os demais casos omissos neste termo de referência;

18.10. O quiosque e outras estruturas da Praça Municipal Dom José Delgado não poderão sofrer alterações ou modificações em suas disposições necessárias à segurança e à estética do próprio municipal, salvo por prévia autorização escrita da Administração Pública – Município de Caicó.

18.11. Cada participante seja física ou jurídica poderá participar da disputa de mais de um único ITEM DA LICITAÇÃO, devendo no contrato ficar expresso que aquela pessoa explorará o bem público.

18.12. Deve constar no contrato que apenas os sócios devidamente registrados poderão explorar o espaço público.

18.13. Os PERMISSONÁRIOS não poderão de forma alguma SUBLOCAR o espaço público, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades legais.

18.14. O horário de funcionamento, e utilização de aparelhos sonoros serão disciplinados através de Decretos, a serem publicados posteriormente.

18.15. Excepcionalmente, a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos poderá autorizar a título precário e por prazo máximo de 30 (trinta) dias, a ocupação de área do Praça Municipal Dom José Delgado, para exposição de artigos e produtos específicos, ou realização de campanhas promocionais de interesse da população.

18.16. Poderá ser permitida, também a título precário, a utilização do espaço fronteiro ao quiosque dentro de um limite prudencial que não prejudique a livre circulação dos usuários, mediante prévia solicitação por escrito do PERMISSONÁRIO e após expressa autorização por escrito do Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

- A autorização de que se trata o item anterior, para a colocação de mesinhas, cadeiras, guarda sóis ou exposição de mercadorias deverá cumprir todas as normas higiênico-sanitárias vigentes, evitando-se improvisações;
- Ao término de cada dia, toda a estrutura ou mercadorias expostas fora do limite do quiosque deve ser recolhida.

18.17. Desobedecidas às normas descritas no item anterior (9.16), ou havendo interesse público a critério da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, a autorização de que trata o item 9.16 deverá ser imediatamente cancelada.

18.18. Os utensílios utilizados no quiosque deverão ser apropriados para o desempenho do comércio e em caso de restaurantes para alimentação humana.

18.19. O PERMISSONÁRIO deverá realizar ações eficazes e contínuas de controle integrado de vetores e pragas urbanas, com objetivo de impedir atração, abrigo, acesso e ou proliferação dos mesmos.

18.20. O lixo deverá ser disposto adequadamente em recipientes de fácil limpeza, em sacos plásticos.

18.21. Caberá à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos a coordenação e o disciplinamento dos horários de acesso ao quiosque, carga e descarga de mercadorias ou equipamentos, da exposição do lixo para coleta, e das atividades de propaganda, publicidade e comunicação no interior dos próprios municipais.

18.22. A PERMISSÃO de uso poderá ser revogada quando comprovado reincidência de infrações de caráter grave e gravíssimo relativas a legislação sanitária vigente, atos de indisciplina, turbulentos, atentatórios à boa ordem e à moral, locação, sublocação, cessão, arrendamento total ou parcial ou transferência a terceiros da área cedida, desacato às ordens administrativas, após aplicação de advertência por escrito e suspensão de atividades por prazo de até 07 (sete) dias, nenhuma pena será aplicada sem o devido processo legal, garantindo-se ao infrator ampla defesa.

18.23. O quiosque deverá ser mantido em excelentes condições de uso, higiene e limpeza, utilizando-se material necessário para tal fim, inclusive tambores ou depósitos para lixo ou sobras, de conformidade com a legislação sanitária, sempre respeitando as áreas comuns

18.24. É vedado, no contrato de concessão e/ou termo de permissão para exploração dos quiosques da Praça Municipal Dom José Delgado, o uso de cláusulas que:

- I - Estabeleça preço inferior diferente ao fixado na respectiva tabela de preços;

II - Permita locação de áreas internas e externas;

III - permita sublocação.

18.25. O permissionário de uso do quiosque da Praça de Dom José Delgado é responsável pelo pagamento de tarifas de serviços públicos, tais como:

I - Limpeza pública;

II - Segurança;

III - iluminação;

IV - Energia elétrica;

V - Telefone;

VI - Despesas de conservação e vigilância interna dos quiosques;

VII - Outros serviços públicos.

18.26. Para a contratação, os concessionários e permissionários deverão, no ato de assinatura do termo respectivo, apresentar a Certidão Negativa de débitos municipais. Parágrafo único. Deverá o permissionário renovar a respectiva Certidão trimestralmente, sob a penalidade de rescisão do contrato de concessão ou cassação do termo da permissão de uso.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE E DA PERMISSONÁRIA.

19.1. DAS OBRIGAÇÕES DO PERMITENTE

19.1.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

19.1.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

19.2. DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSONÁRIA

19.2.1. O permissionário obriga-se a atender às seguintes determinações:

19.2.2. Respeitar e fazer respeitar a legislação pertinente.

19.2.3. Efetuar o pagamento mensal do uso pertinente ao valor estabelecido no presente termo, instalação, manutenção, vigilância e a conservação do quiosque, assim como suportar as despesas referentes a instalação de extintores, lixeiras e, consumo de água, energia elétrica e internet e outras despesas inerentes a exploração.

19.2.4. Manter o OBJETO, durante toda a execução da permissão que lhe for outorgada, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas.

19.2.5. Não ceder, transferir, arrendar, locar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, a área objeto da permissão de uso, zelando pelo seu uso e comunicando, de imediato, ao Município, a sua utilização indevida por terceiros.

19.2.6. Exercer unicamente o ramo que lhe foi autorizado através da outorga da permissão de uso, conforme descrito e caracterizado no objeto do contrato a ser celebrado.

19.2.7. Responder civil, juridicamente e administrativamente pelos atos de seus empregados, bem assim por danos ou prejuízos causados à municipalidade ou a terceiros por si, seus prepostos e empregados.

19.2.8. Manter no quiosque toda a documentação referente à área permitida, e de fácil acesso aos seus empregados, sócios, titulares e prepostos, prova de regularidade fiscal para com a fazenda municipal, apresentando-a à autoridade competente sempre que exigida.

19.2.9. Manter a excelência de padrões de higiene e limpeza dos equipamentos e área permitida, observando a totalidade das exigências de ordem higiênico-sanitárias, responsabilizando -se também por quaisquer danos que causar ao logradouro público, ao mobiliário urbano toda a vegetação existente.

19.2.10. Realizar a limpeza na área interna do quiosque e externa do local ocupado em todas as suas faces.

19.2.11. Manter sempre a pintura do quiosque em perfeitas condições, de acordo com as cores padrão pré-determinadas pelo Município, não podendo em hipótese alguma realizar personalização pornográfica, racista ou ilegal.

19.2.12. Não guardar qualquer tipo de material, inclusive engradados, do lado de fora do quiosque.

19.2.13. Cada permissionário terá a mesma quantidade de mesas, com estimativa de 15 (quinze), por quiosque, a serem dispostas e organizadas nas proximidades destes.

19.2.14. As mesas serão organizadas em comum acordo entre o PERMISSSIONÁRIO, não sendo admitida a disposição delas em local que comprometa a locomoção dos usuários e empregados.

19.2.15. Padronizar as mesas e cadeiras de sua propriedade com as cores e modelos previamente aprovados pelo MUNICÍPIO.

19.2.16. Não afixar qualquer tipo de publicidade propaganda no quiosque, salvo autorização expressa do município.

19.2.17. Apresentar -se decentemente trajado, atendendo ao público com civilidade e urbanidade, devendo tal obrigação ser estendida a seus empregados.

19.2.18. Não efetuar a venda de quaisquer artigos insalubres, incômodos, perigosos, tóxicos ou ilícitos.

19.2.19. Não efetuar, em qualquer hipótese, a venda de bebidas alcoólicas a menores de 18 (dezoito) anos.

19.2.20. Quando utilizar de aparelhos sonoros, observando e obedecendo às normas pertinentes, em especial às normas da Lei Municipal n° 3.669 de 24 de dezembro de 1996, bem como outras disposições atinentes à matéria.

19.2.21. Atender, de imediato todas as determinações da Administração Pública, nos âmbitos Federal, Estadual ou Municipal em obediência ao Decreto n° 901 de 02 de dezembro de 2022, ou suas alterações.

19.2.22. O PERMISSSIONÁRIO deverá fixar, em local visível, placas identificativas, padronizadas por meio de portaria editada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, nas quais constarão, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I - Nome da empresa;

II - Ramo do negócio;

III - Número do Quiosque;

- 19.2.23.** O PERMISSIONÁRIO deverá seguir as normas de propaganda visual.
- 19.2.24.** A placa deverá ser afixada perpendicularmente à parede, observando as dimensões máximas a serem permitidas pela secretaria, ficando limitada a uma só placa por comércio, proibindo-se com luzes em movimento.
- 19.2.25.** O quiosque ou áreas adjacentes privativas de cada ocupação deverá ser mantidos pelos próprios permissionários em boas condições de uso, higiene e limpeza, utilizando-se material necessário para tal fim.
- 19.2.26.** Caixarias e ou embalagens já utilizadas, bem como qualquer outro resíduo reciclável não poderão ser armazenadas, sob qualquer pretexto, nas áreas comuns internas ou externas do Quiosque /Praça Municipal Dom José Delgado. Tanto para estes resíduos quanto para os orgânicos haverá local próprio para depósito e regulamentação de uso a ser estabelecido pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.
- 19.2.27.** O PERMISSIONÁRIO deverá reparar quaisquer danos ocasionados nas dependências do prédio municipal quando provenientes do uso ou comprovada sua culpabilidade para a causa do dano. Caso o responsável não tenha tomado às providências no prazo julgado necessário pela Administração, esta poderá proceder aos reparos exigidos, cobrando o preço correspondente do permissionário, inclusive judicialmente, se necessário, sem prejuízo das outras sanções regulamentares.
- 19.2.28.** O PERMISSIONÁRIO fica obrigado a apresentar, quando a Administração assim o exigir, todos os dados referentes às mercadorias que comercializa, tais como procedência, nome e endereço do remetente, quantidade, especificação e classificação do produto, etc..., sempre por meio do documento fiscal correspondente.
- 19.2.29.** O PERMISSIONÁRIO está obrigado a possuir todas as licenças necessárias à instalação e operação do seu negócio.
- 19.2.30.** Cada permissionário deverá dispor de álcool em gel 70° para seus clientes.
- 19.2.31.** Atender todas as exigências da vigilância sanitária.
- 19.2.32.** Deverão existir aparelhos de refrigeração e/ou resfriamento para armazenamento e comercialização de produtos alimentícios perecíveis ou alteráveis.
- 19.2.33.** Todos os recipientes para coleta de resíduos, que deverão existir na área interna e externa dos boxes em número razoável, deverão ser adequados, de fácil limpeza e providos de tampo, bem como ter acondicionados sacos de lixo apropriados ou recipientes descartáveis.
- 19.2.34.** Todas as pessoas que trabalham no quiosque deverão utilizar vestuário, adequado à natureza do serviço, sendo expressamente vedado a todos os que trabalham no quiosque o uso de vestimentas em desacordo com as normas sanitárias.
- 19.2.35.** Todas as pessoas que manipulam os alimentos, do preparo ao serviço deverão utilizar toucas para cabelo e luvas.
- 19.2.36.** Deverá ser mantido rigoroso asseio dos uniformes utilizados, dos utensílios, das instalações do quiosque, por parte dos proprietários, sócios e empregados e pressupostos.
- 19.2.37.** Qualquer substância alimentícia não poderá ser exposta à venda a não ser que devidamente protegida contra poeira, insetos, e outras formas de deterioração.

19.2.38. No acondicionamento ou embalagem não poderá haver contato direto dos alimentos com jornais, papéis coloridos ou filmes plásticos usados ou qualquer invólucro que possa transferir ao alimento substâncias contaminantes.

19.2.39. Os alimentos industrializados servidos só poderão ser aqueles registrados nos órgãos públicos competentes.

19.2.40. Proibido no interior do quiosque a entrada ou a permanência de quaisquer animais, substâncias nocivas à saúde ou que possam alterar, adulterar, fraudar ou falsificar alimentos (saneantes, desinfetantes e produtos similares).

20. DAS INFRAÇÕES, PENALIDADES E REVOGAÇÃO.

20.1. É facultado ao Município cominar as seguintes penalidades em caso de infração a qualquer item do presente termo de referência, seguindo:

- I. Advertência por escrito;
- II. Suspensão da permissão;
- III. Revogação da permissão.

20.2. A permissão de uso poderá ser revogada a qualquer tempo, observado o interesse público, face à precariedade do instrumento, bem como quando comprovado a:

20.2.1. Locação, sublocação, cessão, arrendamento total ou parcial ou transferência a terceiros da área cedida;

20.2.2. Falta de pagamento referente ao preço de ocupação da área, por prazo superior de três meses;

20.2.3. Prática, pelo titular da permissão, seus prepostos ou empregados:

20.2.3.1. Atos de indisciplina, turbulentos, atentatórios à boa ordem e à moral;

20.2.3.2. Ato configurativo de ilícito em penal;

20.2.3.3. Reincidência de infrações de caráter grave e gravíssimo relativas à legislação sanitária vigente;

20.2.3.4. Desacato às ordens administrativas, após aplicação de advertência por escrito e/ou por aplicação de suspensão das atividades por prazo de até 07 (sete) dias.

20.3. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo legal, garantindo-se ao infrator ampla defesa.

20.4. Em caso de aplicação de penalidade, ocasionada por infração por parte do Permissionário, o mesmo não fará jus a ressarcimento ou indenização de qualquer espécie, seja a que título for, nos termos da legislação vigente.

20.5. O não recolhimento do preço público, dentro do prazo estipulado no termo ou contrato administrativo firmado com o Município, implicará na cobrança da multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), por dia de atraso, sobre o valor da parcela devida e não paga, até o limite de 20% (vinte por cento), de atualização monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, contados a partir do mês seguinte ao do vencimento.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

- 21.1.1.** Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

- 21.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 21.1.3. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 21.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 21.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 21.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;
- 21.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 21.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 21.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 21.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

21.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

21.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

21.5. Serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte (FEMURN), as sanções administrativas previstas no ITEM 21.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

21.6. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

21.7. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

- a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) PRÁTICA CONCERTADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

22. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.

22.1. Não haverá cadastro de reserva.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.

23.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

23.2. A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

23.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

23.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

23.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

23.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

23.6. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

23.7. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

23.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

24.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

24.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

24.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

24.10. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.10.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

24.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.12. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ/RN, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

24.12.1. A anulação do pregão induz à do Termo de Permissão.

24.12.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

24.13. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

24.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Sala de Reuniões com a Equipe de Pregão, no Endereço Av. Coronel Martiniano, nº 993 Centro, Caicó/RN, nos dias úteis, no horário das 07:00 às 13:00, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS; E

ANEXO III – MINUTA DO TERMO DE PERMISSÃO.

Caicó/RN, em 26 de junho de 2026.

JUDAS TADEU ALVES DOS SANTOS
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CAICÓ/RN
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AV. Cel. Martiniano, 993, Centro, Caicó-RN
CEP: 59.300-000 - E-MAIL: cpl-caico@hotmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2026
(Processo Administrativo n.º 2026.05.27.0014)

1. OBJETIVO

1.1. O objeto desta licitação consiste na **PERMISSÃO ONEROSA DE USO DE ÁREA DESTINADA A EXPLORAÇÃO DE QUIOSQUE PARA ATIVIDADE COMERCIAL (COMÉRCIO DE BEBIDAS, ALIMENTAÇÃO, GULOSIMAS, REFEIÇÕES E GÊNEROS ALIMENTÍCIOS EM GERAL) NA PRAÇA MUNICIPAL DOM JOSÉ DELGADO**, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR MÍNIMO MENSAL R\$	VALOR TOTAL POR ANO R\$
01	BOX 01 - QUIOSQUE	MÊS	12	300,00	3.600,00
02	BOX 02 - QUIOSQUE	MÊS	12	300,00	3.600,00
03	BOX 03 - QUIOSQUE	MÊS	12	300,00	3.600,00
04	BOX 04 - QUIOSQUE	MÊS	12	300,00	3.600,00
05	BOX 05 - QUIOSQUE	MÊS	12	300,00	3.600,00
06	BOX 06 - QUIOSQUE	MÊS	12	300,00	3.600,00

1.2. **É permitida a participação da mesma licitante em múltiplos itens, de forma concomitante, ficando a critério do participante definir a quantidade de itens a que pretende concorrer.**

1.3. O prazo de vigência de contratação é de 12 meses, prorrogável na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA (FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO)

2.1. A Praça Municipal Dom José Delgado de Caicó/ RN é um imóvel sendo considerado um bem pertencente ao patrimônio cultural e econômico da cidade, com inestimável importância histórica e cultural, estando localizado no Centro do município, possuindo estrutura física, de coreto, banheiro e de quiosques com numeração afixada e medidor, além de possuir estrutura de banheiro, acessibilidade para portadores de deficiência física, dentre outros.

2.2. A Praça Municipal Dom José Delgado é composta de quiosques, coreto, estrutura de banheiro.

2.3. A Praça destina-se a cultura, ao lazer, e à comercialização de produtos alimentícios, bem como oferecimento de serviços de alimentação.

2.4. Desta forma, para o bom funcionamento da estrutura, é imprescindível existir na Praça Municipal Dom José Delgado, exploração das atividades comerciais alimentícias.

2.5. Tendo como objetivos para ocupação do espaço da Praça Municipal Dom José Delgado:

2.5.1. Manter o desenvolvimento “alma” da Praça Municipal Dom José Delgado, respeitando seus condicionantes históricos e estéticos;

2.5.2. Assegurar sua diversidade cultural;

2.5.3. Priorizar os usos tradicionais que conferem atratividade;

2.5.4. Assegurar o espaço como local popular de encontro, lazer e gastronômico;

2.5.5. Consolidar a Praça Municipal Dom José Delgado, como um elemento de dinamização econômica e social;

2.5.6. Valorizar os espaços priorizando as áreas de acordo com os usos, a análise econômica, logística de abastecimento e a estrutura original da edificação.

2.6. O oferecimento deste tipo de serviço pela própria Administração Pública torna-se inviável, devendo ocorrer pela iniciativa privada. Assim, tal permissão é justificada para atender as demandas da população da cidade de Caicó/ RN e Regiões circunvizinhas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso IV da IN 40/2020).

3.2. Diante da necessidade do objeto deste estudo, foi realizado o levantamento de mercado no intuito de prospectar e analisar soluções para a pretensa contratação, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência (conforme item 5 deste estudo), considerando a viabilidade técnica e econômica, a solução indicada pela Equipe de Planejamento da Contratação é a realização de procedimento licitatório para **permissão onerosa de uso de área destinada a exploração de quiosque para atividade comercial (comércio de bebidas, alimentação, guloseimas, refeições e gêneros alimentícios em geral) na Praça Dom José Delgado**, de acordo com especificações comuns de mercado capazes de atender aos requisitos de negócio.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Deve ser exigido apenas a Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira e Atestado(s) de Capacidade Técnica que já são de cobrança rotineiras.

4.2. Poderão participar deste processo licitatório, pessoas jurídicas e físicas desde que preencham os requisitos exigidos no Edital e Termo de Referência do referido certame público.

SUBCONTRATAÇÃO

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. DO USO, DESTINAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS BOXES

5.1. O quiosque, destina-se exclusivamente a fins alimentícios, especificamente exploração da atividade de alimentação em geral, não sendo permitida outra destinação, sob qualquer pretexto, salvo se expressamente autorizado pelo Município.

5.2. O quiosque é destinado exclusivamente a fins alimentícios, especificamente exploração da atividade comercial de alimentação.

5.3. Em hipótese alguma será permitida ou admitida sublocação ou cessão desta permissão a terceiros ou, ainda, sua utilização de forma contrária ao interesse público.

5.4. Os custos para emissão de alvará de funcionamento ficarão, sob responsabilidade dos permissionários.

5.5. O valor de referência mínimo mensal da proposta se dará pela seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR MÍNIMO MENSAL R\$	VALOR TOTAL POR ANO R\$
01	BOX 01 - QUIOSQUE	MÊS	12	300,00	3.600,00
02	BOX 02 - QUIOSQUE	MÊS	12	300,00	3.600,00
03	BOX 03 - QUIOSQUE	MÊS	12	300,00	3.600,00
04	BOX 04 - QUIOSQUE	MÊS	12	300,00	3.600,00
05	BOX 05 - QUIOSQUE	MÊS	12	300,00	3.600,00
06	BOX 06 - QUIOSQUE	MÊS	12	300,00	3.600,00

6. MODELO DE GESTÃO DO TERMO DE PERMISSÃO

6.1. A outorga desta permissão precária de uso será feita a título precário, oneroso, intransferível e por prazo determinado.

6.2. Em caso de opção de desistência da presente permissão precária de uso e consequente desocupação da área por parte do permissionário, este deverá comunicar formalmente o fato ao Município com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência.

6.3. Poderá o Município revogar a permissão precária de uso a qualquer tempo, desde que configurada indisciplina, falta grave, ou falta de pagamento, quando julgado através de processo administrativo, sem que caiba ao Permissionário ressarcimento ou indenização de qualquer espécie, seja a que título for, nos termos da legislação vigente.

6.4. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante do permissionário para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do permissionário para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

PREPOSTO

6.8. O permissionário designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.8.1. O permissionário deverá manter preposto no local da execução do objeto durante o período.

6.8.2. O município poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do permissionário, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

FISCALIZAÇÃO

6.9. A execução do Termo de Permissão deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Termo de Permissão, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7. DO PAGAMENTO, PREÇO E REAJUSTE.

- 7.1.** A PERMISSÃO de uso do quiosque será realizada por meio de uma contrapartida financeira.
- 7.2.** O valor da contrapartida será reajustado anualmente de acordo com a variação do IPCA-E (ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO), ocorrida no período atualizado do mês imediatamente anterior ao da incidência do reajuste.
- 7.3.** Na ausência ou extinção deste índice as partes elegerão outro.
- 7.4.** Todo o quiosque terá sua energia e água individualizada pelo PERMISSSIONÁRIO, sendo de sua responsabilidade o pagamento das referidas faturas.
- 7.5.** O atraso no pagamento do preço público (contra partida) por mais de três meses gera extinção do termo de PERMISSÃO DE USO.
- 7.6.** Far-se-á o pagamento de preços públicos pela contraprestação do serviço ou pelo uso de bem público e patrimonial, por meio da rede bancária conveniada mediante Documento de Arrecadação Municipal -DAM.
- 7.7.** O processamento e o controle de arrecadação dos preços públicos serão realizados pela Secretaria Municipal de Tributação e Finanças.
- 7.8.** Em conformidade com decreto nº 977 de 20 de outubro de 2022, o mesmo disciplina os preços pela exploração dos quiosques da Praça Municipal Dom José Delgado e dá outras providências.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O permissionário será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR PREÇO.

Forma de fornecimento

- 8.2.** A Exploração dos boxes será continuado.
- 8.3.** Modo de disputa adotado no certame
- 8.4.** Como critério de modo de disputa escolhido para o processo, será adotado o modo de disputa aberto, com fulcro no que determina o art. 56, I, da Lei nº 14.133 de 2021.

Exigências de habilitação

A) PARA LICITANTES PESSOA JURÍDICA (EMPRESAS)

8.5. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 8.5.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5.2.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

- 8.5.3.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.5.4.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.5.5.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.5.6.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 8.5.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 8.5.8.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 8.5.9.** O documento oficial com foto dos respectivos sócios deverá acompanhar os documentos constitutivos da pessoa jurídica.

8.6. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 8.6.1.** CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.6.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.6.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.6.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.6.5.** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- 8.6.6.** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- 8.6.7.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

8.7.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

8.7.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.7.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.7.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.7.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

8.7.2.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

8.7.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

8.7.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.7.5. Fica dispensado a apresentação do Balanço Patrimonial para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte par fins de habilitação com fulcro no Art. 179 da CF/88, no Art. 970 e § 2º do Art. 1.179 do Código Civil Brasileiro cumulado com o Art. 27 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.7.6. O Microempreendedor Individual - MEI está dispensado de apresentar o balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis em razão da natureza jurídica de sua constituição.

8.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

8.8.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis, em características, quantidades e prazos com atividade comercial, feita mediante a apresentação de Certidão(ões) e/ou Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitidos por PESSOAS JURÍDICAS de direito público ou privado, que comprove a atuação da proponente, destacando os empreendimentos em que está ou esteve efetivamente envolvida.

8.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.9.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.11. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.14. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

B) PARA LICITANTES PESSOA FÍSICA

8.15. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.15.1. Cópia do Documento Oficial de Identificação com foto;

8.16. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.16.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF);

8.16.2. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e com a Procuradoria Geral do Estado, do domicílio da licitante.

8.16.3. Certidão de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal e com a Procuradoria da Fazenda Nacional, mediante da Certidão Conjunta de débitos.

8.16.4. Certidão Negativa de Débitos Municipais.

8.16.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.17. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.17.1. Certidão negativa de ações e execuções cíveis e fiscais, expedida no domicílio da licitante. No link: <https://apps.tjrn.jus.br/certidoes/f/public/form.xhtml>

8.18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.18.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis, em características, quantidades e prazos com atividade comercial, feita mediante a apresentação de Certidão(ões) e/ou Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a atuação da proponente, destacando os empreendimentos em que está ou esteve efetivamente envolvida.

8.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9. PARA O PERMISSIONÁRIO

9.1. A Administração da Praça Municipal Dom José Delgado fica a cargo da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, a quem compete itens (9.2 ao 9.9):

9.2. Exigir programas de excelência em qualidade, modernização e organização no funcionamento da Praça Municipal Dom José Delgado;

9.3. Aplicar e exigir medidas que garantam ao munícipe ou visitante um local aprazível, seguro e sanitariamente adequado;

9.4. Exigir dos PERMISSIONÁRIOS o respeito às regras de comercialização e o bom atendimento a todos os usuários do ambiente;

9.5. Exigir juntamente com Vigilância Sanitária que à comercialização dos produtos sejam sanitariamente seguros;

9.6. Manter rigoroso cadastro das ocupações, fiscalizando permanentemente o cumprimento contratual em todos os seus termos;

9.7. Zelar pela prática de atos que preservem o valor histórico, cultural e popular da Praça Municipal Dom José Delgado de Caicó, exigindo de seus ocupantes eventuais restauração e ou readequação do bem público, com resgate imediato de eventuais danos quanto a estética da edificação;

9.8. Solicitar dos órgãos Federais, Estaduais e Municipais todo o auxílio eventualmente necessário para o cumprimento dos seus encargos;

9.9. Instaurar procedimentos para apurar faltas ou denúncias, aplicando as penalidades previstas e resolver todos os demais casos omissos neste termo de referência;

9.10. O quiosque e outras estruturas da Praça Municipal Dom José Delgado não poderão sofrer alterações ou modificações em suas disposições necessárias à segurança e à estética do próprio municipal, salvo por prévia autorização escrita da Administração Pública – Município de Caicó.

9.11. Cada participante seja física ou jurídica poderá participar da disputa de mais de um único ITEM DA LICITAÇÃO, devendo no contrato ficar expresso que aquela pessoa explorará o bem público.

9.12. Deve constar no contrato que apenas os sócios devidamente registrados poderão explorar o espaço público.

9.13. Os PERMISSIONÁRIOS não poderão de forma alguma SUBLOCAR o espaço público, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades legais.

9.14. O horário de funcionamento, e utilização de aparelhos sonoros serão disciplinados através de Decretos, a serem publicados posteriormente.

9.15. Excepcionalmente, a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos poderá autorizar a título precário e por prazo máximo de 30 (trinta) dias, a ocupação de área do Praça Municipal Dom José Delgado, para exposição de artigos e produtos específicos, ou realização de campanhas promocionais de interesse da população.

9.16. Poderá ser permitida, também a título precário, a utilização do espaço fronteiro ao quiosque dentro de um limite prudencial que não prejudique a livre circulação dos usuários, mediante prévia solicitação por escrito do PERMISSONÁRIO e após expressa autorização por escrito do Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

- A autorização de que se trata o item anterior, para a colocação de mesinhas, cadeiras, guarda sóis ou exposição de mercadorias deverá cumprir todas as normas higiênico-sanitárias vigentes, evitando-se improvisações;
- Ao término de cada dia, toda a estrutura ou mercadorias expostas fora do limite do quiosque deve ser recolhida.

9.17. Desobedecidas às normas descritas no item anterior (9.16), ou havendo interesse público a critério da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, a autorização de que trata o item 9.16 deverá ser imediatamente cancelada.

9.18. Os utensílios utilizados no quiosque deverão ser apropriados para o desempenho do comércio e em caso de restaurantes para alimentação humana.

9.19. O PERMISSONÁRIO deverá realizar ações eficazes e contínuas de controle integrado de vetores e pragas urbanas, com objetivo de impedir atração, abrigo, acesso e ou proliferação dos mesmos.

9.20. O lixo deverá ser disposto adequadamente em recipientes de fácil limpeza, em sacos plásticos.

9.21. Caberá à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos a coordenação e o disciplinamento dos horários de acesso ao quiosque, carga e descarga de mercadorias ou equipamentos, da exposição do lixo para coleta, e das atividades de propaganda, publicidade e comunicação no interior dos próprios municipais.

9.22. A PERMISSÃO de uso poderá ser revogada quando comprovado reincidência de infrações de caráter grave e gravíssimo relativas a legislação sanitária vigente, atos de indisciplina, turbulentos, atentatórios à boa ordem e à moral, locação, sublocação, cessão, arrendamento total ou parcial ou transferência a terceiros da área cedida, desacato às ordens administrativas, após aplicação de advertência por escrito e suspensão de atividades por prazo de até 07 (sete) dias, nenhuma pena será aplicada sem o devido processo legal, garantindo-se ao infrator ampla defesa.

9.23. O quiosque deverá ser mantido em excelentes condições de uso, higiene e limpeza, utilizando-se material necessário para tal fim, inclusive tambores ou depósitos para lixo ou sobras, de conformidade com a legislação sanitária, sempre respeitando as áreas comuns

9.24. É vedado, no contrato de concessão e/ou termo de permissão para exploração dos quiosques da Praça Municipal Dom José Delgado, o uso de cláusulas que:

I - Estabeleça preço inferior diferente ao fixado na respectiva tabela de preços;

II - Permita locação de áreas internas e externas;

III - permita sublocação.

9.25. O permissionário de uso do quiosque da Praça de Dom José Delgado é responsável pelo pagamento de tarifas de serviços públicos, tais como:

I - Limpeza pública;

II - Segurança;

III - iluminação;

IV - Energia elétrica;

V - Telefone;

VI - Despesas de conservação e vigilância interna dos quiosques;

VII - Outros serviços públicos.

9.26. Para a contratação, os concessionários e permissionários deverão, no ato de assinatura do termo respectivo, apresentar a Certidão Negativa de débitos municipais. Parágrafo único. Deverá o permissionário renovar a respectiva Certidão trimestralmente, sob a penalidade de rescisão do contrato de concessão ou cassação do termo da permissão de uso.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE E DA PERMISSONÁRIA.

10.1. DAS OBRIGAÇÕES DO PERMITENTE

10.1.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

10.1.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2. DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSONÁRIA

10.2.1. O permissionário obriga-se a atender às seguintes determinações:

10.2.2. Respeitar e fazer respeitar a legislação pertinente.

10.2.3. Efetuar o pagamento mensal do uso pertinente ao valor estabelecido no presente termo, instalação, manutenção, vigilância e a conservação do quiosque, assim como suportar as despesas referentes a instalação de extintores, lixeiras e, consumo de água, energia elétrica e internet e outras despesas inerentes a exploração.

10.2.4. Manter o OBJETO, durante toda a execução da permissão que lhe for outorgada, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas.

10.2.5. Não ceder, transferir, arrendar, locar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, a área objeto da permissão de uso, zelando pelo seu uso e comunicando, de imediato, ao Município, a sua utilização indevida por terceiros.

10.2.6. Exercer unicamente o ramo que lhe foi autorizado através da outorga da permissão de uso, conforme descrito e caracterizado no objeto do contrato a ser celebrado.

10.2.7. Responder civil, juridicamente e administrativamente pelos atos de seus empregados, bem assim por danos ou prejuízos causados à municipalidade ou a terceiros por si, seus prepostos e empregados.

10.2.8. Manter no quiosque toda a documentação referente à área permitida, e de fácil acesso aos seus empregados, sócios, titulares e prepostos, prova de regularidade fiscal para com a fazenda municipal, apresentando-a à autoridade competente sempre que exigida.

10.2.9. Manter a excelência de padrões de higiene e limpeza dos equipamentos e área permitida, observando a totalidade das exigências de ordem higiênico-sanitárias, responsabilizando -se também por quaisquer danos que causar ao logradouro público, ao mobiliário urbano toda a vegetação existente.

10.2.10. Realizar a limpeza na área interna do quiosque e externa do local ocupado em todas as suas faces.

10.2.11. Manter sempre a pintura do quiosque em perfeitas condições, de acordo com as cores padrão pré-determinadas pelo Município, não podendo em hipótese alguma realizar personalização pornográfica, racista ou ilegal.

10.2.12. Não guardar qualquer tipo de material, inclusive engradados, do lado de fora do quiosque.

10.2.13. Cada permissionário terá a mesma quantidade de mesas, com estimativa de 15 (quinze), por quiosque, a serem dispostas e organizadas nas proximidades destes.

10.2.14. As mesas serão organizadas em comum acordo entre o PERMISSIONÁRIO, não sendo admitida a disposição delas em local que comprometa a locomoção dos usuários e empregados.

10.2.15. Padronizar as mesas e cadeiras de sua propriedade com as cores e modelos previamente aprovados pelo MUNICÍPIO.

10.2.16. Não afixar qualquer tipo de publicidade propaganda no quiosque, salvo autorização expressa do município.

10.2.17. Apresentar -se decentemente trajado, atendendo ao público com civilidade e urbanidade, devendo tal obrigação ser estendida a seus empregados.

10.2.18. Não efetuar a venda de quaisquer artigos insalubres, incômodos, perigosos, tóxicos ou ilícitos.

10.2.19. Não efetuar, em qualquer hipótese, a venda de bebidas alcoólicas a menores de 18 (dezoito) anos.

10.2.20. Quando utilizar de aparelhos sonoros, observando e obedecendo às normas pertinentes, em especial às normas da Lei Municipal n^o 3.669 de 24 de dezembro de 1996, bem como outras disposições atinentes à matéria.

10.2.21. Atender, de imediato todas as determinações da Administração Pública, nos âmbitos Federal, Estadual ou Municipal em obediência ao Decreto n^o 977 de 20 de outubro de 2022.

10.2.22. O PERMISSONÁRIO deverá fixar, em local visível, placas identificativas, padronizadas por meio de portaria editada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, nas quais constarão, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I - Nome da empresa;

II - Ramo do negócio;

III - Número do Quiosque;

10.2.23. O PERMISSONÁRIO deverá seguir as normas de propaganda visual.

10.2.24. A placa deverá ser afixada perpendicularmente à parede, observando as dimensões máximas a serem permitidas pela secretaria, ficando limitada a uma só placa por comércio, proibindo-se com luzes em movimento.

10.2.25. O quiosque ou áreas adjacentes privativas de cada ocupação deverá ser mantidos pelos próprios permissionários em boas condições de uso, higiene e limpeza, utilizando-se material necessário para tal fim.

10.2.26. Caixarias e ou embalagens já utilizadas, bem como qualquer outro resíduo reciclável não poderão ser armazenadas, sob qualquer pretexto, nas áreas comuns internas ou externas do Quiosque /Praça Municipal Dom José Delgado. Tanto para estes resíduos quanto para os orgânicos haverá local próprio para depósito e regulamentação de uso a ser estabelecido pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

10.2.27. O PERMISSONÁRIO deverá reparar quaisquer danos ocasionados nas dependências do prédio municipal quando provenientes do uso ou comprovada sua culpabilidade para a causa do dano. Caso o responsável não tenha tomado às providências no prazo julgado necessário pela Administração, esta poderá proceder aos reparos exigidos, cobrando o preço correspondente do permissionário, inclusive judicialmente, se necessário, sem prejuízo das outras sanções regulamentares.

10.2.28. O PERMISSONÁRIO fica obrigado a apresentar, quando a Administração assim o exigir, todos os dados referentes às mercadorias que comercializa, tais como procedência, nome e endereço do remetente, quantidade, especificação e classificação do produto, etc..., sempre por meio do documento fiscal correspondente.

10.2.29. O PERMISSONÁRIO está obrigado a possuir todas as licenças necessárias à instalação e operação do seu negócio.

10.2.30. Cada permissionário deverá dispor de álcool em gel 70° para seus clientes.

10.2.31. Atender todas as exigências da vigilância sanitária.

10.2.32. Deverão existir aparelhos de refrigeração e/ou resfriamento para armazenamento e comercialização de produtos alimentícios perecíveis ou alteráveis.

10.2.33. Todos os recipientes para coleta de resíduos, que deverão existir na área interna e externa dos boxes em número razoável, deverão ser adequados, de fácil limpeza e providos de tampo, bem como ter acondicionados sacos de lixo apropriados ou recipientes descartáveis.

10.2.34. Todas as pessoas que trabalham no quiosque deverão utilizar vestuário, adequado à natureza do serviço, sendo expressamente vedado a todos os que trabalham no quiosque o uso de vestimentas em desacordo com as normas sanitárias.

10.2.35. Todas as pessoas que manipulam os alimentos, do preparo ao serviço deverão utilizar toucas para cabelo e luvas.

10.2.36. Deverá ser mantido rigoroso asseio dos uniformes utilizados, dos utensílios, das instalações do quiosque, por parte dos proprietários, sócios e empregados e pressupostos.

10.2.37. Qualquer substância alimentícia não poderá ser exposta à venda a não ser que devidamente protegida contra poeira, insetos, e outras formas de deterioração.

10.2.38. No acondicionamento ou embalagem não poderá haver contato direto dos alimentos com jornais, papéis coloridos ou filmes plásticos usados ou qualquer invólucro que possa transferir ao alimento substâncias contaminantes.

10.2.39. Os alimentos industrializados servidos só poderão ser aqueles registrados nos órgãos públicos competentes.

10.2.40. Proibido no interior do quiosque a entrada ou a permanência de quaisquer animais, substâncias nocivas à saúde ou que possam alterar, adulterar, fraudar ou falsificar alimentos (saneantes, desinfetantes e produtos similares).

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

11.1.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

11.1.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

11.1.3. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

11.1.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

11.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;

11.1.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

11.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

11.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por escrito;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

11.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

11.5. Serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte (FEMURN), as sanções administrativas previstas no ITEM 11.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

11.6. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

11.7. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) PRÁTICA CONCERTADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

12. DAS INFRAÇÕES, PENALIDADES E REVOGAÇÃO.

12.1. É facultado ao Município cominar as seguintes penalidades em caso de infração a qualquer item do presente termo de referência, seguindo:

- I. Advertência por escrito;
- II. Suspensão da permissão; e
- III. Revogação da permissão.

12.2. A permissão de uso poderá ser revogada a qualquer tempo, observado o interesse público, face à precariedade do instrumento, bem como quando comprovado a:

12.2.1. Locação, sublocação, cessão, arrendamento total ou parcial ou transferência a terceiros da área cedida;

12.2.2. Falta de pagamento referente ao preço de ocupação da área, por prazo superior de três meses;

12.2.3. Prática, pelo titular da permissão, seus prepostos ou empregados:

12.2.3.1. Atos de indisciplina, turbulentos, atentatórios à boa ordem e à moral;

12.2.3.2. Ato configurativo de ilícito em penal;

12.2.3.3. Reincidência de infrações de caráter grave e gravíssimo relativas à legislação sanitária vigente;

12.2.3.4. Desacato às ordens administrativas, após aplicação de advertência por escrito e/ou por aplicação de suspensão das atividades por prazo de até 07 (sete) dias.

12.3. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo legal, garantindo-se ao infrator ampla defesa.

12.4. Em caso de aplicação de penalidade, ocasionada por infração por parte do Permissionário, o mesmo não fará jus a ressarcimento ou indenização de qualquer espécie, seja a que título for, nos termos da legislação vigente.

12.5. O não recolhimento do preço público, dentro do prazo estipulado no termo ou contrato administrativo firmado com o Município, implicará na cobrança da multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), por dia de atraso, sobre o valor da parcela devida e não paga, até o limite de 20% (vinte por cento), de atualização monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, contados a partir do mês seguinte ao do vencimento.

Caicó/RN, em 26 de junho de 2026.

PEDRO PEREIRA DA SILVA

Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos

ANEXO II- PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 030/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.05.27.0014/2026

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2026, ÀS ----H----MIN (----) HORAS.
LOCAL: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ/RN**

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

RAZÃO SOCIAL:					
CNPJ OU CPF:					
ENDEREÇO:					
BAIRRO:			CIDADE:		
CEP:			E-MAIL:		
TELEFONE:					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL POR ANO R\$
01	Box XX - xxxxxx xx xxxxxx.	12	MÊS		
TOTAL POR EXTENSO:					

A EMPRESA OU PESSOA: DECLARA QUE:

- 1 VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.
- 2 **QUE NÃO POSSUI** COMO SÓCIO, GERENTE E DIRETORES, SERVIDORES DA **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ/RN**, E AINDA CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE ATÉ TERCEIRO GRAU.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



MUNICÍPIO DE
CAICÓ

MUNICÍPIO DE CAICÓ/RN
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AV. Cel. Martiniano, 993, Centro, Caicó-RN
CEP: 59.300-000 - E-MAIL: cpl-caico@hotmail.com

ANEXO III - MINUTA DO TERMO DE PERMISSÃO ONEROSA DE USO Nº XXX/2026

**TERMO DE PERMISSÃO ONEROSA DE USO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CAICÓ/RN (MC/RN) E
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAICÓ/RN** com sede no(a) Av. Cel. Martiniano, 993 - Centro, na cidade de Caicó/Estado RN inscrito(a) no CNPJ sob o nº 08.096.570/0001-39, neste ato representado(a) pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Sr. Judas Tadeu Alves dos Santos, doravante denominada **PERMITENTE**, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, sediada na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante designada **PERMISSIONÁRIA**, neste ato representado pelo Sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXX XXXXX-XX, e CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, tendo em vista o que consta no Processo nº 2026.05.27.0014, fundamentado no Pregão Eletrônico Nº XXX/2026, na forma do disposto na Lei Federal nº 14.133, Lei nº 8.987/1995 e suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO.

1.1. Constitui objeto do presente termo a **PERMISSÃO ONEROSA DE USO DE ÁREA DESTINADA A EXPLORAÇÃO DE QUIOSQUE PARA ATIVIDADE COMERCIAL (COMÉRCIO DE BEBIDAS, ALIMENTAÇÃO, GULOSEIMAS, REFEIÇÕES E GÊNEROS ALIMENTÍCIOS EM GERAL) NA PRAÇA MUNICIPAL DOM JOSÉ DELGADO**, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, durante o respectivo período de vigência.

EMPRESA:					
E-MAIL:		TEL.: ()			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL POR ANO R\$
01	Box XX - xxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	MÊS	12		
VALOR TOTAL:					

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA.

2.1. O prazo de vigência do presente termo de permissão de uso tem por termo inicial na data de ___/___/___ e encerramento em ___/___/___, prorrogável na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR MENSAL E DO PAGAMENTO.

3.1. Pela outorga da permissão de uso, a **PERMISSIONÁRIA** pagará, mensalmente, o valor de **R\$ XXX,00** (XXXXX reais), devendo ser efetuado até o **5º dia útil** do mês subsequente ao da utilização do respectivo imóvel, diretamente à Secretaria Municipal de Planejamento e Tributação do Município de Caicó/ RN, mediante a emissão de fatura e/ou boleto bancário.

3.2. O valor total do Termo de Permissão Onerosa de Uso será de **R\$ XXXXXXXX,00** (XXXXXXX reais).

3.3. Em conformidade com Decreto nº 977 de 20 de outubro de 2022, o mesmo disciplina os preços pela exploração dos quiosques da Praça Municipal Dom José Delgado e dá outras providências.

3.4. O não recolhimento do preço público, dentro do prazo estipulado no termo ou contrato administrativo firmado com o Município, implicará na cobrança da multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), por dia de atraso, sobre o valor da parcela devida e não paga, até o limite de 20% (vinte por cento), de atualização monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, contados a partir do mês seguinte ao do vencimento.

3.5. Fica obrigado ao permissionário se dirigir à Secretaria Municipal de Planejamento e Tributação do Município de Caicó/ RN para retirada tempestiva do Boleto/Fatura a ser pago, em caso de eventual não recebimento do referido documento.

3.6. Todo o quiosque terá sua energia e água individualizada pelo PERMISSONÁRIO, sendo de sua responsabilidade o pagamento das referidas faturas.

3.7. O atraso no pagamento do preço público (contra partida) por mais de três meses gera extinção do termo de PERMISSÃO DE USO.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO USO, DESTINAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS BOXES

4.1. O quiosque, destina-se exclusivamente a fins alimentícios, especificamente exploração da atividade de alimentação em geral, não sendo permitida outra destinação, sob qualquer pretexto, salvo se expressamente autorizado pelo Município.

4.2. O quiosque é destinado exclusivamente a fins alimentícios, especificamente exploração da atividade comercial de alimentação.

4.3. Em hipótese alguma será permitida ou admitida sublocação ou cessão desta permissão a terceiros ou, ainda, sua utilização de forma contrária ao interesse público.

4.4. Os custos para emissão de alvará de funcionamento ficarão, sob responsabilidade dos permissionários.

4.5. O valor de referência mínimo mensal da proposta se dará pela seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR MÍNIMO MENSAL R\$	VALOR TOTAL POR ANO R\$
01	BOX 01 - QUIOSQUE	MÊS	12	300,00	3.600,00
02	BOX 02 - QUIOSQUE	MÊS	12	300,00	3.600,00
03	BOX 03 - QUIOSQUE	MÊS	12	300,00	3.600,00
04	BOX 04 - QUIOSQUE	MÊS	12	300,00	3.600,00
05	BOX 05 - QUIOSQUE	MÊS	12	300,00	3.600,00
06	BOX 06 - QUIOSQUE	MÊS	12	300,00	3.600,00

5. CLÁUSULA QUINTA - MODELO DE GESTÃO DO TERMO DE PERMISSÃO

5.1. A outorga desta permissão precária de uso será feita a título precário, oneroso, intransferível e por prazo determinado.

5.2. Em caso de opção de desistência da presente permissão precária de uso e consequente desocupação da área por parte do permissionário, este deverá comunicar formalmente o fato ao Município com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência.

5.3. Poderá o Município revogar a permissão precária de uso a qualquer tempo, desde que configurada indisciplina, falta grave, ou falta de pagamento, quando julgado através de processo administrativo, sem que caiba ao Permissionário ressarcimento ou indenização de qualquer espécie, seja a que título for, nos termos da legislação vigente.

5.4. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante do permissionário para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do permissionário para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

PREPOSTO

5.8. O permissionário designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.8.1. O permissionário deverá manter preposto no local da execução do objeto durante o período.

5.8.2. O município poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do permissionário, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

FISCALIZAÇÃO

5.9. A execução do Termo de Permissão deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Termo de Permissão, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6. CLÁUSULA SEXTA - NORMAS DE FUNCIONAMENTO PARA O PERMISSIONÁRIO

6.1. A Administração da Praça Municipal Dom José Delgado fica a cargo da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, a quem compete itens (6.2 ao 6.9):

6.2. Exigir programas de excelência em qualidade, modernização e organização no funcionamento da Praça Municipal Dom José Delgado;

6.3. Aplicar e exigir medidas que garantam ao munícipe ou visitante um local aprazível, seguro e sanitariamente adequado;

6.4. Exigir dos PERMISSIONÁRIOS o respeito às regras de comercialização e o bom atendimento a todos os usuários do ambiente;

6.5. Exigir juntamente com Vigilância Sanitária que à comercialização dos produtos sejam sanitariamente seguros;

6.6. Manter rigoroso cadastro das ocupações, fiscalizando permanentemente o cumprimento contratual em todos os seus termos;

6.7. Zelar pela prática de atos que preservem o valor histórico, cultural e popular da Praça Municipal Dom José Delgado de Caicó, exigindo de seus ocupantes eventuais restauração e ou readequação do bem público, com resgate imediato de eventuais danos quanto a estética da edificação;

6.8. Solicitar dos órgãos Federais, Estaduais e Municipais todo o auxílio eventualmente necessário para o cumprimento dos seus encargos;

6.9. Instaurar procedimentos para apurar faltas ou denúncias, aplicando as penalidades previstas e resolver todos os demais casos omissos neste termo de referência;

6.10. O quiosque e outras estruturas da Praça Municipal Dom José Delgado não poderão sofrer alterações ou modificações em suas disposições necessárias à segurança e à estética do próprio municipal, salvo por prévia autorização escrita da Administração Pública – Município de Caicó.

6.11. Cada participante seja física ou jurídica poderá participar da disputa de mais de um único ITEM DA LICITAÇÃO, devendo no contrato ficar expresso que aquela pessoa explorará o bem público.

6.12. Deve constar no contrato que apenas os sócios devidamente registrados poderão explorar o espaço público.

6.13. Os PERMISSIONÁRIOS não poderão de forma alguma SUBLOCAR o espaço público, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades legais.

6.14. O horário de funcionamento, e utilização de aparelhos sonoros serão disciplinados através de Decretos, a serem publicados posteriormente.

6.15. Excepcionalmente, a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos poderá autorizar a título precário e por prazo máximo de 30 (trinta) dias, a ocupação de área do Praça Municipal Dom José Delgado, para exposição de artigos e produtos específicos, ou realização de campanhas promocionais de interesse da população.

6.16. Poderá ser permitida, também a título precário, a utilização do espaço fronteiro ao quiosque dentro de um limite prudencial que não prejudique a livre circulação dos usuários, mediante prévia solicitação por escrito do PERMISSIONÁRIO e após expressa autorização por escrito do Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

- A autorização de que se trata o item anterior, para a colocação de mesinhas, cadeiras, guarda sóis ou exposição de mercadorias deverá cumprir todas as normas higiênico-sanitárias vigentes, evitando-se improvisações;
- Ao término de cada dia, toda a estrutura ou mercadorias expostas fora do limite do quiosque deve ser recolhida.

6.17. Desobedecidas às normas descritas no item anterior (9.16), ou havendo interesse público a critério da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, a autorização de que trata o item 9.16 deverá ser imediatamente cancelada.

6.18. Os utensílios utilizados no quiosque deverão ser apropriados para o desempenho do comércio e em caso de restaurantes para alimentação humana.

6.19. O PERMISSIONÁRIO deverá realizar ações eficazes e contínuas de controle integrado de vetores e pragas urbanas, com objetivo de impedir atração, abrigo, acesso e ou proliferação dos mesmos.

6.20. O lixo deverá ser disposto adequadamente em recipientes de fácil limpeza, em sacos plásticos.

6.21. Caberá à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos a coordenação e o disciplinamento dos horários de acesso ao quiosque, carga e descarga de mercadorias ou equipamentos, da exposição do lixo para coleta, e das atividades de propaganda, publicidade e comunicação no interior dos próprios municipais.

6.22. A PERMISSÃO de uso poderá ser revogada quando comprovado reincidência de infrações de caráter grave e gravíssimo relativas a legislação sanitária vigente, atos de indisciplina, turbulentos, atentatórios à boa ordem e à moral, locação, sublocação, cessão, arrendamento total ou parcial ou transferência a terceiros da área cedida, desacato às ordens administrativas, após aplicação de advertência por escrito e suspensão de atividades por prazo de até 07 (sete) dias, nenhuma pena será aplicada sem o devido processo legal, garantindo-se ao infrator ampla defesa.

6.23. O quiosque deverá ser mantido em excelentes condições de uso, higiene e limpeza, utilizando-se material necessário para tal fim, inclusive tambores ou depósitos para lixo ou sobras, de conformidade com a legislação sanitária, sempre respeitando as áreas comuns

6.24. É vedado, no contrato de concessão e/ou termo de permissão para exploração dos quiosques da Praça Municipal Dom José Delgado, o uso de cláusulas que:

- I - Estabeleça preço inferior diferente ao fixado na respectiva tabela de preços;
- II - Permita locação de áreas internas e externas;
- III - permita sublocação.

6.25. O permissionário de uso do quiosque da Praça de Dom José Delgado é responsável pelo pagamento de tarifas de serviços públicos, tais como:

- I - Limpeza pública;
- II - Segurança;
- III - iluminação;
- IV - Energia elétrica;
- V - Telefone;
- VI - Despesas de conservação e vigilância interna dos quiosques;
- VII - Outros serviços públicos.

6.26. Para a contratação, os concessionários e permissionários deverão, no ato de assinatura do termo respectivo, apresentar a Certidão Negativa de débitos municipais. Parágrafo único. Deverá o permissionário renovar a respectiva Certidão trimestralmente, sob a penalidade de rescisão do contrato de concessão ou cassação do termo da permissão de uso.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE E DA PERMISSONÁRIA.

7.1. DAS OBRIGAÇÕES DO PERMITENTE

7.1.1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

7.1.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.2. DAS OBRIGAÇÕES DA PERMISSONÁRIA

7.2.1. O permissionário obriga-se a atender às seguintes determinações:

7.2.2. Respeitar e fazer respeitar a legislação pertinente.

7.2.3. Efetuar o pagamento mensal do uso pertinente ao valor estabelecido no presente termo, instalação, manutenção, vigilância e a conservação do quiosque, assim como suportar as despesas referentes a instalação de extintores, lixeiras e, consumo de água, energia elétrica e internet e outras despesas inerentes a exploração.

7.2.4. Manter o OBJETO, durante toda a execução da permissão que lhe for outorgada, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas.

7.2.5. Não ceder, transferir, arrendar, locar ou emprestar a terceiros, no todo ou em parte, a área objeto da permissão de uso, zelando pelo seu uso e comunicando, de imediato, ao Município, a sua utilização indevida por terceiros.

7.2.6. Exercer unicamente o ramo que lhe foi autorizado através da outorga da permissão de uso, conforme descrito e caracterizado no objeto do contrato a ser celebrado.

7.2.7. Responder civil, juridicamente e administrativamente pelos atos de seus empregados, bem assim por danos ou prejuízos causados à municipalidade ou a terceiros por si, seus prepostos e empregados.

7.2.8. Manter no quiosque toda a documentação referente à área permitida, e de fácil acesso aos seus empregados, sócios, titulares e prepostos, prova de regularidade fiscal para com a fazenda municipal, apresentando-a à autoridade competente sempre que exigida.

7.2.9. Manter a excelência de padrões de higiene e limpeza dos equipamentos e área permitida, observando a totalidade das exigências de ordem higiênico-sanitárias, responsabilizando -se também por quaisquer danos que causar ao logradouro público, ao mobiliário urbano toda a vegetação existente.

7.2.10. Realizar a limpeza na área interna do quiosque e externa do local ocupado em todas as suas faces.

7.2.11. Manter sempre a pintura do quiosque em perfeitas condições, de acordo com as cores padrão pré-determinadas pelo Município, não podendo em hipótese alguma realizar personalização pornográfica, racista ou ilegal.

7.2.12. Não guardar qualquer tipo de material, inclusive engradados, do lado de fora do quiosque.

7.2.13. Cada permissionário terá a mesma quantidade de mesas, com estimativa de 15 (quinze), por quiosque, a serem dispostas e organizadas nas proximidades destes.

7.2.14. As mesas serão organizadas em comum acordo entre o PERMISSONÁRIO, não sendo admitida a disposição delas em local que comprometa a locomoção dos usuários e empregados.

7.2.15. Padronizar as mesas e cadeiras de sua propriedade com as cores e modelos previamente aprovados pelo MUNICÍPIO.

7.2.16. Não afixar qualquer tipo de publicidade propaganda no quiosque, salvo autorização expressa do município.

7.2.17. Apresentar -se decentemente trajado, atendendo ao público com civilidade e urbanidade, devendo tal obrigação ser estendida a seus empregados.

7.2.18. Não efetuar a venda de quaisquer artigos insalubres, incômodos, perigosos, tóxicos ou ilícitos.

7.2.19. Não efetuar, em qualquer hipótese, a venda de bebidas alcoólicas a menores de 18 (dezoito) anos.

7.2.20. Quando utilizar de aparelhos sonoros, observando e obedecendo às normas pertinentes, em especial às normas da Lei Municipal nº 3.669 de 24 de dezembro de 1996, bem como outras disposições atinentes à matéria.

7.2.21. Atender, de imediato todas as determinações da Administração Pública, nos âmbitos Federal, Estadual ou Municipal em obediência ao Decreto nº 977 de 20 de outubro de 2022.

7.2.22. O PERMISSONÁRIO deverá fixar, em local visível, placas identificativas, padronizadas por meio de portaria editada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, nas quais constarão, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I - Nome da empresa;

II - Ramo do negócio;

III - Número do Quiosque;

7.2.23. O PERMISSONÁRIO deverá seguir as normas de propaganda visual.

7.2.24. A placa deverá ser afixada perpendicularmente à parede, observando as dimensões máximas a serem permitidas pela secretaria, ficando limitada a uma só placa por comércio, proibindo-se com luzes em movimento.

7.2.25. O quiosque ou áreas adjacentes privativas de cada ocupação deverá ser mantidos pelos próprios permissionários em boas condições de uso, higiene e limpeza, utilizando-se material necessário para tal fim.

7.2.26. Caixarias e ou embalagens já utilizadas, bem como qualquer outro resíduo reciclável não poderão ser armazenadas, sob qualquer pretexto, nas áreas comuns internas ou externas do Quiosque /Praça Municipal Dom José Delgado. Tanto para estes resíduos quanto para os orgânicos haverá local próprio para depósito e regulamentação de uso a ser estabelecido pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos.

7.2.27. O PERMISSONÁRIO deverá reparar quaisquer danos ocasionados nas dependências do prédio municipal quando provenientes do uso ou comprovada sua culpabilidade para a causa do dano. Caso o responsável não tenha tomado às providências no prazo julgado necessário pela Administração, esta poderá proceder aos reparos exigidos, cobrando o preço correspondente do permissionário, inclusive judicialmente, se necessário, sem prejuízo das outras sanções regulamentares.

7.2.28. O PERMISSONÁRIO fica obrigado a apresentar, quando a Administração assim o exigir, todos os dados referentes às mercadorias que comercializa, tais como procedência, nome e endereço do remetente, quantidade, especificação e classificação do produto, etc..., sempre por meio do documento fiscal correspondente.

7.2.29. O PERMISSONÁRIO está obrigado a possuir todas as licenças necessárias à instalação e operação do seu negócio.

7.2.30. Cada permissionário deverá dispor de álcool em gel 70° para seus clientes.

7.2.31. Atender todas as exigências da vigilância sanitária.

7.2.32. Deverão existir aparelhos de refrigeração e/ou resfriamento para armazenamento e comercialização de produtos alimentícios perecíveis ou alteráveis.

7.2.33. Todos os recipientes para coleta de resíduos, que deverão existir na área interna e externa dos boxes em número razoável, deverão ser adequados, de fácil limpeza e providos de tampo, bem como ter acondicionados sacos de lixo apropriados ou recipientes descartáveis.

7.2.34. Todas as pessoas que trabalham no quiosque deverão utilizar vestuário, adequado à natureza do serviço, sendo expressamente vedado a todos os que trabalham no quiosque o uso de vestimentas em desacordo com as normas sanitárias.

7.2.35. Todas as pessoas que manipulam os alimentos, do preparo ao serviço deverão utilizar toucas para cabelo e luvas.

7.2.36. Deverá ser mantido rigoroso asseio dos uniformes utilizados, dos utensílios, das instalações do quiosque, por parte dos proprietários, sócios e empregados e pressupostos.

7.2.37. Qualquer substância alimentícia não poderá ser exposta à venda a não ser que devidamente protegida contra poeira, insetos, e outras formas de deterioração.

7.2.38. No acondicionamento ou embalagem não poderá haver contato direto dos alimentos com jornais, papeis coloridos ou filmes plásticos usados ou qualquer invólucro que possa transferir ao alimento substâncias contaminantes.

7.2.39. Os alimentos industrializados servidos só poderão ser aqueles registrados nos órgãos públicos competentes.

7.2.40. Proibido no interior do quiosque a entrada ou a permanência de quaisquer animais, substâncias nocivas à saúde ou que possam alterar, adulterar, fraudar ou falsificar alimentos (saneantes, desinfetantes e produtos similares).

8. CLÁUSULA OITAVA – REAJUSTE.

8.1. O valor da contrapartida será reajustado anualmente de acordo com a variação do IPCA-E (ÍNDICE DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO), ocorrida no período atualizado do mês imediatamente anterior ao da incidência do reajuste.

8.2. Na ausência ou extinção deste índice as partes elegerão outro.

9. CLÁUSULA NONA – GARANTIA DE EXECUÇÃO.

9.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

10. CLAÚSULA DÉCIMA – FISCALIZAÇÃO.

10.1. A execução do Termo de Permissão deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Termo de Permissão, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES, PENALIDADES E REVOGAÇÃO.

11.1. É facultado ao Município cominar as seguintes penalidades em caso de infração a qualquer item do presente termo de referência, seguindo:

- I.** Advertência por escrito;
- II.** Suspensão da permissão; e
- III.** Revogação da permissão.

11.2. A permissão de uso poderá ser revogada a qualquer tempo, observado o interesse público, face à precariedade do instrumento, bem como quando comprovado a:

11.2.1. Locação, sublocação, cessão, arrendamento total ou parcial ou transferência a terceiros da área cedida;

11.2.2. Falta de pagamento referente ao preço de ocupação da área, por prazo superior de três meses;

11.2.3. Prática, pelo titular da permissão, seus prepostos ou empregados:

11.2.3.1. Atos de indisciplina, turbulentos, atentatórios à boa ordem e à moral;

11.2.3.2. Ato configurativo de ilícito em penal;

11.2.3.3. Reincidência de infrações de caráter grave e gravíssimo relativas à legislação sanitária vigente;

11.2.3.4. Desacato às ordens administrativas, após aplicação de advertência por escrito e/ou por aplicação de suspensão das atividades por prazo de até 07 (sete) dias.

11.3. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo legal, garantindo-se ao infrator ampla defesa.

11.4. Em caso de aplicação de penalidade, ocasionada por infração por parte do Permissionário, o mesmo não fará jus a ressarcimento ou indenização de qualquer espécie, seja a que título for, nos termos da legislação vigente.

11.5. O não recolhimento do preço público, dentro do prazo estipulado no termo ou contrato administrativo firmado com o Município, implicará na cobrança da multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), por dia de atraso, sobre o valor da parcela devida e não paga, até o limite de 20% (vinte por cento), de atualização monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, contados a partir do mês seguinte ao do vencimento.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.6. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

12.6.1. Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

12.6.2. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

12.6.3. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.6.4. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

12.6.5. Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

12.6.6. Apresentar declaração ou documentação falsa;

12.6.7. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.6.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.6.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.6.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

12.7. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.9. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

12.10. Serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte (FEMURN), as sanções administrativas previstas no ITEM 12.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

12.11. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

12.12. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

- a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) PRÁTICA CONCERTADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL.

12.1. O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER EXTINTO:

12.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

12.2. A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos de processo administrativo assegurado à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, verificada a ocorrência de um dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

12.4. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - VEDAÇÕES.

13.1. É VEDADO À CONTRATADA:

13.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS.

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, Lei nº 8.987/1995 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO.

15.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO.

16.1. É eleito o Foro da Comarca de Caicó/RN para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Permissão que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Permissão foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

XXXXXXX/UF, de..... de 2026

Responsável legal da CONTRATANTE
Responsável legal da CONTRATADA