

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 07/2025/SMCT

A Prefeitura do Município de Lucas do Rio Verde, pessoa jurídica de direito público interno, com inscrição no CNPJ nº 24.772.246/0001-40 e sede na Avenida América do Sul, 2500-S, Parque dos Buritis, CEP: 78.455-00, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SMCT, torna público, para o conhecimento dos interessados, o processo de seleção de pessoas jurídicas, para, na forma do artigo 90, §4º, da Lei Orgânica, obter Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública para fins de exploração e comercialização de alimentos e bebidas na praça de alimentação do evento “Natal da Esperança 2025”, a título precário, oneroso, intransferível e por tempo determinado, de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

1. PREÂMBULO

1.1. O evento “Natal da Esperança 2025” realizar-se-á no período de **06/12/2025** a **06/01/2026**, no espaço do Centro de Eventos Roberto Munaretto, observado as datas e respectivos horários de atendimento e funcionamento definidos na tabela a seguir:

DATAS	HORÁRIOS
De 06/12/2025 a 06/01/2026	Regra: Aberto das 18:00 às 24:00
De 30/12/2025 a 06/01/2026	Exceção: Aberto das 18:00 às 22:30
Dias 07-14-21-28/12/2025 e 04/01/2026 (domingos)	Exceção: Aberto das 16:00 às 24:00
Dias 08-15-22-29/12/2025 (segundas-feiras)	Exceção: Fechado

1.1.1. As datas e horários estabelecidos poderão ser alterados e/ou modificados para melhor adequação do evento, tendo em vista a oportunidade e convivência administrativa, o que será comunicado com antecedência.

1.2. A seleção através do presente Edital é a forma mais adequada de atender o objeto em questão, por conceder tratamento isonômico a todos os interessados.

1.3. Todos os interessados deverão seguir as normas do presente Edital para fins de participação no processo de seleção.

1.4. O inteiro teor deste Edital, incluindo seus anexos e demais publicações, estará disponível no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde – MT: **Edital** < <https://www.lucasdorioverde.mt.gov.br/site/editais> > **Publicações** < <https://www.lucasdorioverde.mt.gov.br/site/publicacoes> >.

1.5. A presente veiculação visa dar ampla publicidade, disponibilizando as informações relacionadas ao processo de seleção.

1.6. Os participantes deverão manter-se informados sobre o processo de seleção durante sua realização, acompanhando as publicações dele decorrentes, tais como retificações,

resultados, convocações, entre outros, através do endereço eletrônico constante no tópico 1.4., ficando os participantes convocados, desde logo, a apresentarem recurso ou demais manifestações cabíveis dentro dos prazos estabelecidos, conforme o caso.

1.7. Para os fins deste Edital, contam-se os prazos a partir do primeiro dia útil seguinte ao da publicação.

1.8. O atendimento pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SMCT, aos interessados e/ou participantes deste processo de seleção, seja para solicitar informações e esclarecimentos em relação aos termos do Edital, comunicar, apresentar e/ou assinar documentos e recursos, entre outros, ocorrerá em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente, que compreende das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, e poderá ser realizado da seguinte forma: **(I)** Presencial: Avenida São Paulo, nº 363-E, bairro Cidade Nova, em Lucas do Rio Verde; **(II)** Telefone: (65) 3548 - 2549; **(III)** E-mail: cultura.turismo@lucasdorioverde.mt.gov.br.

1.9. O processo de seleção será conduzido por Comissão Específica, formada por 03 (três) servidores lotados na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com expedição e publicação de Portaria de nomeação em **06/10/2025**.

1.10. O período para apresentar impugnação ao presente Edital, será de **07/10/2025** a **09/10/2025**, e se processará nos moldes do tópico 10. e respectivos subtópicos deste Edital.

1.10.1. Divulgação e publicação do resultado da análise e julgamento das impugnações ao Edital, se for o caso, em **13/10/2025**.

1.11. A taxa para uso do espaço e/ou estrutura cedido pelo Município, durante o período de realização do evento, para os fins que se destina, será aquela prevista no artigo 254 do Código Tributário Municipal, tabela IX, estabelecidos, conforme tabela a seguir:

TIPO DE ESPAÇO	QUANTIDADE	VALOR EM UFL	VALOR EM R\$
INTERNO: espaço <u>dentro</u> do prédio ou estrutura fixa do evento, que conta com facilidades como ponto de água encanada e energia elétrica, área coberta, portas e janelas que permitem maior segurança e guarda de materiais e equipamentos. Destina-se a empreendedores que necessitam de instalações fixas para preparo e comercialização de alimentos.	05	100 UFL*	R\$ 2.220,00
EXTERNO: espaço <u>fora</u> do prédio ou estrutura fixa do evento. Destina-se especificamente a empreendedores que utilizam <i>Food Trucks</i> , ou seja, veículos	05		

TIPO DE ESPAÇO	QUANTIDADE	VALOR EM UFL	VALOR EM R\$
moveis, motorizado ou não, adaptados e equipados para preparo e venda de alimentos, tais como furgão, van, caminhão ou similar.			
* A Lei Complementar nº 279/2024 dispõe que eventos de iniciativa do Poder Público Municipal acima de 5 dias, o valor será equivalente a 100 UFLS's (por evento).			

1.11.1. Cada Unidade Fiscal Luverdense – UFL equivale a R\$ R\$ 22,20 (vinte e dois reais e vinte centavos), conforme dispõe o Decreto Municipal nº 7.106/2025.

1.11.2. O pagamento deverá ser efetuado pelas empresas selecionadas em momento oportuno e na forma estipulada neste Edital.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste Edital a seleção de pessoas jurídicas interessadas na Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública para fins de exploração e comercialização de alimentos e bebidas na praça de alimentação do evento “Natal da Esperança 2025”, a título precário, oneroso, intransferível e por tempo determinado.

3. DOS REQUISITOS, CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste processo de seleção:

3.1.1. As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), com sede no município de Lucas do Rio Verde e situação cadastral ativa, em atividade e funcionamento a no mínimo 01 (um) ano, no ramo de restaurantes, bares, lanchonetes e similares; e

3.1.2. Constar, no rol de atividades econômicas da empresa, de forma principal ou secundária, um dos seguintes CNAE's (Classificação Nacional de Atividades Econômicas): 5611-2/01, 5611-2/03, 5611-2/04, e 5612-1/00.

3.2. Não poderão participar deste processo de seleção as empresas:

3.2.1. Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar em virtude de sanção aplicada por qualquer órgão ou ente da Administração Pública direta ou indireta, em qualquer esfera.

3.2.2. Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública direta ou indireta, em qualquer esfera.

3.2.3. Será verificada a existência de registros impeditivos de contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU, disponível no Portal da Transparência < <http://portaltransparencia.gov.br> > e no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

3.3. Outras restrições:

3.3.1. Com o objetivo de garantir a isonomia e a igualdade de condições entre os participantes, fica vedada a participação de empresas que integrem o mesmo grupo econômico, seja por controle acionário comum, administração compartilhada, ou qualquer outra forma de relação que comprometa a independência dos participantes.

3.3.2. Para fins desta cláusula, considera-se pertencente ao mesmo grupo econômico qualquer pessoa jurídica que esteja vinculada, direta ou indiretamente, por meio de sócios, acionistas, administradores, procuradores ou qualquer outro vínculo societário ou contratual.

3.3.3. A verificação do vínculo será realizada pela Comissão com base nos documentos apresentados e/ou em diligências específicas, sendo mantido no processo apenas aquela que fez a inscrição primeiro, sendo facultada, ainda a Comissão, a exclusão de todas as empresas envolvidas

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. O processo de seleção de que trata este Edital obedecerá às seguintes etapas:

4.1.1. ETAPA 01 – Divulgação e publicação do Edital de Seleção, com abertura do início das inscrições, em 06/10/2025.

4.1.1.1. As inscrições serão realizadas de forma online, com o preenchimento do formulário disponível no link < <https://forms.lucasdorioverde.mt.gov.br/portal/> > no período de **06/10/2025 a 20/10/2025**.

4.1.1.1.1. A empresa poderá consultar sua inscrição, na aba específica, disponível no mesmo link informado no tópico 4.1.1.1.

4.1.1.1.2. Antes de salvar e enviar sua inscrição, o interessado deverá certificar-se que os dados informados e os documentos solicitados estão corretamente inseridos no sistema.

4.1.1.1.2.1. Após salvar e enviar a inscrição, não será possível modificá-la ou alterá-la.

4.1.1.1.2.2. A inscrição fica vinculada ao CNPJ da empresa, não sendo possível cancelar a inscrição realizada, ou ainda, realizar nova inscrição para o mesmo CNPJ.

4.1.1.1.2.3. Em caso de dúvida relacionada ao correto preenchimento do formulário de inscrição, ou ainda, de documento que deva inserir no sistema, o interessado poderá buscar atendimento, suporte e ajuda de forma presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a fim de evitar erros ou equívocos.

4.1.1.2. Expedição da Portaria, com a nomeação dos servidores responsáveis pela condução do processo de seleção, em **06/10/2025**.

4.1.1.3. O período para impugnação do presente Edital, será de **07/10/2025 a 09/10/2025**, e se processará nos moldes do tópico 10. e respectivos subtópicos deste Edital.

4.1.1.3.1. Divulgação e publicação do resultado da análise e julgamento das impugnações ao Edital, se for o caso, em **13/10/2025**.

4.1.1.4. As informações inseridas/prestadas no formulário de inscrição, bem como os arquivos anexados, são de inteira responsabilidade da empresa.

4.1.1.5. A inscrição é gratuita e sua solicitação pressupõe a expressa aceitação de todas as condições, normas e exigências constantes neste Edital, não podendo o interessado, sob nenhuma hipótese, alegar desconhecimento.

4.1.1.6. No ato da inscrição, o interessado deverá escolher/optar/selecionar a qual espaço pretende concorrer, considerando que estes são divididos pelo tipo de alimento a ser fornecido, conforme estabelecido no tópico 5.2.2. e respectivos subtópicos.

4.1.1.7. No ato da inscrição, o interessado deverá anexar, em arquivo digital, e no local específico, os seguintes documentos:

4.1.1.7.1. Pessoa física

4.1.1.7.1.1. Documento oficial de identificação do responsável e/ou representante legal da empresa (Obs.: o documento deverá estar em arquivo único, frente e verso, nele devendo constar o nome completo, número do CPF, foto e não esteja com sua data de validade vencida, se for o caso).

4.1.1.7.1.2. Comprovante de residência atualizado do responsável e/ou representante legal da empresa (Até 03 meses anteriores. Ex.: água, luz, etc.).

4.1.1.7.1.2.1. No caso de inexistência de comprovante de endereço atualizado do responsável e/ou representante legal da empresa, será aceito, para efeitos de comprovação de residência, a declaração firmada pelo próprio interessado, nos termos da Lei nº 7.115/1983. (Anexo I).

4.1.1.7.2. Pessoa Jurídica

4.1.1.7.2.1. Cartão do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), apresentando situação ativa e regular, obtido no link: < https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp >.

4.1.1.7.2.2. Certidão Negativa de Débitos (CND) junto a Fazenda Municipal de Lucas do Rio Verde, obtida no link: < <https://e-gov.betha.com.br/cdweb/03114-339/contribuinte/main.faces> >.

4.1.1.7.2.2.1. Será aceita Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

4.1.1.7.2.3. Alvará de funcionamento e/ou localização, que deverá estar vigente no período de realização do evento, obtido no link: < <https://e-gov.betha.com.br/cdweb/03114-339/contribuinte/main.faces> >.

4.1.1.7.2.4. Alvará Sanitário da empresa ou documento que indique a sua dispensa, emitido pelo órgão da Vigilância Sanitária no município. O documento poderá ser solicitado/emitido de forma presencial na sede do órgão ou de forma virtual, através do link: < <https://protocolo.betha.cloud/#/cidadao/solicitacao-abertura/Lfx1BS9LLCwXTCautl0HNQ> >.

4.1.1.7.2.4.1. O Alvará Sanitário deverá estar vigente durante o período de realização do evento.

4.1.1.8. O pedido de inscrição será deferido ou indeferido pela comissão específica, que analisará o correto preenchimento do formulário e inserção da documentação exigida, bem como, do atendimento dos requisitos e condições necessários para sua participação no processo de seleção, estabelecidos neste Edital.

4.1.1.8.1. Se o pedido de inscrição for deferido, a empresa estará habilitada a participar das próximas etapas.

4.1.1.8.1.1 A realização e o deferimento da inscrição, bem como sua habilitação, não garante a empresa interessada, sua participação no evento, que poderá ou não ser selecionada ao final do processo, considerando as disposições deste Edital.

4.1.1.8.2. Se o pedido de inscrição for indeferido, caberá recurso, que deverá seguir as determinações previstas no tópico 11. e respectivos subtópicos deste Edital.

4.1.1.8.2.1. Será indeferido o pedido de inscrição que conter informações falsas ou incompletas no formulário de inscrição, bem como, deixar de entregar ou entregar com irregularidades, dentro do prazo e na forma estabelecida neste Edital, quaisquer dos documentos exigidos, ou ainda, não tenha atendido aos requisitos e condições nele estabelecidos.

4.1.1.8.2.2. A entrega de toda documentação exigida, deverá ser realizada no prazo e na forma estipulado neste Edital, não sendo aceito a entrega e recebimento de documentos de forma diversa, bem como, fora do prazo ou em momento posterior a este.

4.1.1.8.2.2.1. Não serão admitidas, modificações, complementações ou substituições de quaisquer documentos para fins de inscrição e/ou habilitação, independente do momento/fase/etapa em que se encontre o andamento do processo de seleção.

4.1.1.8.2.2.2. Serão recusados os arquivos digitais de documentos que não ofereçam condições de leitura das informações nelas contidas, acarretando o indeferimento da solicitação de inscrição.

4.1.1.8.2.2.3. Os documentos devem ser apresentados com o prazo de validade vigente no momento de sua inscrição.

4.1.1.8.2.2.3.1. Quando o prazo de validade não estiver mencionada no documento, será considerado o prazo de 06 (seis) meses, a contar da data de sua emissão.

4.1.1.8.3. Os membros da Comissão deverão assinar os documentos que divulguem o resultado dos trabalhos realizados.

4.1.1.8.4. Se houver mais empresas habilitadas do que a quantidade de espaços estabelecidos no tópico 5.2. e respectivos subtópicos, será realizado sorteio para definição das empresas que participarão do evento.

4.1.1.8.4.1. Somente poderá participar deste sorteio, as empresas que tiveram o seu pedido de inscrição deferido e foram habilitadas.

4.1.1.9. As empresas selecionadas para participar do evento, receberão o Termo de Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública (Anexo III), a título precário, oneroso, intransferível e por tempo determinado, a ser elaborado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e assinado pelo Prefeito.

4.1.1.9.1. Até a expedição do Termo, poderá ser eliminada a empresa habilitada cujas condições e requisitos necessários a sua habilitação tenham se alterado, após o início do procedimento.

4.1.2. ETAPA 02 – Divulgação e publicação do resultado preliminar dos pedidos de inscrições, no dia **24/10/2025**, com a identificação e quantitativo das empresas participantes do processo de seleção, conforme tópico 1.6.

4.1.2.1. Prazo para apresentar o recurso previsto no tópico 4.1.1.8.2., de **27/10/2025 a 28/10/2024**, que se dará nos moldes do tópico 11. e respectivos subtópicos deste Edital.

4.1.3. ETAPA 03 – Homologação das inscrições, após análise do (s) recurso (s) previsto no tópico 4.1.1.8.2., se for o caso, com divulgação e publicação do resultado definitivo das inscrições deferidas e indeferidas, na data de **30/10/2025**.

4.1.4. ETAPA 04 – Realização de sorteio para definição das empresas e do local de atendimento no espaço da praça de alimentação, conforme o caso.

4.1.4.1. O sorteio somente ocorrerá se a quantidade de empresas habilitadas for superior a quantidade de espaços disponíveis para cada categoria na praça de alimentação do evento.

4.1.4.2. Caso venha a ocorrer o sorteio previsto no tópico 4.1.1.8.4., este será realizado no dia **04/11/2025**, às 15h00min, na sede da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no endereço descrito no tópico 1.7.

4.1.4.3. As empresas serão classificadas, conforme a ordem de sorteio, dentro do quantitativo de espaços disponíveis na praça de alimentação.

4.1.4.3.1. As empresas concorrerão entre si, para os espaços da respectiva categoria que optaram no momento da inscrição.

4.1.4.3.2. A vaga não preenchida em determinada categoria, poderá, eventualmente, ser preenchida por participante de outra categoria, observada a ordem de classificação no sorteio (se for o caso).

4.1.4.4. Todas as empresas serão sorteadas, e as que forem classificadas para além do quantitativo de vagas disponíveis em cada categoria, formarão o cadastrado de reserva, e terão nesse caso, apenas uma expectativa de direito, podendo ser convocadas caso venha a existir espaços disponíveis, respeitada a ordem de classificação do sorteio.

4.1.4.5. Se a empresa, classificada dentro do quantitativo de espaços disponíveis na praça de alimentação, desistir ou por outro motivo, durante o processo de seleção, não puder mais participar, será convocada a empresa habilitada do cadastro de reserva, conforme ordem de classificação do sorteio, para suprir a vaga disponível.

4.1.4.6. Não havendo necessidade de realização do sorteio previsto no tópico 4.1.1.8.4., as empresas que tiveram sua inscrição deferida e foram habilitadas, participarão da etapa 06.

4.1.4.7. Ainda que não haja necessidade do sorteio previsto nos tópicos 4.1.1.8.4., haverá o sorteio para definição dos locais de atendimento das empresas, no espaço da praça de alimentação do evento.

4.1.4.7.1. Participarão deste sorteio, apenas as empresas classificadas dentro do quantitativo de espaços disponíveis em cada categoria.

4.1.4.8. Os sorteios, quando for o caso, serão realizados com qualquer número de presentes.

4.1.4.9. A presença e participação do responsável e/ou representante legal da empresa, na reunião marcada para a realização dos sorteios, é obrigatória, devendo nela permanecer até seu encerramento.

4.1.4.10. A ausência da empresa na reunião marcada para a realização dos sorteios, será entendida como desistência de participar do evento, sendo eliminada do processo.

4.1.5. ETAPA 05 – Homologação, divulgação e publicação do resultado do (s) sorteio (s), conforme tópico 1.6, em 10/11/2025.

4.1.5. Qualquer manifestação e/ou questionamento em relação ao processamento e resultado do sorteio, deverá ser apresentado verbalmente durante a reunião, cabendo a Comissão, com base neste Edital, sanar, de imediato, as possíveis irregularidades apontadas.

4.1.6. ETAPA 06 – Entrega do Cardápio/Menu (Anexo IV), assinatura do Termo de Declarações (Anexo II) e do Termo de Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública (Anexo III), e pagamento da taxa, no período de **17/11/2025 a 21/11/2025**.

4.1.6.1. Somente participarão desta etapa as empresas habilitadas e classificadas dentro do quantitativo de espaços disponíveis para cada categoria na praça de alimentação.

4.1.6.2. O responsável ou representante legal da empresa deverá comparecer presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no endereço e horários descritos nos tópicos 1.7. e 1.8., observado a data estipulada no tópico 4.1.6., para:

4.1.6.2.1. Entregar o Cardápio/Menu (Anexo IV) devidamente preenchido, contendo todos os alimentos e bebidas que serão comercializados, com preço estipulado para venda ao consumidor, que deverão ser populares, praticados e compatíveis com valores do mercado local, bem como, apontar as formas de pagamento e a quantidade de funcionários envolvidos na prestação dos serviços.

4.1.6.2.1.1. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo poderá proceder à análise e revisão dos preços constantes no Cardápio/Menu (Anexo IV) apresentado pela empresa, com o objetivo de evitar a prática de valores abusivos ou destoantes da realidade econômica local, resguardando o caráter popular do evento e garantindo o acesso da comunidade aos produtos ofertados.

4.1.6.2.1.1. É obrigatório o fornecimento de alimentos e bebidas, não sendo possível optar por um ou outro, ou seja, não pode só alimentos ou só bebidas.

4.1.6.2.1.2. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, recomenda a comercialização de alimentos e bebidas de fácil e rápido preparo e manipulação.

4.1.6.2.2. Apresentar o comprovante de pagamento da guia de recolhimento, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda, relacionada a taxa de uso do espaço e estrutura pública, conforme valores estabelecidos no tópico 1.11.

4.1.6.2.2.1. Se após o pagamento, a empresa desistir ou não puder mais atuar na praça de alimentação por motivo de caso fortuito ou de força maior, ou fato, que não tenha concorrido ou agido com culpa ou dolo para sua ocorrência, poderá pleitear o reembolso do valor pago, que será calculado de forma proporcional a quantidade de dias que utilizou o espaço e/ou estrutura pública.

4.1.6.2.2.1.1. A empresa deverá comunicar imediatamente e registrar, por escrito, sua desistência ou impedimento a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

4.1.6.2.2.2. O valor não será reembolsado no caso de revogação do Termo de Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública por descumprimento, por parte da empresa, de quaisquer das condições previstas no respectivo Edital.

4.1.6.2.2.3. O valor poderá ser reembolsado no caso de revogação do Termo de Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública, por motivo de interesse público devidamente justificado.

4.1.6.2.2.4. O reembolso deve ser solicitado via requerimento específico.

4.1.6.2.2.4.1. A solicitação de reembolso pela empresa, deverá ser formalizada à Secretaria Municipal de Fazenda, mediante requerimento, em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de comunicação e registro de sua desistência ou impedimento à Secretaria responsável pela realização do evento, sob pena de preclusão.

4.1.6.2.2.4.2. Entende-se por preclusão, para efeitos desse Decreto, a perda do direito de reaver o valor pago, após decorrido o prazo para fazê-lo.

4.1.6.2.2.4.3. O requerimento deve ser protocolado com a apresentação dos fatos e circunstâncias que levaram a desistência ou impedimento da empresa.

4.1.6.2.2.4.4. A empresa deverá informar no requerimento, desde logo, os dados bancários para recebimento do valor, no caso de eventual deferimento de reembolso.

4.1.6.2.2.4.5. A Secretaria Municipal de Fazenda solicitará a emissão de parecer à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, que analisará a situação e opinará pelo deferimento ou indeferimento do reembolso solicitado.

4.1.6.2.2.4.5.1. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo emitirá o parecer em até 03 (três) dias úteis, apresentando os motivos de sua decisão.

4.1.6.2.2.4.6. O processo de reembolso deverá ser concluído em até 30 (trinta) dias.

4.1.6.2.3. Assinar o Termo de Declarações (Anexo II) e o Termo de Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública (Anexo III), expedidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

4.1.6.2.3.1. A partir desse momento, a empresa selecionada passa a ter direito a 01 (um) espaço na praça de alimentação do evento.

4.1.6.2.3.2. A empresa deverá manter, durante o prazo de vigência do Termo de Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública, todas as condições e qualificação exigidas, sob pena de ter sua autorização revogada.

4.1.6.2.3.3. Se após a assinatura do Termo de Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública, ocorrer desistência ou impedimento de alguma empresa, ocasionada por caso fortuito ou força maior, ou fato, cujo a empresa não tenha concorrido ou agido com culpa ou dolo para sua ocorrência, ou ainda, tiver sua autorização revogada por descumprimento de quaisquer das condições previstas neste Edital, será convocada a empresa habilitada constante do cadastro de reserva, conforme ordem classificatória, para suprir a vaga disponível.

4.1.7. ETAPA 07 – Homologação e divulgação do resultado final das empresas selecionadas e autorizadas, em **24/11/2024**, conforme tópico 1.6.

5. DOS ESPAÇOS, ESTRUTURA, LOCALIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

5.1. Os espaços e respectivas estruturas, onde ficarão instaladas as empresas autorizadas, serão indicados e disponibilizados pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

5.2. A praça de alimentação do evento, será composta de 10 (dez) espaços, para venda e comercialização de alimentos diversificados, divididos em 02 (duas) áreas:

5.2.1. Externa, composta por 05 (cinco) espaços, medindo 5,0 m x 5,0 m (área 25 m²).

5.2.2. Interna, composta por 05 (cinco) espaços, medindo 7,5 m x 6,0 m (área 45 m²), sendo:

5.2.2.1. 01 (um) espaço para espetinhos (sabores variados), nas versões simples (sem acompanhamento) e completo (com acompanhamento), além de porções e petiscos no sistema à la carte (batata, polenta, mandioca, iscas de carne/frango, calabresa, tábuas de frios, etc).

5.2.2.2. 01 (um) espaço para sanduíches e lanches (hambúrguer artesanal, cachorro quente/hot dog, com ou sem acompanhamento, podem ser na versão combo, etc).

5.2.2.3. 01 (um) espaço para pastel, crepe, tapioca (sabores variados), salgados em geral (coxinha, risoles, quibe, esfirra, empada, pão de queijo, folheados, etc).

5.2.2.4. 01 (um) espaço para churros (doce e/ou salgado), achocolatados, pudim, mingau, rabanada, sorvete, picolé, açaí, *sundae*, *milk shake*, tortas e bolos, doces e sobremesas em geral.

5.2.2.5. 01 (um) espaço para pizza (em fatias ou mini, sabores variados), massas (espaguete, lasanha, escondidinho, yakisoba, etc), sopas e caldos.

5.3. As empresas deverão fornecer, no mínimo:

5.3.1. 03 (três) tipos diversificados de alimentos, dentre os indicados para cada espaço;

5.3.2. 03 (três) tipos diversificados de bebidas, dentre os indicados a seguir: água mineral (com ou sem gás), refrigerante, cerveja e/ou chope e sucos (sabores diversos).

5.4. Os espaços que venham a vagar durante a realização do evento, poderão ser preenchidos pelas empresas habilitadas constantes do cadastro de reserva, respeitada a ordem de classificação.

5.5. O espaço de cada empresa, na área interna da praça de alimentação, será definida pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, levando em consideração os tipos de alimentos estabelecidos no tópico 5.2.2.

5.7. O espaço de cada empresa, na área externa da praça de alimentação, será definida através de sorteio, conforme dispõe o tópico 4.1.4.7. e respectivos subtópicos.

5.8. Maiores detalhes relacionados a disposição, organização, divisão, dimensão, decoração, entre outros, podem ser consultados no projeto da praça de alimentação, constante do Anexo VI, que tem caráter meramente informativo e ilustrativo, passível de alterações.

6. DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO

6.1. O Prefeito é a autoridade competente para assinar o Termo de Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública, emitido pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, conforme disposições deste Edital.

6.2. O prazo de vigência do Termo de Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública será idêntico ao período de realização do evento, conforme tópico 1.1, e seu alcance está restrito ao local da praça de alimentação deste evento.

6.3. O Termo de Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública, resultante deste processo de seleção, poderá ser revogado a qualquer tempo, por decisão unilateral do autorizante, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante imediato comunicado por escrito, em que a empresa deverá dar ciência, por razões devidamente justificada de:

6.3.1. Interesse, necessidade ou utilidade pública.

6.3.2. Desvio de finalidade.

6.2.3. Não cumprimento ou cumprimento irregular das condições e obrigações estabelecidas e assumidas.

6.2.4. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovada, absolutamente impeditiva do prosseguimento da autorização de uso.

6.4. A revogação do Termo de Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública não resultará, ao autorizado, direito à indenização de qualquer natureza, e será regido pelas disposições deste Edital, preceitos do direito público e demais normas aplicáveis.

6.5. Havendo risco para a segurança do público, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo poderá exigir a imediata paralisação das atividades do autorizado, mediante notificação, e suspender a autorização até que as irregularidades e riscos sejam sanados.

7. DAS OBRIGAÇÕES, DEVERES E RESPONSABILIDADES

7.1. Compete a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SMCT):

7.1.1. Realizar, conduzir, organizar e gerenciar todo o processo de seleção, incluindo, entre outros:

7.1.1.1. Elaborar o edital;

7.1.1.2. Receber as inscrições e documentos;

7.1.1.3. Realizar do sorteio (conforme o caso);

7.1.1.4. Analisar, julgar e decidir a respeito dos recursos e impugnações;

7.1.1.5. Esclarecer e sanar dúvidas, bem como, prestar informações, visando o bom andamento dos trabalhos;

7.1.1.6. Divulgar e publicar os resultados;

7.1.1.7. Indicar os servidores para composição da comissão específica;

7.1.1.8. Aplicar sanções.

7.1.2. Emitir o Termo de Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública (Anexo III), bem como revogá-lo quando for o caso.

7.1.3. Disponibilizar os espaços as empresas, bem como, organizar e coordenar o funcionamento da praça de alimento do evento.

7.1.4. Fiscalizar, vistoriar e acompanhar, de forma periódica a correta utilização da autorização pela empresa, os serviços e atividades por ela prestados, e o cumprimento das obrigações estipuladas neste Edital, sem eximi-la, de nenhuma forma, de sua exclusiva, plena, geral, integral e total responsabilidade assumidas.

7.1.5. Notificar a empresa autorizada, por escrito, com a finalidade de advertir sobre irregularidades, falhas ou defeitos observados, bem como, indicar a adoção das medidas a serem adotadas para sua regularização.

7.1.6. Disponibilizar seguranças, vigilantes e brigadistas na praça de alimentação do evento, conforme o caso, nas quantidades necessárias para garantir a segurança e integridade física do público presente e das equipes que estiverem trabalhando.

7.1.7. Providenciar a liberação do evento, mediante alvará, junto ao corpo de bombeiros.

7.1.8. Disponibilizar contentores de coleta seletiva de lixo.

7.1.9. Disponibilizar banheiros químicos em quantidade suficiente ao atendimento do público presente.

7.1.10. Promover a decoração e ornamentação externa da praça de alimentação.

7.1.11. Comunicar sobre a realização do evento as forças de segurança, bem como, solicitar apoio policial nos dias de sua realização.

7.1.12. Disponibilizar ambulância com atendimento médico de urgência e emergência no local, durante período de realização do evento.

7.2. Compete a empresa autorizada:

7.2.1. Respeitar e fazer respeitar a legislação pertinente;

7.2.2. Acatar as ordens e instruções emanadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

7.2.3. Observar irrepreensível postura, discrição, polidez, respeito e dignidade no atendimento e trato com o cliente/público;

7.2.4. Limitar-se à utilização da área que lhe foi destinado, não podendo usar ou ocupar qualquer outro espaço;

7.2.5. Manter, durante toda a exploração do espaço que lhe foi autorizado, sua finalidade e compatibilidade com as obrigações assumidas;

7.2.6. Zelar pelo espaço público objeto da autorização e comunicar de imediato, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a sua utilização indevida por terceiros ou caso identifique o cometimento de alguma irregularidade/infração durante o período de uso;

7.2.7. Comunicar a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução das atividades;

7.2.8. Exercer, no evento, unicamente o ramo que lhe foi autorizado, conforme descrito e caracterizado no objeto do Edital;

7.2.9. Armazenar, manter e disponibilizar à venda pública, os respectivos produtos alimentícios estipulados no cardápio/menu, mesmo em ocorrendo chuvas no dia;

7.2.10. Seguir, imprescindivelmente, todas as disposições cabíveis da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação e demais normas pertinentes, sem prejuízo de qualidade e preço;

7.2.11. Fornecer a alimentação em perfeito estado de validade, qualidade e conservação, zelando pela boa apresentação dos produtos oferecidos, garantindo os direitos básicos do consumidor;

7.2.12. Manter a excelência de padrões de higiene, organização e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios, dentro das normas e exigências da Vigilância Sanitária;

7.2.13. Utilizar acessórios de higiene, tais como: luva, máscara e touca para os manipuladores de alimentos, observando as exigências de ordem higiênico-sanitárias pertinentes;

7.1.14. Observar as normas e garantir as condições higiênico-sanitárias do alimento comercializado, zelando pela segurança alimentar e nutricional do consumidor;

7.2.15. Apresentar-se com vestimentas e trajes, conforme normas e padrões de segurança e higiene da Vigilância Sanitária;

7.2.16. Disponibilizar álcool em gel 70%, em local visível e acessível para utilização e higienização dos consumidores, durante todo o evento;

7.2.17. Disponibilizar, no mínimo 05 (cinco) mesas com 04 (quatro) cadeiras cada uma, para o público consumidor, dispostas a frente do seu espaço, mantendo sua limpeza e recolhendo-as ao final do evento;

7.2.18. Manter sempre limpa e organizada a área ocupada, bem como seu entorno, disponibilizando e instalando lixeiras (reciclável e não reciclável) e recipientes apropriados para receber o lixo produzido, que deverá ser acondicionado em saco plástico resistente, esvaziando-as quando necessário e destinando-o ao local indicado para descarte;

7.1.19. Coletar e armazenar todos os resíduos líquidos para posterior descarte de acordo com a legislação em vigor, vedado o descarte na rede pluvial ou em qualquer outra área do evento, quando não indicada;

7.2.20. Realizar suas atividades e atendimento ao público durante o horário de funcionamento da praça de alimentação, não podendo suspendê-las e/ou interrompê-las, sem prévia e expressa autorização da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

7.2.21. Instalar, às suas expensas, os equipamentos, mobiliário, aparelhos, utensílios, vasilhames e tudo que for necessário ao funcionamento e execução dos serviços, inclusive a venda de tíquetes;

7.2.22. Providenciar os limites físicos e/ou cobertura do espaço disponibilizado, equipando-o adequadamente para produção e comercialização dos alimentos;

7.2.23. Providenciar a estrutura complementar necessária, de forma a adequar o espaço para seu melhor uso e acomodação;

7.2.24. Tomar todos os cuidados relacionados a utilização de botijões de gás liquefeito de petróleo – GLP, a fim de garantir a segurança e integridade física dos participantes do evento;

7.2.25. Providenciar e disponibilizar 01 (um) extintor do tipo ABC 6 kg, com suporte e plaquinha no seu espaço;

7.2.26. Promover a segurança dos materiais, máquinas, equipamentos, utensílios, estoques de insumos, dentre outros, de sua utilização própria;

7.2.27. Realizar a carga e descarga de materiais somente até as 16h00min;

7.2.28. Elaborar e imprimir os cardápios/menu, com a descrição e preço dos alimentos e bebidas comercializados, em formato de fácil visualização e em quantidade suficiente;

7.2.29. Confeccionar e fixar 01 (um) banner de tamanho 1,0 m (alt.) x 0,70 m (larg.), conforme layout padrão disponibilizado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, contendo as informações dos alimentos e bebidas disponíveis a venda, com seus respectivos valores/preço, que deverá ficar exposto em local indicado pela organização do evento.

7.2.30. Confeccionar e fixar 01 (um) banner de tamanho 0,85 m (alt.) x 5,45 m (compr.), conforme layout padrão disponibilizado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, para identificação da empresa, que deverá ficar exposto em local indicado pela organização do evento.

7.2.31. Realizar o atendimento ao público, com a disponibilidade de pessoal e mão de obra suficiente;

7.2.32. Responder pelos salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, taxas, seguros, impostos e quaisquer outros ônus que forem devidos para o correto cumprimento do objeto deste Edital;

7.2.33. Responder exclusiva e integralmente pela utilização de pessoal para a exploração da área autorizada, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, e comerciais, resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações, em nenhuma hipótese, poderão ser transferidos ao Município;

7.2.34. Responder civil e penalmente, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, pelos atos de seus empregados/colaboradores/auxiliares, bem assim por danos e/ou prejuízos que porventura venham a ocorrer a seus consumidores, terceiros ou ao município, promovendo sua devida reparação;

7.2.35. Responder a quaisquer acontecimentos que porventura ocorrerem pela ingestão da alimentação produzida e ofertada no local do evento, arcando única e exclusivamente com todos os custos, ônus, obrigações e responsabilidades advindas, decorrentes ou relacionadas ao caso;

7.2.36. Ressarcir todas as multas, indenizações ou despesas impostas à Prefeitura por autoridade competente, em decorrência do descumprimento deste Edital, Termo, Lei ou regulamento aplicável à espécie;

7.2.37. Apresentar-se, durante o período de comercialização, munido dos documentos necessários à sua identificação e do Termo de Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública, que deverá ficar exposto em local visível;

7.2.38. Preservar a decoração e ornamentação da praça de alimentação;

7.2.39. Contratar eletricitista para adaptar a estrutura básica da rede elétrica disponível, às suas necessidades específicas, após comunicado a organização do evento, caso seja necessário qualquer intervenção.

7.2.40. Facilitar o acompanhamento e fiscalização das atividades pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, bem como, exibir, quando solicitado, os documentos relativos à sua atividade comercial;

7.2.41. Desinstalar todo maquinário, retirar o estoque final e desmontar qualquer estrutura de seu uso, até as 18h00min, do dia **07/01/2026**, entregando todo o espaço limpo;

7.2.42. Cumprir com os prazos e demais condições estabelecidas neste instrumento para a prestação dos serviços, obedecendo às especificações do Termo de Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública na forma ajustada.

7.2.43. As empresas deverão apresentar a prestação de contas relacionadas ao faturamento, no pós-evento, através de relatório que será encaminhado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

8. VEDAÇÕES

8.1. Expor ou vender produto diferente do constante no cardápio/menu apresentado na fase de seleção, bem como alterar e/ou modificar os valores/preços estipulados para o qual foi aprovado e autorizado.

8.2. Ocupar espaço maior do que aquele que lhe foi destinado e autorizado.

8.3. Divulgar os produtos comercializados fixando letreiros, infláveis, banners, cartazes, faixas e similares com cunho publicitário em outros locais no evento, que não aquele disponível e destinado a seu uso.

8.4. Fazer qualquer propaganda/publicidade de caráter político, religioso ou filosófico, durante a realização do evento.

8.5. Apresentar-se vestido inadequadamente, fora dos padrões exigidos pela vigilância sanitária.

8.6. Constranger, discriminar ou negar atendimento motivado por raça, cor, sexo, nacionalidade, política ou religião, incorrendo nas punições previstas em lei.

8.7. Vender os alimentos e bebidas em garrafas, copos e/ou vasilhames de qualquer natureza de vidro.

8.8. Transferir, subcontratar, subestabelecer, sublocar, ceder ou emprestar, no todo ou em parte, o objeto da Autorização.

8.9. Participar direta ou indiretamente, como interessado na autorização, servidor da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, ou a ele equiparado.

8.10. Vender, comercializar ou ofertar bebidas alcoólicas e derivados do tabaco (cigarro e outros) para menores de 18 (dezoito) anos de idade, e na dúvida sempre solicitar o documento de identificação.

8.11. Comercializar mercadorias não autorizadas ou alimentos em desconformidade com a sua autorização.

8.12. Montar e fixar equipamentos fora dos limites estabelecidos e disponível a seu uso.

8.13. Circular pelo ambiente do evento, ofertando ou comercializando seus produtos de forma indiscriminada, constrangendo, intimidando ou direcionando a escolha do consumidor para fins de captação de clientes e aumento das vendas.

8.14. Causar dano ao bem público ou particular no exercício de sua atividade no espaço do evento.

8.15. Utilizar qualquer estrutura que possa criar barreiras a livre circulação do público no espaço comum da praça de alimentação, como postes, árvores, gradis, bancos, canteiros e estruturas para exposição das mercadorias.

8.16. Tentar impedir o curso normal do processo mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas.

8.17. Produzir ruídos sonoros através de aparelhos de som, televisores, telões, megafones e eletroeletrônicos em geral.

8.18. Permitir a gerência do espaço, por menores de 18 (dezoito) anos de idade.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. A empresa autorizada estará sujeita as seguintes sanções:

9.1.1. Advertência, quando ocorrer falhas, irregularidades, e descumprimento das condições, obrigações e prazos estipulados no Edital;

9.1.2. Cancelamento da autorização, com a revogação do Termo de Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública nos casos de: desistência, abandono, 03 (três) advertências, desvio de finalidade, irregularidades insanáveis.

9.2. O (A) Secretário (a) Municipal de Cultura e Turismo é a autoridade competente para aplicação da sanção prevista no tópico 9.1.1. e o Prefeito, no caso da prevista no tópico 9.1.2. deste Edital.

9.3. As ocorrências acima relacionadas não são exaustivas, podendo outras serem analisadas.

9.4. As sanções previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

9.5. Em todos os casos, será observado a garantia da ampla defesa e do contraditório.

9.6. Da aplicação de advertência por escrito, deverá constar as irregularidades detectadas, com a indicação das medidas a serem providenciadas pela empresa sancionada, a fim de saná-las, no prazo de 01 (um) dia útil, a contar da ciência desta.

9.7. A empresa poderá desistir a qualquer momento, comunicando por escrito, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

9.7.1. Se a desistência ocorrer antes da emissão do Termo de Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública, resultará na sua eliminação do processo de seleção.

9.7.2. Se a desistência ocorrer após assinatura do Termo de Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública, resultará na sua revogação.

9.8. O pedido de desistência não exime a empresa das garantias assumidas em relação aos serviços executados e respectiva exploração comercial ou outras responsabilidades que lhe possam ser imputadas em razão de sua participação no processo de seleção e na utilização de sua autorização, conforme o caso.

9.9. Configura abandono o fato da empresa deixar de comparecer ou não realizar a comercialização dos alimentos e bebidas, nas datas, horários e locais fixados, sem que haja qualquer justificativa plausível para tal ausência.

9.10. A aplicação da sanção prevista no tópico 9.1.2, em relação as ocorrências elencadas, com exceção da desistência, resultará à empresa no impedimento de participar de novos editais de seleção da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo por um período de 01 (um) ano.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

10.1. Qualquer cidadão ou interessado em participar do processo de seleção poderá apresentar impugnação a este Edital e seus Anexos, em até 03 (três) dias úteis, após a data de sua publicação.

10.2. A impugnação deve ser apresentada por escrito (digitado), na sede da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no endereço e horário estabelecidos nos tópicos 1.7. e 1.8., nele devendo constar a identificação do impugnante e dados para contato (nome completo, celular e e-mail), os motivos e fundamentos de seu questionamento, bem como, data e assinatura do impugnante.

10.3. A autoridade responsável pela pasta da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para analisar, julgar e decidir pela aceitação ou recusa da impugnação.

10.4. No caso de aceitar a impugnação, a autoridade promoverá, em até 02 (dois) dias úteis, a publicação da retificação deste Edital.

10.5. No caso de recusa da impugnação, deverá responder por escrito, em até 02 (dois) dias úteis, com a explanação e motivos da decisão.

10.6. A impugnação interposta em desacordo com as condições deste Edital não será conhecida.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso nos seguintes casos:

11.1.1. Indeferimento de inscrição;

11.1.2. Aplicação de sanção administrativa.

11.2. O prazo para interposição de quaisquer recursos, previsto neste Edital, será de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil seguinte a data em que for realizada a divulgação/publicação do ato, conforme o caso.

11.3. A Comissão compete receber, analisar e emitir parecer opinativo e não vinculante, direcionando, para decisão do Secretário (a) Municipal de Cultura e Turismo, nos casos previstos dos tópicos 11.1.1. e tópico 9.1.1., e do Prefeito, nos casos previstos dos tópicos 11.1.2. e 9.1.2.

11.3.1. A comissão deverá emitir parecer em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil seguinte a data em que foi protocolado o recurso.

11.3.2. As autoridades competentes, previstas no tópico 11.3., decidirão em até 03 (três) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil seguinte a data de recebimento do parecer da Comissão.

11.4. O recurso deve ser apresentado por escrito (digitado), na sede da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no endereço e horário estabelecidos nos tópicos 1.7. e 1.8., nele devendo constar a identificação do impugnante e dados para contato (nome completo, celular e e-mail), os motivos e fundamentos de seu questionamento, bem como, data e assinatura do impugnante.

11.5. Na resposta ao recurso, a autoridade competente deverá analisar e julgar o mérito da questão, apresentando a justificativa e os motivos de sua decisão, com respectiva fundamentação jurídica.

11.6. O recurso não terá efeito suspensivo.

11.7. O recurso interposto fora do prazo ou em desacordo com as condições deste Edital não será conhecido.

11.8. Em sede de recurso, o princípio do formalismo moderado trata da aplicação da regra de que, embora os procedimentos administrativos sigam normas formais, não se deve adotar um rigor excessivo capaz de prejudicar a ampla participação, desde que não se comprometa a isonomia, a legalidade e a finalidade do certame.

11.8.1. Nesse sentido a tese será aceita quando não houver prejuízo à isonomia entre os participantes nem alteração substancial das regras editalícias, dentre as quais, cita-se:

11.8.1.1. Pequenas falhas formais em documentos apresentados dentro do prazo, como ausência de rubrica em páginas, divergências irrelevantes de formatação ou erro material de digitação, desde que não comprometam o conteúdo e a validade do documento.

11.8.1.2. Erros sanáveis na identificação da empresa ou representante, quando for possível comprovar de forma inequívoca a legitimidade por outros documentos já apresentados.

11.8.1.3. Ausência de assinatura digital em arquivo submetido, se for possível confirmar a autenticidade e integridade do documento por outros meios.

11.8.1.4. Inconsistência aparente que demande apenas uma verificação ou diligência da Comissão para confirmar a veracidade de informações já constantes em documento entregue.

11.8.2. A tese não será aplicável quando implicar alteração de regras, concessão de prazos extras ou favorecimento indevido de participantes, dentre as quais, cita-se:

11.8.2.1. Entrega fora do prazo de documentos obrigatórios exigidos no ato da inscrição.

11.8.2.2. Substituição, juntada ou complementação de documentos não apresentados na forma e momento oportuno.

11.8.2.3. Informações falsas ou incompletas inseridas no formulário de inscrição, hipótese de indeferimento direto.

11.8.2.4. Ausência de comprovação de requisitos objetivos de participação.

11.8.2.5. Alteração de cardápio, preços ou categoria de espaço após a etapa de inscrição, visto que o edital fixa isso como critério de igualdade.

11.8.3. O princípio do formalismo moderado não poderá ser aceito como argumento para descumprimento de requisitos obrigatórios previstos neste Edital.

12. DA COMISSÃO ESPECÍFICA

12.1. A Comissão Específica, terá por finalidade conduzir as etapas do processo de seleção para a concessão de Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública na Praça de Alimentação do evento “Natal da Esperança 2025”.

12.2. A Comissão Específica atuará de forma técnica, cabendo:

12.2.1. Receber e analisar as inscrições, documentos e requisitos de participação;

12.2.2. Deferir ou indeferir pedidos de inscrição, conforme critérios do Edital;

12.2.3. Organizar e realizar sorteios, quando houver, observadas as disposições editalícias;

12.2.4. Assinar documentos referentes às análises e resultados das etapas sob sua responsabilidade;

12.2.5. Emitir parecer opinativo e não vinculante.

12.3. A Comissão não poderá diligenciar para favorecer participantes, abrangendo a juntada, complementação, modificação ou substituição de documentos não apresentados na forma e no momento oportuno pela empresa, vedada qualquer atuação que comprometa a isonomia do processo.

12.4. A Comissão poderá, quando necessário, diligenciar exclusivamente para averiguar a veracidade e autenticidade das informações constantes nos documentos apresentados, sem que isso implique concessão de prazo ou benefício ao participante.

12.5. O julgamento e a decisão de recursos administrativos interpostos pelas empresas, cabem ao(a) Secretário(a) Municipal de Cultura e Turismo ou, nos casos previstos, ao Prefeito.

12.6. As decisões administrativas, políticas, de gestão ou sancionatórias são de competência da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e do Prefeito.

12.7. Não compete a Comissão a gestão operacional ou de ordem prática, bem como, mediar conflitos durante a realização do evento.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A participação no processo de seleção será considerada como evidência de que o interessado examinou criteriosamente o Edital, e que anuiu de forma integral a todas as condições nele estabelecidos.

13.2. Nenhuma restituição de valor será devida aos participantes por apresentação de documentação relativa ao presente credenciamento.

13.3. A empresa participante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase do processo de seleção.

13.4. As empresas selecionadas poderão firmar parcerias com outras empresas que participaram do processo, mas que não foram selecionadas, visando unir esforços para consecução da prestação do serviço, que atuarão conjuntamente na qualidade de fornecedor e/ou colaborador no espaço e/ou estrutura cedido.

13.4.1. O nome e/ou identificação da empresa que estiver atuando na qualidade de fornecedora e/ou colaboradora da empresa selecionada, não poderá aparecer ou ser divulgada no evento.

13.5. A comercialização de alimentos e bebidas fornecidos pelas empresas participantes da praça de alimentação do evento, não gera para o Município, qualquer compromisso

relacionado com a contratação dos serviços típicos decorrentes de suas atividades, reservando-se tão somente o direito de supervisionar a qualidade dos serviços prestados.

13.6. O Município não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos atos, contratos ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, firmado pela empresa autorizada com terceiros.

13.7. Os empregados da empresa autorizada não terão vínculo empregatício com o Município, não havendo, portanto, qualquer solidariedade quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa autorizada as despesas com remuneração e quaisquer outras despesas de natureza trabalhista devidas aos seus empregados.

13.8. As empresas autorizadas deverão responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fundiários e outros pertinentes a espécie, eximindo o Município, de quaisquer obrigações, em relação aos empregados, prepostos e outros.

13.9. Os equipamentos/utensílios e demais itens necessários para o exercício das atividades das empresas autorizadas deverão estar instalados, nas condições exigidas, para vistoria do corpo de bombeiros, até a data de **05/12/2025**.

13.10. No ato da inscrição para participar do processo de seleção previsto neste Edital, as empresas interessadas na obtenção da referida autorização, deverão concordar em ceder ao Município o direito de uso de imagem, em caráter definitivo e gratuito, em relação às fotos ou filmagens realizadas durante o evento, com fins de divulgação institucional.

13.11. Para finalidade da efetiva participação da empresa no processo de seleção, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, responsável pela realização do evento, fará tratamento dos dados pessoais definidos no Edital, dos representantes legais e outros, e, zelará e responsabilizar-se-á pela proteção de dados e privacidade, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados n. 13.709/2018.

13.12. O presente Edital e seus Anexos são complementares entre si, de forma que qualquer condição, especificação, obrigação e outros, constantes em um e omitido em outro, será considerado válido e existente para todos os fins.

13.12.1 No caso de eventual divergência entre o Edital e seus Anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

13.13. Para dirimir quaisquer questões decorrentes de procedimento judicial, elegem as partes o foro da Comarca do Município de Lucas do Rio Verde, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

13.15. São partes integrantes deste Edital:

13.15.1. Anexo I – Modelo Declaração de Residência;

13.15.2. Anexo II – Termo de Declarações;

13.15.3. Anexo III - Termo de Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública;

13.15.4. Anexo IV – Modelo Cardápio/Menu;

13.15.5. Anexo V – Cronograma;

13.15.6. Anexo VI – Projeto da Praça de Alimentação 2025.

13.15.7. Anexo VII – Ckeck List dos Documentos

Lucas do Rio Verde – MT, 06 de outubro de 2025.

LUCIANA DE SOUZA BAUER
Secretária Municipal de Cultura e Turismo
Portaria nº 1404/2021

ANEXO I - MODELO DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____ (nome completo sem abreviações), de nacionalidade _____, RG _____, órgão emissor _____, CPF _____, **DECLARO**, sob pena de responsabilização civil, administrativa e criminal, conforme o artigo 2º da Lei 7.115/83, para fins de comprovação de residência junto a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo do Município de Lucas do Rio Verde - MT, e tendo em vista minha participação no Edital de Seleção nº 07/2025/SMCT, que sou residente e domiciliado na _____, número _____, complemento _____, bairro _____, cidade de _____, estado _____, CEP _____.

Por ser a expressão da verdade e estar ciente de que constitui o crime de falsidade ideológica do artigo 299 do Código Penal brasileiro “Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante” punível com reclusão de um a três anos, e multa, **FIRMO** o presente instrumento para que produza os efeitos legais.

Lucas do Rio Verde - MT, ____ de _____ de 2025.

Assinatura
(Declarante)

ANEXO II - TERMO DE DECLARAÇÕES

A empresa (razão social) _____, CNPJ nº _____, devidamente qualificada, conforme informações contidas no formulário de inscrição, e com vistas a sua participação no Edital de Seleção nº 07/2025/SMCT, **DECLARA**, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, para os devidos fins e sob as penas da lei:

- que os documentos apresentados são autênticos e condizem com o original;
- que não existem fatos supervenientes à data da entrega dos documentos exigidos para fins de obtenção da autorização, nem tampouco impeditivos de sua participação;
- que a empresa não possui em seu quadro societário ou empregatício, servidor público vinculado ao município de Lucas do Rio Verde – MT;
- que a empresa não possui, em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como menor de 14 (quatorze) anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a parti dos 14 (quatorze) anos de idade, nos termos do inciso 33 do artigo 7º da CF/88;
- que os espaços, estruturas e equipamentos públicos cedidos e autorizados serão utilizados exclusivamente para os fins acima expostos e desde já me responsabilizo por quaisquer danos que vierem a ser causados ao patrimônio público, em decorrência de minha ação ou omissão;
- que a limpeza, conservação, bem como a manutenção do local serão de minha inteira responsabilidade;
- que estou ciente da obrigatoriedade de comunicar quaisquer ocorrências, fatos e sinistros que possam vir a ocorrer durante a utilização do espaço público autorizado;
- que assume os riscos do negócio;
- conhecer e concordar com todas as condições, termos, regras e exigências estabelecidas e constantes do Edital de Seleção nº 07/2025/SMCT;

Nada mais a declarar, e ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, e, por ser a expressão fiel da verdade, firma a presente.

Lucas do Rio Verde – MT, ____ de _____ de 2025.

Assinatura
(Nome do responsável ou presentante legal da empresa)

ANEXO III
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE ESPAÇO E ESTRUTURA PÚBLICA

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LUCAS DO RIO VERDE**, pessoa jurídica de direito público interno, com inscrição no CNPJ nº 24.772.246/0001-40 e sede na Avenida América do Sul, 2500-S, Parque dos Buritis, Nesta, doravante denominada **AUTORIZANTE**, neste ato representada legalmente pelo excelentíssimo senhor Prefeito, Miguel Vaz Ribeiro, vem por meio deste, com fulcro no artigo 90, §4, da Lei Orgânica, conceder **AUTORIZAÇÃO DE USO DE ESPAÇO E ESTRUTURA PÚBLICA** a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede no endereço _____, n.º _____, bairro _____, Nesta, doravante denominada **AUTORIZADA**, tendo como representante/responsável o (a) sr. (a) _____, inscrito (a) no RG n.º _____ e no CPF n.º _____, como resultado do Edital de Seleção nº 07/2025/SMCT, para fins de exploração e comercialização de alimentos e bebidas na Praça de Alimentação do evento “Natal da Esperança 2025”, a título precário, oneroso, intransferível e por tempo determinado, válido pelo período de 06 de dezembro 2025 a 06 de janeiro de 2026.

Assim, tendo as partes, pleno conhecimento das disposições e condições estabelecidas no referido Edital e com elas anuindo, firmam o presente Termo.

Espaço sorteado: _____.

Lucas do Rio Verde – MT, ____ de _____ de 2025.

Autorizante:

Autorizada:

MIGUEL VAZ RIBEIRO
Prefeito

Nome da Empresa
CNPJ nº _____

ANEXO IV – MODELO CARDÁPIO/MENU

A empresa (razão social) _____, CNPJ nº _____, vem apresentar, junto a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, conforme tópico 4.1.6 e subtópicos, do Edital de Seleção nº 07/2025/SMCT, o Cardápio/Menu dos alimentos e bebidas que serão fornecidos e comercializados na Praça de Alimentação do evento Natal da Esperança 2025, durante o período de sua realização, conforme descrito abaixo:

CARDÁPIO/MENU		
ITEN	DESCRIÇÃO DOS ALIMENTOS	VALOR UNITÁRIO
01		R\$
02		R\$
03		R\$
04		R\$
05		R\$
06		R\$
07		R\$
08		R\$
09		R\$
10		R\$
ITEN	DESCRIÇÃO DAS BEBIDAS	VALOR UNITÁRIO
01		R\$
02		R\$
03		R\$
04		R\$
05		R\$
06		R\$
07		R\$
08		R\$
09		R\$
10		R\$

Informamos ainda, que teremos a capacidade para atender até _____ pessoas diariamente, e para isso contaremos com _____ colaboradores.

As formas de pagamentos serão através de: () Cartão de débito () Cartão de crédito () Dinheiro em espécie () Pix.

Lucas do Rio Verde – MT, ____ de _____ de 2025.

Assinatura
(Nome do responsável ou representante legal da empresa)

ANEXO V - CRONOGRAMA

ETAPA	DESCRIÇÃO	DATA
1.	Divulgação e publicação do Edital de Seleção.	06/10/2025
	Inscrições.	06/10/2025 a 20/10/2025
	Portaria de nomeação dos membros da comissão específica.	06/10/2025
	Impugnação ao Edital.	07/10/2025 a 09/10/2025
	Divulgação e publicação do resultado da análise e julgamento das impugnações ao Edital, se for o caso.	13/10/2025
2.	Divulgação e publicação do resultado preliminar dos pedidos de inscrições.	24/10/2025
	Recurso contra indeferimento de inscrição, se for o caso.	27/10/2025 a 28/10/2025
3.	Homologação das inscrições, após análise do (s) recurso (s), se for o caso, com divulgação e publicação do resultado definitivo das inscrições deferidas e indeferidas.	30/10/2025
4.	Realização de sorteio para definição das empresas e do local de atendimento no espaço da praça de alimentação, conforme o caso.	04/11/2025
5.	Homologação, divulgação e publicação do resultado do (s) sorteio (s).	10/11/2025
6.	Entrega do Cardápio/Menu (Anexo IV), assinatura do Termo de Declarações (Anexo II) e do Termo de Autorização de Uso de Espaço e Estrutura Pública (Anexo III) e pagamento da taxa.	17/11/2025 a 21/11/2025
7.	Homologação e divulgação do resultado final do processo de seleção.	24/11/2025

ANEXO VI - PROJETO DA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO





ANEXO VII – CKECK LIST DOS DOCUMENTOS

Condições e Requisitos de Participação	
Tipo de empresa.	() Microempresa - ME () Empresas de Pequeno Porte - EPP
Sede no município de Lucas do Rio Verde.	() Sim () Não
Situação cadastral ativa.	() Sim () Não
Atividade e funcionamento a no mínimo 01 (um) ano.	() Sim () Não
Ramo de restaurantes, bares, lanchonetes e similares.	() Sim () Não
CNAE's (Classificação Nacional de Atividades Econômicas).	() 5611-2/01 () 5611-2/03 () 5611-2/04 () 5612-1/00
Documentos da Pessoa Física	
Documento oficial de identificação do responsável e/ou representante legal da empresa.	() Sim () Não
Comprovante de residência atualizado do responsável e/ou representante legal da empresa (Até 03 meses anteriores). *No caso de inexistência de comprovante de endereço atualizado do responsável e/ou representante legal da empresa, será aceito, para efeitos de comprovação de residência, a declaração firmada pelo próprio interessado, nos termos da Lei nº 7.115/1983. (Anexo I).	() Sim () Não
Documentos da Pessoa Jurídica	
Cartão do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.	() Sim () Não
Certidão Negativa de Débitos (CND) junto a Fazenda Municipal de Lucas do Rio Verde. Será aceita Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.	() Sim () Não
Alvará de funcionamento e/ou localização, vigente no período de realização do evento.	() Sim () Não
Alvará Sanitário da empresa, vigente no período de realização do evento.	() Sim () Não



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C159-436A-39BF-04CF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUCIANA DE SOUZA BAUER (CPF 026.XXX.XXX-04) em 06/10/2025 09:50:50 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://lucasdorioverde.1doc.com.br/verificacao/C159-436A-39BF-04CF>