

**EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 002/2025**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº084/2025**

**DO PREÂMBULO:**

O Município de Pedro Velho, estado do Rio Grande do Norte, através de seu Pregoeiro Oficial, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados, conforme dispõe a Lei 8.987/1995, Lei 14.133/2021 e regulamentos municipais, que fará realizar, Processo Licitatório na modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**, para concessão de uso mediante contrato administrativo, para exploração dos **QUIOSQUES SITUADOS NO MERCADO PUBLICO MUNICIPAL**, pelo prazo de 03 (três) anos, podendo ser prorrogado por igual período, pertencente ao patrimônio público municipal nas condições do presente Edital e anexos.

Rege-se o processo licitatório ora aberto pela Lei Federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021 e em especial as regras constantes neste Edital.

**I – DA SESSÃO PÚBLICA E DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:**

**I.01.** Os envelopes contendo as propostas e documentação de habilitação deverão ser entregues na Sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na Rua Pedro Velho, 181, Centro, Pedro Velho, no **dia 23 de junho de 2025, às 09 horas**, quando se dará a realização da sessão pública para processamento do certame de concessão pública.

**II - DO OBJETO**

**II.01.** Constitui objeto do presente edital a concessão de uso, mediante contrato administrativo, pelo período de 03 (três) anos, podendo ser prorrogado por igual período dos **QUIOSQUES SITUADOS NO MERCADO PUBLICO MUNICIPAL**, para exploração de venda de bebidas e lanches com serviços de lanchonete em geral, conforme abaixo delineados:

**II.02.** São 14 (quatorze) quiosques, os quais serão disponibilizados para os seguintes ramos comerciais:

<b>Ramo de atividade</b>	<b>Quant. ofertada</b>
Serviços e comercialização de Artesanato em geral	01
Serviços de lanchonete em geral	04
Comercialização de petiscos, com predominância em “churrasquinho”	02
Culinária Regional	01
Comercialização de caldo de cana	01
Serviços e comercialização de produtos de armário	01
Comercialização de cereais em geral	02
Comercialização de Eletroeletrônico	02

**III - DA PARTICIPAÇÃO**

**III.01.** Quaisquer interessados na forma de PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI que atendam a todas às condições

exigidas na legislação pertinente, neste instrumento e que seja regularmente estabelecida no Município de Pedro Velho/RN.

**III. 02.** Poderão também participar da licitação, com ressalvas, os seguintes:

**III.02.1.** Interessado que possua vínculo empregatício com a iniciativa privada

**III.02.2.** Em tal hipótese, ainda que o Licitante mantenha vínculo empregatício com a iniciativa privada, deverá apresentar declaração assinada de que em momento anterior à assinatura do termo de permissão, solicitará a respectiva demissão junto ao empregador, observando as normas da CLT, sob pena de restar impedindo de iniciar a comercialização no Quiosque e anulando-se a delegação da permissão.

**III.02.3.** No caso de MEI, esta deve possuir objetivos sociais / ramo de atividade compatível com o objeto do lote desejado.

**III.03.** Para fins de habilitação os interessados deverão apresentar a seguinte documentação:

**III.03.1 - Para Pessoa Física:**

- a) - Certidão Negativa de Débito Municipal;
- b) - Cópia Autenticada do CPF;
- c) - Cópia Autenticada da Carteira de Identidade - RG.

**III.03.2. Para Pessoa Jurídica:**

- a) - Registro Comercial ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
- b) - Prova de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuinte (CNPJ);
- c) - Prova de Regularidade com a Fazenda Federal;
- d) - Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- e) - Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal;
- f) - Prova de Regularidade com o INSS;
- g) - Prova de Regularidade com o FGTS.
- h) – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- i) – Declaração que não contrata menores (art. 7º, 33 CF).

**III.04. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:**

**III.04.1.** Estão impedidos de participar do processo os que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Prefeitura de Pedro velho, ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

**III.04.2.** Ficam ainda impedidas de participar do processo pessoas jurídicas, declaradas inidôneas para licitar e contratar com qualquer ente da Administração Pública, ou ainda estejam com seus direitos de participar de licitação suspensos.

#### **IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TECNICA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

**IV.01.** As propostas deverão ser apresentadas em 01 (uma) única via, impressa, legível, sem emendas ou rasuras, assinada pelo Licitante ou seu representante legal, podendo cada licitante concorrer a um único quiosque, devendo ser indicado o respectivo ramo

de atividade, datado e assinada por representante legal da pessoa jurídica e/ou física, tudo dentro de um envelope opaco e lacrado/colado, de forma a não permitir sua violação. **Conforme modelo de proposta em anexo.**

**IV.02.** Em hipótese alguma serão consideradas as “propostas” apresentadas após a data e horário aprazado, mesmo se remetidas ou expedidas antes da data de abertura da licitação, bem como as que contrariarem os demais requisitos deste edital.

**IV.03.** Envelope de apresentação da proposta técnica deverá conter na parte externa as seguintes indicações:

**ENVELOPE N° 01**  
**DE: (..... colocar o nome da empresa ou pessoa física)**  
**PARA: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO**  
**Comissão de Licitação**  
**LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 002/2025**  
**ABERTURA: às 09:00 HORAS DO DIA 23/06/2025**  
**ENVELOPE “PROPOSTA”**

**IV.04.** Os documentos para habilitação conforme item III.03 deste edital, deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, podendo ser autenticada por tabelião competente ou servidor da administração, conforme o art. 3º, inciso II, da Lei 13.726/2018.

**IV.05.** Os documentos não poderão apresentar emendas, rasuras ou ressalvas.

**IV.06.** A documentação a que se refere o item IV.04, conterà na parte externa as seguintes indicações:

**ENVELOPE N° 02**  
**DE: (..... colocar o nome da empresa ou pessoa física)**  
**PARA: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO VELHO**  
**Comissão de Licitação**  
**LICITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 002/2025**  
**ABERTURA: às 09:00 HORAS DO DIA 23/06/2025**  
**ENVELOPE “HABILITAÇÃO”**

## **V - DA ABERTURA DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS.**

**V.01.** Na data, horário e local indicados neste Edital, a Comissão de Licitação receberá os envelopes contendo a documentação e as propostas.

**V.02.** Após o Presidente da CPL, ter declarado estar encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, nenhum outro será aceito, inclusive documentos não apresentados de acordo com o Edital ou substituição dos mesmos.

**V.03.** Serão abertos inicialmente os envelopes das propostas, e os respectivos documentos serão rubricados pela Equipe de Licitação, e facultativamente, pelos representantes dos participantes presentes na sessão

## **VI - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.**

**VI.01.** No julgamento das propostas, atendidas as condições prescritas no Edital, levar-se-á em conta:

**VI.02.** Comprovação do exercício de atividade de pelo menos 02 (dois) anos, em quiosques ou similar de propriedade do Município, mediante documento de concessão pública, podendo ainda ser comprovado mediante outros documentos idôneos, a serem analisados pela Comissão;

**VI.03.** Ultrapassada a fase anterior e permanecendo mais de um concorrente para um quiosque, realizar-se-á sorteio público.

**VI.04.** O sorteio será utilizado exclusivamente quando, após a fase de habilitação e credenciamento, houver empate de licitantes na escolha do mesmo ramo de atividade e o número de interessados regularmente habilitados for superior ao número de quiosques disponíveis.

### **VI.05. Procedimento do Sorteio**

- O sorteio será realizado em sessão pública, com data, horário e local previamente divulgados no Diário Oficial do Município e/ou no sítio eletrônico oficial, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.

- A participação no sorteio poderá ser feita presencialmente pelos interessados, seus representantes legais, ou virtualmente, caso o edital preveja essa possibilidade.

### **VI.06. Método do Sorteio**

- Cada interessado habilitado receberá um número sequencial que corresponderá à sua inscrição definitiva no credenciamento.

- Os números serão colocados em uma urna transparente, ou o sorteio poderá ser realizado mediante sistema eletrônico, desde que haja garantia de aleatoriedade, rastreabilidade e publicidade do processo.

- Serão sorteados, na sequência:

- Tantos números quantas forem as vagas disponíveis (número de quiosques).

- Em seguida, serão sorteados números excedentes que formarão uma lista de cadastro de reserva, para eventual substituição em casos de desistência, descredenciamento ou vacância futura.

### **VI.07. Formalização do Resultado**

- O resultado do sorteio será lavrado em ata pública, contendo:

- Data, horário e local do sorteio;

- Identificação dos participantes;

- Registro da ordem de sorteio (titulares e suplentes);

- Assinatura dos membros da comissão responsável e dos interessados presentes (quando presencial).

- A ata será publicada no Diário Oficial do Município e/ou no site oficial.

#### **VI.08. Disposições Finais**

- A não participação do interessado no ato do sorteio não implica em sua desclassificação, permanecendo válido o sorteio realizado em sua ausência.
- O sorteio será conduzido por uma comissão designada oficialmente, garantindo a lisura e a transparência do procedimento.

### **VII - DO JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**VII.01.** Só serão abertos os envelopes de habilitação dos participantes que venham a ser selecionados para exploração dos Quiosques.

**VII.02.** Caso seja considerado inabilitado o participante vencedor, será realizado novo sorteio, entre os demais concorrentes do referido item, sendo dispensável, caso persista apenas um interessado, procedendo-se, em todos os casos, novas análises na documentação habilitatória.

### **VIII - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**VIII.01.** Poderão ser interpostos recursos, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data de intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de julgamento das propostas e habilitação ou inabilitação do participante, conforme preconiza o art. 165, I, alíneas “b” e “c” da Lei 14.133/2021, devendo ser protocolados na sede da Prefeitura, no horário das 08h às 13h, dirigidos ao Presidente da Comissão de Licitação

**VIII.02.** Quando a intimação for realizada mediante lavratura de atas, a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será contada a partir da expedição da referida ata.

**VIII.03.** Quando a intimação for procedida através de publicação oficial, o prazo será contado a partir da data sua veiculação.

**VIII.04.** Em todos os casos, para fins de interposição de recurso os prazos serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento.

**VIII.05.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos

### **IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**IX.01.** Quaisquer projetos de instalação interna deverão ser aprovados previamente pela administração, devendo toda e qualquer alteração ser submetida à apreciação da mesma, especialmente no que tange ao projeto visual do terminal.

**IX.02.** O licitante adjudicado deverá iniciar as atividades no prazo máximo de 10 dias a contar da assinatura do contrato.

**IX.03.** O proponente vencedor do certame receberá o espaço físico edificado, de que trata o presente edital, responsabilizando-se pela manutenção e conservação dos

mesmos, devendo por ocasião da devolução entregá-los no estado em que recebeu, excetuando-se a depreciação normal decorrente do uso apropriado.

## **X- OBRIGAÇÕES DO PODER CONCEDENTE:**

**X.01.** Ao Poder Concedente competirão as seguintes obrigações:

- a) O planejamento, a regulamentação e a normatização técnica dos serviços oferecidos dentro do equipamento público;
- b) A gestão e fiscalização dos serviços, conforme normas regulamentares e previsões deste instrumento;
- c) A aplicação de sanções e penalidades previstas na Lei nº 14.133/21 e neste instrumento;
- d) A intervenção nos serviços e a extinção da Permissão, nos casos previstos em Lei e neste instrumento;
- e) Zelar pela boa qualidade do serviço aos usuários, assim como pela garantia da segurança e ordem dentro das dependências do equipamento público;
- f) Cumprir e fazer cumprir disposições regulamentares dos serviços oferecidos e cláusulas previstas no Termo de Permissão;
- g) Realizar as manutenções, intervenções e reformas prediais que se fizerem necessárias nos boxes e no Mercado Público em geral;
- h) Apurar e solucionar queixas e cientificar permissionários e usuários das medidas tomadas em prazo legal;
- i) Estimular o aumento de qualidade e produtividade na prestação dos serviços oferecidos, bem como a preservação do meio-ambiente;
- j) Determinar os padrões de pintura externa, layout e instalações dos boxes, comunicação visual e de informação ao usuário;
- k) Realizar reuniões e/ou treinamentos com os permissionários;
- l) Realizar o cadastramento, recadastramento e atualização cadastral dos permissionários;
- m) Responsabilizar-se pela coleta, transporte e destinação dos resíduos sólidos gerados durante a prestação dos serviços/comercialização por parte dos permissionários;
- n) Promover a conciliação ou resolução de eventuais atritos/conflitos entre os permissionários;
- o) Promover a instalação de equipamentos de controle e acompanhamento dos serviços oferecidos pelos permissionários;
- p) Promover a administração direta e total do equipamento público ou concedê-la a terceiros, quando viável e de interesse público;
- q) Apurar eventuais ilegalidades cometidas pelos permissionários;
- r) Acompanhar eventuais operações ou investigações realizadas dentro do equipamento público, bem como processos que algum dos permissionários estejam envolvidos; e
- s) Responsabilizar-se pela emissão e entrega dos boletos ou guias de recolhimento das taxas de manutenção cobrada aos Permissionários.

## **XI- OBRIGAÇÕES DOS PERMISSIONÁRIOS:**

**XI.01.** São obrigações dos Permissionários:

- a) Prestar o serviço conforme as especificações deste edital e Termo de Referência;
- b) Oferecer serviço adequado e de qualidade aos usuários do Mercado Público;
- c) Prezar pelo bom atendimento ao público e direitos dos clientes, em consonância com as normas do Código de Defesa do Consumidor;

- d) Tratar com cordialidade, educação, presteza e urbanidade os usuários do Mercado, demais permissionários e funcionários do Poder Concedente, de acordo com a moral e os bons costumes;
- e) Prezar pela limpeza, conservação, funcionamento e boa aparência do quiosque que lhe foi permitido o uso;
- f) Participar das reuniões, treinamentos ou convocações promovidas pelo Poder Concedente;
- g) Manter a higiene e conservação dos produtos comercializados, conforme normas sanitárias;
- h) Requerer Alvará de Funcionamento, junto à Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Pedro Velho/RN, em até 30 (trinta) dias da assinatura do termo de permissão, bem como afixá-lo em local visível no quiosque, quando emitido o documento;
- i) Requerer Alvará Sanitário, quando a atividade econômica assim exigir, junto ao órgão de Vigilância Sanitária Municipal, em até 30 (trinta) dias da assinatura do termo de permissão, bem como afixá-lo em local visível no quiosque, quando emitido o documento;
- j) Comercializar produtos ou ofertar serviços de qualidade e regularizados pela legislação pertinente;
- k) Comunicar ao Poder Concedente, em 24 (vinte e quatro) horas subsequentes, a ocorrência de qualquer acidente ou fato de outra natureza que implique na interrupção ou suspensão dos serviços;
- l) Utilizar o quiosque com a padronização visual estabelecida pelo Poder Concedente;
- m) Responsabilizar-se pelas despesas com pessoal, operação, manutenção, tributos, encargos sociais e previdenciários, atinentes aos serviços oferecidos, inclusive as despesas com água, energia elétrica e gás, bem como pela aquisição dos equipamentos necessários à prestação dos mesmos;
- n) Adquirir e manter em perfeitas condições de funcionamento todos os equipamentos obrigatórios e necessários para o exercício da atividade econômica (freezers, ferramentas, paletes, estantes, vitrines, prateleiras, fornos, etc.);
- o) Submeter o quiosque, quando requisitado pelo Poder Concedente e/ou órgãos de fiscalização, às vistorias que lhes forem determinadas;
- p) Permitir e facilitar ao Poder Concedente o exercício de suas funções;
- q) Atender, de imediato, as determinações das autoridades competentes e/ou agentes responsáveis pela fiscalização, inclusive apresentar, nos prazos estabelecidos, os relatórios, documentos e dados exigidos pelo Poder Concedente;
- r) Adotar, prontamente, as providências determinadas nas notificações e intimações emanadas do Poder Concedente;
- s) Cumprir a legislação trabalhista em vigor;
- t) Não portar armas de fogo dentro das dependências do equipamento público;
- u) Não realizar propaganda político-partidária dentro das dependências do equipamento público;
- v) Recolher as taxas estabelecidas em Lei;
- w) Não interromper ou suspender a operação dos serviços, sem autorização do Poder Concedente;
- x) Não utilizar equipamentos sonoros e/ou audiovisuais, sem a expressa autorização do Poder Concedente, e desde que a altura do som não incomode o usuário;
- y) Manter atualizados todos os dados cadastrais junto ao Poder Concedente, inclusive realizar seu cadastramento e recadastramento, quando for o caso.

**XI.02.** Em caso de processos administrativos ou judiciais contra os serviços ou produtos ofertados pelos permissionários, o poder concedente não será responsabilizado sob qualquer hipótese. Em caso de responsabilização administrativa, penal ou cível do permissionário, a administração poderá extinguir a permissão concedida.

**XI.03.** É obrigação do(a) PERMISSIONÁRIO(A), ainda:

- a) manter, durante toda a execução da permissão, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, por meio da atualização das Certidões no Cadastro de Fornecedores do Município de Pedro Velho;
- b) cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, quando for o caso;
- c) arcar e responsabiliza-se pelas despesas e pedidos de fornecimento de água, luz, telefone, internet, gás, além do IPTU, Alvará de Funcionamento, Alvará Sanitário, conforme o caso, e demais taxas, impostos e encargos inerentes ao serviço;

## **XII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**X.01.** A Prefeitura Municipal de Pedro Velho reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, antes da assinatura do contrato ou expedição do pedido, sem que caiba reclamação ou pedido de indenização pela proponente.

**X.02.** O licitante adjudicado do objeto do presente edital, assinará contrato com o Município nos termos da minuta integrante do presente processo, no prazo de até 5 dias.

**X.03.** O quiosque reverterá desonerado à CONCEDENTE se o concessionário não lhe der o uso prometido ou desviar sua finalidade contratual.

**X.04.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão condutora do certame.

**X.05.** O foro da cidade de Canguaretama/RN é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e a adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

Pedro Velho – RN, 02 de junho de 2025.

**RAMON LUCAS DE OLIVEIRA FERREIRA**  
Secretário Municipal de Administração



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

1.1. Concessão de uso onerosa de 14 (quatorze) quiosques situados no Mercado Público Municipal de Pedro Velho/RN, com vistas à exploração de atividades comerciais definidas no edital.

**2. FINALIDADE PÚBLICA:**

2.1. Fomentar a economia local, promover a organização do espaço público, valorizar a cultura e culinária regional, estimular o empreendedorismo e a geração de emprego e renda.

**3. LOCALIZAÇÃO DOS QUIOSQUES:**

3.1. Mercado Público Municipal de Pedro Velho/RN, localizado na Rua Pedro Velho, Centro. Cada quiosque possui estrutura padronizada, com área aproximada de 6m<sup>2</sup> a 9m<sup>2</sup>, ponto de energia elétrica e possibilidade de ligação hidráulica.

3.2. Destinação dos quiosques:

<b>Ramo de Atividade</b>	<b>Quantidade</b>
Artesanato em geral	01
Lanchonete em geral	04
Petiscos / Churrasquinho	02
Culinária regional	01
Caldo de cana	01
Produtos de armarinho	01
Cereais em geral	02
Eletroeletrônicos	02

**4. DOCUMENTOS HABILITAÇÃO**

Para fins de habilitação os interessados deverão apresentar a seguinte documentação:

**4.1 - Para Pessoa Física:**

- a) - Certidão Negativa de Débito Municipal;
- b) - Cópia Autenticada do CPF;
- c) - Cópia Autenticada da Carteira de Identidade - RG.

**4.2. Para Pessoa Jurídica:**

- a) - Registro Comercial ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
- b) - Prova de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuinte (CNPJ);
- c) - Prova de Regularidade com a Fazenda Federal;
- d) - Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- e) - Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal;

- f) - Prova de Regularidade com o INSS;
- g) - Prova de Regularidade com o FGTS.
- h) – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- i) – Declaração que não contrata menores (art. 7º, 33 CF).

## **5. DA PARTICIPAÇÃO**

5.1. Quaisquer interessados na forma de PESSOA FÍSICA OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI que atendam a todas às condições exigidas na legislação pertinente, neste instrumento e que seja regularmente estabelecida no Município de Pedro Velho/RN.

5.2. Poderão também participar da licitação, com ressalvas, os seguintes:

5.2.1. Interessado que possua vínculo empregatício com a iniciativa privada

5.2.2. Em tal hipótese, ainda que o Licitante mantenha vínculo empregatício com a iniciativa privada, deverá apresentar declaração assinada de que em momento anterior à assinatura do termo de permissão, solicitará a respectiva demissão junto ao empregador, observando as normas da CLT, sob pena de restar impedindo de iniciar a comercialização no Quiosque e anulando-se a delegação da permissão.

5.2.3. No caso de MEI, esta deve possuir objetivos sociais / ramo de atividade compatível com o objeto do lote desejado.

### **5.3. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:**

5.3.1. Estão impedidos de participar do processo os que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Prefeitura de Pedro Velho, ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

5.3.2. Ficam ainda impedidas de participar do processo pessoas jurídicas, declaradas inidôneas para licitar e contratar com qualquer ente da Administração Pública, ou ainda estejam com seus direitos de participar de licitação suspensos.

## **6. CRITÉRIO DE ESCOLHA DOS CONCESSIONÁRIOS:**

6.01. o critério de escolha das propostas, atendidas as condições prescritas no Edital, levar-se-á em conta:

6.02. Comprovação do exercício de atividade de pelo menos 02 (dois) anos, em quiosques ou similar de propriedade do Município, mediante documento de concessão pública, podendo ainda ser comprovado mediante outros documentos idôneos, a serem analisados pela Comissão;

6.03. Ultrapassada a fase anterior e permanecendo mais de um concorrente para um quiosque, realizar-se-á sorteio público.

6.04. O sorteio será utilizado exclusivamente quando, após a fase de habilitação e credenciamento, houver empate de licitantes na escolha do mesmo ramo de atividade e

o número de interessados regularmente habilitados for superior ao número de quiosques disponíveis.

#### 6.05. Procedimento do Sorteio

- O sorteio será realizado em sessão pública, com data, horário e local previamente divulgados no Diário Oficial do Município e/ou no sítio eletrônico oficial, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis.
- A participação no sorteio poderá ser feita presencialmente pelos interessados, seus representantes legais, ou virtualmente, caso o edital preveja essa possibilidade.

#### 6.06. Método do Sorteio

- Cada interessado habilitado receberá um número sequencial que corresponderá à sua inscrição definitiva no credenciamento.
- Os números serão colocados em uma urna transparente, ou o sorteio poderá ser realizado mediante sistema eletrônico, desde que haja garantia de aleatoriedade, rastreabilidade e publicidade do processo.
- Serão sorteados, na sequência:
- Tantos números quantas forem as vagas disponíveis (número de quiosques).
- Em seguida, serão sorteados números excedentes que formarão uma lista de cadastro de reserva, para eventual substituição em casos de desistência, descredenciamento ou vacância futura.

#### 6.07. Formalização do Resultado

- O resultado do sorteio será lavrado em ata pública, contendo:
- Data, horário e local do sorteio;
- Identificação dos participantes;
- Registro da ordem de sorteio (titulares e suplentes);
- Assinatura dos membros da comissão responsável e dos interessados presentes (quando presencial).
- A ata será publicada no Diário Oficial do Município e/ou no site oficial.

#### 6.08. Disposições Finais

- A não participação do interessado no ato do sorteio não implica em sua desclassificação, permanecendo válido o sorteio realizado em sua ausência.
- O sorteio será conduzido por uma comissão designada oficialmente, garantindo a lisura e a transparência do procedimento.

### **7. OBRIGAÇÕES DO PODER CONCEDENTE:**

#### 7.01. Ao Poder Concedente competirão as seguintes obrigações:

- a) O planejamento, a regulamentação e a normatização técnica dos serviços oferecidos dentro do equipamento público;
- b) A gestão e fiscalização dos serviços, conforme normas regulamentares e previsões deste instrumento;
- c) A aplicação de sanções e penalidades previstas na Lei nº 14.133/21 e neste instrumento;
- d) A intervenção nos serviços e a extinção da Permissão, nos casos previstos em Lei e neste instrumento;

- e) Zelar pela boa qualidade do serviço aos usuários, assim como pela garantia da segurança e ordem dentro das dependências do equipamento público;
- f) Cumprir e fazer cumprir disposições regulamentares dos serviços oferecidos e cláusulas previstas no Termo de Permissão;
- g) Realizar as manutenções, intervenções e reformas prediais que se fizerem necessárias nos boxes e no Mercado Público em geral;
- h) Apurar e solucionar queixas e cientificar permissionários e usuários das medidas tomadas em prazo legal;
- i) Estimular o aumento de qualidade e produtividade na prestação dos serviços oferecidos, bem como a preservação do meio-ambiente;
- j) Determinar os padrões de pintura externa, layout e instalações dos boxes, comunicação visual e de informação ao usuário;
- k) Realizar reuniões e/ou treinamentos com os permissionários;
- l) Realizar o cadastramento, recadastramento e atualização cadastral dos permissionários;
- m) Responsabilizar-se pela coleta, transporte e destinação dos resíduos sólidos gerados durante a prestação dos serviços/comercialização por parte dos permissionários;
- n) Promover a conciliação ou resolução de eventuais atritos/conflitos entre os permissionários;
- o) Promover a instalação de equipamentos de controle e acompanhamento dos serviços oferecidos pelos permissionários;
- p) Promover a administração direta e total do equipamento público ou concedê-la a terceiros, quando viável e de interesse público;
- q) Apurar eventuais ilegalidades cometidas pelos permissionários;
- r) Acompanhar eventuais operações ou investigações realizadas dentro do equipamento público, bem como processos que algum dos permissionários estejam envolvidos; e
- s) Responsabilizar-se pela emissão e entrega dos boletos ou guias de recolhimento das taxas de manutenção cobrada aos Permissionários.

## **8. OBRIGAÇÕES DOS PERMISSIONÁRIOS:**

### **8.01. São obrigações dos Permissionários:**

- a) Prestar o serviço conforme as especificações deste edital e Termo de Referência;
- b) Oferecer serviço adequado e de qualidade aos usuários do Mercado Público;
- c) Prezar pelo bom atendimento ao público e direitos dos clientes, em consonância com as normas do Código de Defesa do Consumidor;
- d) Tratar com cordialidade, educação, presteza e urbanidade os usuários do Mercado, demais permissionários e funcionários do Poder Concedente, de acordo com a moral e os bons costumes;
- e) Prezar pela limpeza, conservação, funcionamento e boa aparência do quiosque que lhe foi permitido o uso;
- f) Participar das reuniões, treinamentos ou convocações promovidas pelo Poder Concedente;
- g) Manter a higiene e conservação dos produtos comercializados, conforme normas sanitárias;
- h) Requerer Alvará de Funcionamento, junto à Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Pedro Velho/RN, em até 30 (trinta) dias da assinatura do termo de permissão, bem como afixá-lo em local visível no quiosque, quando emitido o documento;
- i) Requerer Alvará Sanitário, quando a atividade econômica assim exigir, junto ao órgão de Vigilância Sanitária Municipal, em até 30 (trinta) dias da assinatura do termo de

permissão, bem como afixá-lo em local visível no quiosque, quando emitido o documento;

j) Comercializar produtos ou ofertar serviços de qualidade e regularizados pela legislação pertinente;

k) Comunicar ao Poder Concedente, em 24 (vinte e quatro) horas subsequentes, a ocorrência de qualquer acidente ou fato de outra natureza que implique na interrupção ou suspensão dos serviços;

l) Utilizar o quiosque com a padronização visual estabelecida pelo Poder Concedente;

m) Responsabilizar-se pelas despesas com pessoal, operação, manutenção, tributos, encargos sociais e previdenciários, atinentes aos serviços oferecidos, inclusive as despesas com água, energia elétrica e gás, bem como pela aquisição dos equipamentos necessários à prestação dos mesmos;

n) Adquirir e manter em perfeitas condições de funcionamento todos os equipamentos obrigatórios e necessários para o exercício da atividade econômica (freezers, ferramentas, paletes, estantes, vitrines, prateleiras, fornos, etc.);

o) Submeter o quiosque, quando requisitado pelo Poder Concedente e/ou órgãos de fiscalização, às vistorias que lhes forem determinadas;

p) Permitir e facilitar ao Poder Concedente o exercício de suas funções;

q) Atender, de imediato, as determinações das autoridades competentes e/ou agentes responsáveis pela fiscalização, inclusive apresentar, nos prazos estabelecidos, os relatórios, documentos e dados exigidos pelo Poder Concedente;

r) Adotar, prontamente, as providências determinadas nas notificações e intimações emanadas do Poder Concedente; s

) Cumprir a legislação trabalhista em vigor;

t) Não portar armas de fogo dentro das dependências do equipamento público;

u) Não realizar propaganda político-partidária dentro das dependências do equipamento público;

v) Recolher as taxas estabelecidas em Lei;

w) Não interromper ou suspender a operação dos serviços, sem autorização do Poder Concedente;

x) Não utilizar equipamentos sonoros e/ou audiovisuais, sem a expressa autorização do Poder Concedente, e desde que a altura do som não incomode o usuário;

y) Manter atualizados todos os dados cadastrais junto ao Poder Concedente, inclusive realizar seu cadastramento e recadastramento, quando for o caso.

8.02. Em caso de processos administrativos ou judiciais contra os serviços ou produtos ofertados pelos permissionários, o poder concedente não será responsabilizado sob qualquer hipótese. Em caso de responsabilização administrativa, penal ou cível do permissionário, a administração poderá extinguir a permissão concedida.

8.03. É obrigação do(a) PERMISSIONÁRIO(A), ainda:

a) manter, durante toda a execução da permissão, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, por meio da atualização das Certidões no Cadastro de Fornecedores do Município de Pedro Velho;

b) cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, quando for o caso;

c) arcar e responsabiliza-se pelas despesas e pedidos de fornecimento de água, luz, telefone, internet, gás, além do IPTU, Alvará de Funcionamento, Alvará Sanitário, conforme o caso, e demais taxas, impostos e encargos inerentes ao serviço;

#### **9. DO PRAZO E ENCARGOS:**

9.1. Concessão de 3 (três) anos, prorrogáveis por igual período.

9.2. Encargos do concessionário: manutenção do bem, pagamento de encargo mensal, responsabilidade por tributos, taxas e demais custos da atividade.

#### **10. DA FISCALIZAÇÃO:**

7.1 A fiscalização caberá à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, ou outro órgão designado pelo Poder Executivo.

#### **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A Prefeitura Municipal de Pedro Velho reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, antes da assinatura do contrato ou expedição do pedido, sem que caiba reclamação ou pedido de indenização pela proponente.

11.2. O licitante adjudicado do objeto do presente edital, assinará contrato com o Município nos termos da minuta integrante do presente processo, no prazo de até 5 dias.

11.3. O quiosque reverterá desonerado à CONCEDENTE se o concessionário não lhe der o uso prometido ou desviar sua finalidade contratual.

11.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão condutora do certame.

11.5. O foro da cidade de Canguaretama/RN é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

Pedro Velho/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**ANEXO II**  
**MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE USO Nº**  
**002/2025**

**TERMO DE CONTRATO DE**  
**CONCESSÃO DE USO DE BEM**  
**PÚBLICO QUE CELEBRAM O**  
**MUNICÍPIO DE PEDRO VELHO/RN E A**  
**CONTRATADA (XXXX)**

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE PEDRO VELHO**, Estado do Rio Grande do Norte, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 08.135.489/0001-19, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Centro, Pedro Velho/RN, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. PEDRO GOMES DA SILVA JUNIOR, brasileiro, divorciado, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, ajustam, com fundamento nas Leis Federais nº 14.133/2021 e nº 8.987/1995, e na Lei Municipal nº 690/2024, a presente **CONCESSÃO DE USO DE BEM PÚBLICO**, decorrente da Concorrência Pública nº 001/2024, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O presente contrato tem por objeto a concessão de uso do box nº \_\_\_\_\_, situado no Mercado Público Municipal de Pedro Velho/RN, pelo prazo de 03 (três) anos, para fins de exploração comercial de \_\_\_\_\_, conforme adjudicação resultante da Concorrência Pública nº 002/2025.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO, ENTREGA E REVERSÃO:**

2.1. O prazo de vigência do contrato é de 03 (três) anos, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante termo aditivo e manifestação expressa das partes, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias do vencimento.

2.2. O bem concedido retornará ao patrimônio do Município, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

- a) I – Descumprimento da finalidade prevista;
- b) II – Inobservância dos prazos estabelecidos;
- c) III – Paralisação injustificada das atividades;
- d) IV – Impedimento à fiscalização, inspeção ou auditoria;

- e) V – Ausência de manutenção adequada do quiosque;
- f) VI – Início das atividades após decorrido o prazo de 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **3.1. Do Município (CONTRATANTE):**

- a) Entregar o quiosque objeto da concessão;
- b) Fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA;
- c) Reverter o bem ao Município em caso de descumprimento contratual;
- d) Realizar, por comissão designada, vistorias e auditorias periódicas.

### **3.2. Da Concessionária (CONTRATADA):**

- a) I – Pagar tributos incidentes e manter licença anual atualizada;
- b) II – Responsabilizar-se pela conservação do quiosque e pagar contas de consumo;
- c) III – Coletar e dispor adequadamente o lixo gerado;
- d) IV – Operar no horário das 08h às 22h;
- e) V – Exibir documentos fiscais quando solicitado;
- f) VI – Evitar poluição visual;
- g) VII – Executar reformas conforme normas municipais;
- h) VIII – Devolver o quiosque em bom estado ao final do contrato;
- i) IX – Participar de capacitações promovidas pelo Município;
- j) X – Respeitar os limites de emissão sonora.

**Parágrafo único.** O descumprimento das obrigações sujeita a CONTRATADA, após advertência e prazo de 30 (trinta) dias para correção, à cassação da licença.

### **3.3. É vedado à CONTRATADA:**

- I - Transferir para terceiros, a atividade objeto desta concessão, sem a prévia aprovação da Prefeitura Municipal.
- II - Fazer distinção no atendimento em virtude de raça, credo e nacionalidade;
- III - Comercializar e/ou permitir a prestação de serviço ou produtos que pelas suas características, possam estimular frequência indesejável;
- IV - Locar, sublocar, permitir e/ou ceder áreas compreendidas na concessão, para exploração de qualquer ramo de atividade.
- V – O fabrico ou cocção de alimentos, bem como manipulação no lado externo do quiosque, como churrasquinhos, queijos, salgados e congêneres, excetuando alimentos advindos pronta-entrega, fabricados fora ou preparados dentro do quiosque;
- VI – Deixar de apresentar-se aseado ou adequadamente vestido o concessionário ou o empregado;
- VII – Deixar de manter em condições de higiene e funcionamento as instalações do quiosque;
- VIII – Interromper o atendimento ao público por período superior a 30 (trinta) dias consecutivos, sem justo motivo ou autorização do órgão competente, caracterizando desistência da exploração, com a rescisão do contrato de concessão;
- IX – Expor ou vender mercadoria não autorizada;
- X– Tratar o público com descortesia;
- XI - Impedir a exposição de publicação, cartazes, avisos e fotografias de interesse público, quando autorizado previamente pelo Executivo;
- XII – Dificultar a ação da fiscalização;



XIII – Veicular propaganda política, ideológica ou eleitoral no quiosque, inclusive no mobiliário;

IXV – Alterar as características internas ou externas do quiosque, salvo quando autorizada pelo Poder Público

XII – Impedir ou dificultar o trânsito no logradouro público;

XII – a guarda de mercadorias e demais equipamentos na areia ou na parte interna dos sanitários;

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS PENALIDADES**

4.1. O descumprimento total ou parcial das cláusulas sujeitará a CONTRATADA à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do salário mínimo vigente, sem prejuízo de outras sanções.

4.2. A multa tem natureza moratória e não exclui eventual obrigação de reparação por perdas e danos ao Município.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

5.1. Poderão ser aplicadas à CONTRATADA as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021: advertência, multa, suspensão, impedimento de contratar e declaração de inidoneidade.

5.2. Será garantido o contraditório e a ampla defesa.

5.3. As penalidades poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, nos termos legais.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO:**

6.1. O contrato poderá ser rescindido:

- a) Unilateralmente, pela CONTRATANTE, por interesse público ou inadimplemento;
- b) Amigavelmente, mediante acordo escrito entre as partes, com aviso prévio de 30 dias;
- c) Judicialmente, nos termos legais.

6.2. A rescisão ensejará a devolução imediata do bem concedido, sem direito a indenização.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:**

7.1. O contrato poderá ser alterado nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Mudanças relacionadas à execução do objeto dependerão de aprovação da Prefeitura Municipal de Pedro Velho - RN

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

8.1. Este contrato rege-se pelas Leis Federais nº 14.133/2021, nº 8.987/1995 e pela Lei Municipal nº 690/2024, aplicando-se subsidiariamente os princípios do direito privado e da teoria geral dos contratos.

#### **CLÁUSULA NONA – DO FORO:**

9.1. Fica eleito o foro da Comarca de Canguaretama/RN para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste contrato.

E por estarem justas e contratadas, firmam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Pedro Velho/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**CONTRATANTE:**

Município de Pedro Velho/RN

Assinatura: \_\_\_\_\_

**CONTRATADA:**

Assinatura: \_\_\_\_\_

**TESTEMUNHAS:**

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

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

**ANEXO III**  
**MODELO DE PROPOSTA**

**À Prefeitura Municipal de Pedro Velho/RN**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 002/2025**

**PROPOSTA TÉCNICA**

Eu, (nome completo ou razão social), inscrito no CPF/CNPJ ou CPF sob o nº (informar), residente/sediado à (endereço completo), venho, por meio desta, apresentar minha proposta para o credenciamento visando à exploração de quiosque localizado em (informar local, se aplicável), conforme as condições estabelecidas no edital nº (informar).

**1. Dados do Proponente**

- Nome/Razão Social:
- CPF/CNPJ:
- Endereço:
- Telefone:
- E-mail:

**2. Especificação da Atividade a ser desenvolvida:**

<b>Especificar o ramo da atividade a ser desenvolvida no quiosque</b>
---

Declaro que a atividade a ser exercida no quiosque será no ramo de:

- ☐ Serviços e comercialização de Artesanato em geral
- ☐ Serviços de lanchonete em geral
- ☐ Comercialização de petiscos, com predominância em “churrasquinho”
- ☐ Culinária Regional
- ☐ Comercialização de caldo de cana
- ☐ Serviços e comercialização de produtos de armário
- ☐ Comercialização de cereais em geral
- ☐ Comercialização de Eletroeletrônico

Local e data: (cidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome completo: \_\_\_\_\_

CPF/CNPJ: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**  
**MODELO DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF/88. (MODELO)**

(Em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e na Lei nº 9.854 de 07/10/99, regulamentado pelo Decreto nº 4.358 de 05/09/02)

**Prezados Senhores,**

\_\_\_\_\_(nome da empresa/pessoa física), CNPJ/MF ou  
CPF n.º \_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_(endereço completo), declara, sob as penas  
da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em  
horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo  
ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de  
aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

(assinatura)

\_\_\_\_\_