

## EDITAL DE CREDENCIAMENTO N° 001/2024/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 Edital de Credenciamento de pessoas jurídicas interessadas na Autorização de Uso de Espaço Público para fins de exploração e comercialização de alimentos e bebidas na praça de alimentação do evento “3ª Festa do Milho”, a título precário, gratuito, intransferível e por tempo determinado, de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

### 1. PREÂMBULO

**1.1.** O evento denominado “3ª Festa do Milho” realizar-se-á nos dias **12/04/2024 e 13/04/2024**, das 18h00min às 24h:00min, na rotatória do Paço Municipal.

**1.2.** O Credenciamento apresenta-se como 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 do credenciamento pretendido.

**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: <<http://www.lucasdoriorverde.mt.gov.br/>>.

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

**1.6.** Os participantes deverão manter-se informados sobre o processo de credenciamento durante sua realização, acompanhando as publicações dele decorrentes, tais como retificações, resultados, convocações, entre outros, através do endereço eletrônico constante no tópico 1.4.

**1.7.** Contando-se os prazos a parti da data de publicação do ato, para fins de apresentação de recursos ou demais manifestações cabíveis estabelecidos neste Edital.

**1.8.** Qualquer cidadão ou interessado no respectivo processo de credenciamento, poderá solicitar providências, informações e esclarecimentos em relação aos termos deste Edital, junto a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SMCT com sede à Avenida São Paulo, nº 363-E, bairro Cidade Nova, Lucas do Rio Verde – MT, CEP 78.455-00, contato (65) 3548 - 2513, e-mail: [cultura.turismo@lucasdoriorverde.mt.gov.br](mailto:cultura.turismo@lucasdoriorverde.mt.gov.br).

**1.9.** O atendimento aos interessados neste credenciamento, seja para sanar dúvidas, solicitar, comunicar, assinar, apresentar documentos e recursos, entre outros, ocorrerá em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário de expediente, que compreende das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min.

**1.10.** O processo de credenciamento será conduzido por comissão específica, formada por 03 (três) servidores, lotados na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

## 2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste Edital o credenciamento de pessoas jurídicas interessadas na Autorização de Uso de Espaço Público para fins de exploração e comercialização de alimentos e bebidas na praça de alimentação do evento “3ª Festa do Milho”, a título precário, gratuito, intransferível e por tempo determinado.

## 3. DOS REQUISITOS, CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste credenciamento na **categoria empresarial:**

3.1.1. As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), devidamente constituídas, com sede no município de Lucas do Rio Verde e situação cadastral ativa, em atividade e funcionamento a no mínimo 02 (dois) anos, no ramo de restaurantes, bares, lanchonetes, serviços ambulantes de alimentação e similares.

3.2. Poderão participar deste credenciamento na **categoria associação:**

3.2.1. As associações devidamente constituídas, de caráter filantrópico e sem finalidade lucrativa, com sede no município de Lucas do Rio Verde e situação cadastral ativa.

3.3. Não poderão participar deste credenciamento as empresas e associações:

3.3.1. 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;

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

3.3.3. 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).

## 4. DO CREDENCIAMENTO

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

4.1.1. **Etapa 01** – Realização de inscrições, através do preenchimento do formulário online, disponível no site oficial da prefeitura do Município de Lucas do Rio Verde, no período de **04/03/2024 a 14/03/2024**.

4.1.1.1. No ato da inscrição, o interessado deverá optar por qual categoria pretende concorrer, conforme estabelecido a seguir:

<b>Categorias</b>	<b>Estrutura com Tenda (5x5)</b>	<b>Quantidades de Espaços</b>
I – Empresarial	Sim	12
II – Associação	Sim	12

**4.1.1.2.** No ato da inscrição, as empresas e associações que desejarem participar do concurso gastronômico (Anexo II), deverão manifestar seu interesse, preenchendo no espaço específico do formulário, o prato típico a base de milho com o qual concorrerá.

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

**4.1.1.3.1. Pessoa física:**

**4.1.1.3.1.1.** Documento de identificação do responsável/representante (Ex.: RG ou CNH, frente e verso, em arquivo único), sendo necessário constar no documento o número do CPF e foto;

**4.1.1.3.1.2.** Comprovante de endereço atualizado (Até 03 meses anteriores. Ex.: água, luz, etc.).

**4.1.1.3.2. Pessoa Jurídica:**

**4.1.1.3.2.1.** Cartão CNPJ, apresentando situação ativa e regular; Obtido no link: <[https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)>

**4.1.1.3.2.2.** Certidão Negativa de Débitos junto a Fazenda Municipal ou Positiva com Efeitos de Negativa; Obtida no link: <<https://e-gov.betha.com.br/cdweb/03114-339/contribuinte/main.faces>>

**4.1.1.3.2.3.** Alvará de funcionamento e/ou localização; Obtido no link: <<https://e-gov.betha.com.br/cdweb/03114-339/contribuinte/main.faces>>

**4.1.1.3.2.4.** Alvará da Vigilância Sanitária, ou, Alvará Sanitário para eventos (temporário), ou ainda, se for o caso, documento que indique a sua dispensa. 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==>>>

**4.1.1.4.** As informações inseridas no formulário online, bem como os arquivos anexados, são de inteira responsabilidade do interessado.

**4.1.1.5.** A solicitação de inscrição pressupõe a expressa aceitação de todas as condições, normas e exigências constantes no Edital, não podendo o interessado, sob nenhuma hipótese, alegar desconhecimento.

**4.1.1.6.** 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 credenciamento, estabelecido neste Edital.

**4.1.1.7.** A entrega de toda documentação deverá ser realizada na forma e no período estipulado, 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.** A realização da inscrição, não garante, ao interessado, o seu credenciamento para participar do evento, podendo ou não ser credenciado ao final do processo, considerando as disposições deste Edital.

**4.1.1.9.** 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 determinada, quaisquer dos documentos exigidos, ou ainda, não tenha atendido aos requisitos e condições estabelecidas neste Edital.

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

**4.1.1.11.** Os documentos devem ser apresentados com o prazo de validade vigente. 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.

**4.1.1.12.** Não serão admitidas, a qualquer tempo, sob quaisquer motivos, modificações, complementações ou substituições de quaisquer documentos para fins de inscrição.

**4.1.1.13.** Até a expedição do Termo de Autorização, poderá ser eliminado qualquer inscrito cujas condições e requisitos necessários ao credenciamento tenham se alterado após o início do procedimento.

**4.1.1.14.** Se houver mais interessados/inscritos do que a quantidade de espaços estabelecidos para cada categoria no tópico 4.1.1.1., será realizado sorteio para definição das empresas e associações que serão credenciadas para participar do evento, cada qual concorrendo as vagas de sua categoria.

**4.1.1.15.** Somente poderá participar do sorteio de que trata o tópico 4.1.1.14. as associações e empresas que tiveram o seu pedido de inscrição deferido.

**4.1.1.16.** A presença do representante/responsável pela associação ou empresa, na reunião marcada para a realização do sorteio, é obrigatória, e sua ausência será entendida como desistência de participar do evento.

**4.1.1.17.** As associações e empresas que participarão do evento, receberão um Termo de Autorização de Uso de Espaço Público (Anexo IV), a título precário, gratuito e por tempo determinado, a ser emitido pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

**4.1.2. Etapa 02** – Homologação, divulgação e publicação do resultado das inscrições, no dia **18/03/2024**, com a identificação e quantitativo das empresas e associações participantes do processo de credenciamento, observado o tópico 1.6.

**4.1.3. Etapa 03** – Realização de sorteio para definição das empresas e associações e dos locais nas respectivas tendas.

**4.1.3.1.** O sorteio para definição das empresas e associações fica condicionada a quantidade de empresas e associações inscritas, ocorrendo caso seja superior aos espaços disponíveis na praça de alimentação para cada categoria, conforme previsto no tópico 4.1.1.14.

**4.1.3.2.** Não havendo necessidade do sorteio previsto nos tópicos 4.1.1.14. todas as empresas e associações que tiveram sua inscrição deferida serão credenciadas.

**4.1.3.3.** Ainda que não haja necessidade do sorteio previsto nos tópicos 4.1.1.14. e 4.1.3.1., haverá o sorteio para definição dos locais onde ficarão instaladas cada empresa e associação nas respectivas tendas do evento.

**4.1.3.3.1.** O sorteio será realizado com qualquer número de presentes.

**4.1.3.4.** O sorteio será realizado no dia **20/03/2024**, às **15h00min**, na sede da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no endereço descrito no tópico 1.8.

**4.1.3.5.** O responsável da empresa ou associação deverá obrigatoriamente comparecer presencialmente ou se fazer representar no sorteio.

**4.1.3.6.** O não comparecimento ao sorteio, acarretará a desistência automática da empresa ou associação inscrita no processo de credenciamento.

**4.1.3.7.** As empresas e associações serão classificadas em sua respectiva categoria, conforme a ordem de sorteio, dentro do quantitativo de espaços disponíveis na praça de alimentação.

**4.1.3.8.** As empresas e associações sorteadas dentro do quantitativo e percentuais estabelecidos no tópico 4.1.1.1. serão credenciadas.

**4.1.3.9.** Serão sorteadas empresas e associações a mais, para efeitos de cadastro de reserva, no percentual de até 30% (trinta por cento) em relação ao quantitativo de espaços disponíveis na praça de alimentação para cada categoria, que terão nesse caso, apenas uma expectativa de direito, e serão convocadas caso venha a existir espaços disponíveis.

**4.1.3.10.** Se a empresa ou associação, classificada dentro do quantitativo de espaços disponíveis na praça de alimentação, desistir ou por outro motivo, durante o processo de credenciamento, 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. Etapa 04** – Homologação, divulgação e publicação do resultado do sorteio, no dia **21/03/2024**, observado o tópico 1.4.

**4.1.5. Etapa 05** – Assinatura e entrega do Termo de Autorização de Uso de Espaço Público, no período de **25/03/2024 a 29/03/2024**.

**4.1.5.1.** O credenciamento ocorre com a Assinatura do Termo de Autorização de Uso de Espaço Público.

**4.1.5.1.1.** A partir desse momento, a empresa credenciada terá direito a 01 (um) espaço na praça de alimentação do evento.

**4.1.5.1.2.** O representante/responsável pela empresa ou associação deverá comparecer de forma presencial na sede da Secretaria Municipal de Cultura e

Turismo, conforme tópicos 1.8 e 1.9., no prazo, local e data estabelecida para assinar e receber o Termo de Autorização de Uso de Espaço Público (Anexo V).

**4.1.5.1.3.** O credenciado deverá manter, durante o prazo de vigência do Termo de Autorização de Uso de Espaço Público, todas as condições e qualificação exigidas, sob pena de ter sua autorização revogada.

**4.1.5.1.4.** Se após expedição do Termo de Autorização, ocorrer desistência ou impedimento de alguma empresa credenciada, ocasionada por caso fortuito ou força maior, ou fato, cujo credenciado 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 no cadastro de reserva, conforme ordem classificatória, para suprir a vaga disponível.

**4.1.5.2.** Na oportunidade, deverá também assinar o Termo de Declarações (Anexo III) expedido pela Secretaria, e entregar preenchido o Cardápio/Menu (Anexo IV).

**4.1.5.2.1.** No cardápio/menu (Anexo IV) deve ser apresentado todos os alimentos a serem 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.

**4.1.5.2.2.** As empresas e associações credenciadas deverão obrigatoriamente oferecer ao público alimentos e bebidas, não podendo optar somente por um ou outro, ou seja, não pode só alimentos ou só bebidas.

**4.1.5.2.3.** As empresas e associações credenciadas deverão obrigatoriamente oferecer ao público no mínimo 02 (dois) pratos/alimentos produzidos a base de milho.

**4.1.5.2.4.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, indica, preferencialmente a comercialização dos seguintes alimentos e bebidas de fácil preparo e manipulação: Espetinhos com ou sem acompanhamento, crepe, churros, tapioca, panqueca, espaguete, salgados, sanduíches, petiscos e porções, lanches, pizza, massas, caldos, água mineral, sucos, achocolatado, refrigerante, cerveja, chope, sorvete e doces.

**4.1.6. Etapa 06** – Homologação e publicação do resultado final do processo de credenciamento, com a divulgação das empresas e associações credenciadas, no dia **01/04/2024**, observado o tópico 1.4.

## **5. DOS ESPAÇOS, ESTRUTURA, LOCALIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**

**5.1.** O espaço a que se refere o tópico 4.1.5.1.1, será disponibilizado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

**5.2.** A praça de alimentação do evento, será composta de 24 (vinte e quatro) espaços com estrutura em tendas medindo 5m x 5m, totalizando uma área de 25 m<sup>2</sup> por unidade, para instalação e uso individual de cada empresa e associação credenciada, distribuídos conforme tópico 4.1.1.1.

**5.3.** A localização do espaço que será ocupado por cada credenciado na praça de alimentação, durante a realização do evento, será definido através de sorteio (tópico 4.1.3.3.), considerando o *layout* de disposição e organização do evento, constante do Anexo I, que tem caráter meramente informativo e ilustrativo, passível de alterações.

**5.4.** O sorteio de que trata o tópico o 5.3., ocorrerá conforme dispõe o tópico 4.1.3. e subtópicos.

## **6. DO PRAZO DA AUTORIZAÇÃO**

**6.1.** O prazo de vigência do Termo de Autorização de Uso de Espaço Público será idêntico ao período de realização do evento 3ª Festa do Milho, conforme tópico 1.1, e seu alcance está restrito ao local da praça de alimentação deste evento.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES, DEVERES E RESPONSABILIDADES**

**7.1.** Compete a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SMCT:

**7.1.1.** Realizar e conduzir todo o processo de credenciamento, incluindo, entre outros: a elaboração do edital; o recebimento das inscrições e documentos; realização de sorteio; analisar, julgar e decidir a respeito dos recursos e impugnações; esclarecer dúvidas; divulgar e publicar os resultados; nomear a comissão específica; aplicar sanções; entre outros.

**7.1.2.** Emitir o Termo de Autorização de Uso de Espaço Público aos credenciados (Anexo V), bem como revogá-lo quando for o caso.

**7.1.3.** Realizar a decoração padrão da fachada das tendas, com a confecção das placas de identificação dos credenciados nas tendas.

**7.1.4.** Disponibilizar estrutura básica para cada credenciado, contendo: 01 tenda montada no tamanho 5m x 5m, com instalação de 02 tomadas (01 - 110W e 01 – 220W) e 01 lâmpada de iluminação noturna interna; fornecimento de energia elétrica.

**7.1.5.** Fornecer os equipamentos de segurança, que inclui: lâmpadas de emergência, extintores e placas de sinalização (conformidade descrito no projeto de prevenção e combate a incêndio do evento) e demais exigências nesse sentido.

**7.1.6.** Desmontar e remover a estrutura fornecida e recolher os equipamentos disponibilizados, após o encerramento do evento.

**7.1.7.** Disponibilizar 01 ponto fixo de água para atender a todo evento.

**7.1.8.** Limpeza geral do espaço comum, antes e após a realização do evento.

**7.1.9.** Disponibilizar contentores de coleta seletiva de lixo e banheiros químicos em quantidade suficiente ao atendimento do público participante.

**7.1.10.** Disponibilizar seguranças, vigilantes e brigadistas, em quantidade mínima, para segurança geral do evento.

**7.1.11.** Gerenciar e coordenar os credenciados durante realização do evento.

**7.1.12.** Orientar sobre a correta utilização da autorização e execução dos serviços pelo credenciado.

**7.1.13.** Fiscalizar, vistoriar e acompanhar a correta utilização da autorização pelo credenciado, os serviços prestados e o fiel cumprimento das obrigações assumidas, estipuladas neste Edital.

**7.1.14.** Notificar a 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.

## **7.2.** Compete aos credenciados:

**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.** Cumprir com os prazos e demais condições estabelecidas neste Edital.

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

**7.2.5.** Explorar o espaço cedido, exercendo, unicamente, o ramo de atividade que lhe foi autorizado para o evento.

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

**7.2.7.** Fornecer e disponibilizar à venda pública, os respectivos produtos alimentícios estipulados no cardápio/menu, durante realização do evento;

**7.2.8.** Disponibilizar no mínimo 12 conjuntos de mesas com cadeiras, para uso do público, dispostas a frente do seu espaço.

**7.2.10.** Manter a limpeza e organização do seu espaço, disponibilizando pelo menos 01 pessoa de sua equipe exclusivamente para esse fim.

**7.2.11.** Disponibilizar lixeiras externas com respectivos sacos de lixo.

**7.2.12.** Deverá haver a separação do lixo – orgânico e reciclável, para isso, será necessário providenciar no mínimo 02 duas lixeiras com capacidade mínima de 30 L cada.

**7.2.13.** Recolher o lixo e limpar as mesas.

**7.2.14.** Organizar mesas e cadeiras.

**7.2.15.** Colocar toalhas sobre as mesas.

**7.2.16.** Recolher as mesas e cadeiras após encerramento do evento.

**7.2.17.** Decorar internamente seus espaços.



**7.2.18.** 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.

**7.2.19.** Os caixas deverão ser identificados com placas grandes, e as pessoas que exercerem essa função não poderão manipular alimentos.

**7.2.20.** Disponibilizar no mínimo 02 pessoas de sua equipe para o caixa, a fim de evitar a formação de filas.

**7.2.21.** Dispor de maquinas de cartão com internet, e providenciar troco para pagamento de dinheiro em espécie.

**7.2.22.** Providenciar as fichas de caixa dos alimentos e bebidas comercializados.

**7.2.23.** Confeccionar e disponibilizar ao público, em formato de fácil visualização e em quantidade suficiente, o cardápio/menu, contendo a descrição e informação dos alimentos e bebidas comercializadas, com seus respectivos valores/preço.

**7.2.24.** Confeccionar e fixar 01 banner, em tamanho grande, contendo as informações dos alimentos e bebidas disponíveis a venda, com seus respectivos valores/preço, que deverá ficar exposto em local de fácil visualização do público, mas sem prejudicar a decoração externa da faixa da tenda.

**7.2.25.** 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.

**7.2.26.** Cumprir as orientações e exigências da vigilância sanitária, na manipulação e armazenamento dos alimentos e bebidas durante o evento.

**7.2.27.** Providenciar os atestados de saúde dos manipuladores diretos de alimentos. O documento deve estar válido, e emitido há no máximo 06 (seis) meses, anteriores à data de realização do evento.

**7.2.28.** Os alimentos e bebidas deverão ser servidos em embalagens e materiais plásticos descartáveis, sendo proibido a utilização de material de vidro.

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

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

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

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

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

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

**7.2.35.** Comunicar a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução das atividades.

**7.2.36.** 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.

**7.2.37.** Responsabilizar-se pela guarda de equipamentos e materiais pertencentes e integrantes ao seu patrimônio no local do evento, e caso entenda necessário, poderá contratar serviços de vigilância privada, a suas expensas.

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

**7.2.39.** 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.

**7.2.40.** Responder, exclusiva e integralmente, pela utilização de pessoal para a exploração do espaço cedido, incluídos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, entre outros, resultantes de vínculo empregatício, cujo ônus e obrigações, em nenhuma hipótese, poderão ser transferidos ao Município de Lucas do Rio Verde.

**7.2.41.** 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 e ao Município de Lucas do Rio Verde, promovendo sua devida reparação.

**7.2.42.** Responder a quaisquer acontecimentos que porventura ocorrerem pela ingestão da alimentação produzida e ofertada pelo credenciado no local do evento, arcando única e exclusivamente com todos os custos, ônus, obrigações e responsabilidades advindas, decorrentes ou relacionadas a esta.

**7.2.43.** Ressarcir todas as multas, indenizações ou despesas impostas ao Município por autoridade competente, em decorrência do descumprimento deste Edital, termo, lei ou regulamento aplicável à espécie.

**7.2.44.** Apresentar-se, durante o período de comercialização, munido dos documentos necessários à sua identificação e do Termo de Autorização de Uso de Espaço Público, assinado pela Secretária Municipal de Cultura e Turismo, que deverá ficar exposto em local visível, bem como, exibi-los quando solicitado por qualquer autoridade ou cidadão.

**7.2.45.** Manter sempre limpo e organizado o espaço cedido, bem como seu entorno, disponibilizando e instalando lixeiras 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.

**7.2.46.** 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 área do espaço do evento;

**7.2.47.** Realizar suas atividades e atendimento ao público durante o horário de realização do evento, não podendo suspendê-las e/ou interrompê-las, sem prévio comunicado e expressa autorização da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

**7.2.48.** As instalações, equipamentos, mobiliário, aparelhos, utensílios, vasilhames e tudo que se fizer necessário para o perfeito e adequado funcionamento e realização das atividades no espaço concedido, serão de inteira responsabilidade do autorizado, correndo às suas expensas as despesas correspondentes.

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

**7.2.50.** 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.

**7.2.51.** Promover a segurança e guarda dos materiais, máquinas, equipamentos, utensílios, estoques de insumos, dentre outros, de sua utilização própria.

**7.2.52.** Realizar a carga e descarga de materiais somente até as 15h00min. nos dias de realização do evento.

**7.2.53.** Preservar a decoração e ornamentação da praça de alimentação.

**7.2.54.** Facilitar o acompanhamento e fiscalização das atividades pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

**7.2.55.** A partir das **08h00min**, do dia **12/04/2024**, os espaços (tendas) estarão disponíveis para que os credenciados possam se instalar e organizar seus materiais, equipamentos e decoração.

**7.2.56.** Desinstalar todo maquinário, retirar o estoque final e desmontar qualquer estrutura de seu uso, até as **18h00min**, do dia **14/04/2024**, entregando todo o espaço limpo.

**7.2.57.** Os credenciados deverão apresentar a prestação de contas relacionadas ao faturamento, no pós-evento, através de relatório que será encaminhado pela Secretaria de Cultura e Turismo.

## **8. DAS VEDAÇÕES**

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

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

**8.3.** 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.

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

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

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

**8.7.** 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.

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

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

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

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

**8.12.** Participar direta ou indiretamente, como interessado no credenciamento, servidor da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde, ou a ele equiparado.

**8.13.** 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.

**8.14.** A participação de pessoa jurídica que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública direta ou indireta, em qualquer esfera.

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

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

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

**8.18.** Tentar impedir o curso normal do processo mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios.

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

## **9. DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

**9.1.** O Termo de Autorização de Uso de Espaço Público poderá ser rescindido/revogado:

**9.1.1.** Por decisão unilateral do autorizante, a qualquer tempo, mediante notificação por escrito, com ciência imediata ao autorizado, por razões de interesse, necessidade ou utilidade pública, devidamente justificada.

**9.1.2.** Pelo não cumprimento, cumprimento irregular, inadimplemento ou ainda pelo atraso injustificado no cumprimento de qualquer das cláusulas, condições e obrigações contraídas pelo autorizado.

**9.1.3.** Na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovada, absolutamente impeditiva do prosseguimento da autorização de uso.

**9.2.** A rescisão/revogação de que trata o tópico 9 e subtópicos, não resultará ao autorizado direito a qualquer espécie de indenização.

**9.3.** 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.

## **10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**10.1.** A empresa credenciada estará sujeita as seguintes sanções:

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

**10.1.2.** Cancelamento do credenciamento, com a revogação do Termo de Autorização de Uso de Espaço Público nos casos de: desistência, abandono, 03 (três) advertências, desvio de finalidade, irregularidades insanáveis.

**10.2.** O responsável pela pasta da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é a autoridade competente para aplicação das sanções previstas neste Edital.

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

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

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

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

**10.7.** O participante poderá desistir a qualquer momento, solicitando por escrito, direcionado à comissão específica, se a desistência ocorrer antes do seu credenciamento, resultando na sua exclusão, e direcionado a autoridade responsável pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, se a desistência ocorrer após assinatura do Termo de Autorização de Uso de Espaço Público, que nesse caso, resultará na sua revogação.

**10.8.** O pedido de desistência não exime o credenciado 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 credenciamento e na utilização de sua autorização, conforme o caso.

**10.9.** 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.

**10.10.** A aplicação da sanção prevista no tópico 10.1.2, em relação as ocorrências elencadas, com exceção da desistência, resultará à empresa no impedimento de participar de novos editais de credenciamento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, por um período de 01 (um) ano.

## **11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**11.1.** Qualquer cidadão ou interessado em participar do processo de credenciamento poderá apresentar impugnação a este Edital e seus Anexos, em até 05 (cinco) dias úteis, após a data de sua publicação.

**11.2.** A impugnação será dirigida, por escrito, à autoridade que assinou o instrumento convocatório, devidamente fundamentado, datado e assinado pelo impugnante, e ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no endereço e horário estabelecidos nos tópicos 1.8. e 1.9.

**11.3.** A autoridade terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para analisar, julgar e decidir pela aceitação ou recusa da impugnação.

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

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

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

## **12. DOS RECURSOS**

**12.1.** Caberá recurso pelo interessado:

**12.1.1.** Do resultado da inscrição, do sorteio e do credenciamento.

**12.1.2.** Da aplicação de sanções.

**12.2.** O prazo para interposição de quaisquer recursos, previsto neste Edital, será de 03 (três) dias úteis, a contar da ciência ou da publicação, conforme o caso.

**12.3.** A comissão específica constitui-se como autoridade competente para receber, analisar, julgar e decidir sobre o recurso do tópico 12.1.1., e a autoridade que assinou e expediu o Termo de Autorização, o recurso do tópico 12.1.2. que em ambos os casos, terão o prazo de 03 (três) dias úteis para conclusão dos trabalhos.

**12.4.** O recurso deve ser apresentado por escrito, devidamente fundamentado, datado e assinado pelo recorrente, e ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no endereço e horário estabelecidos nos tópicos 1.8. e 1.9.

**12.5.** No caso de deferimento do recurso, a autoridade competente deverá responder por escrito, em até 02 (dois) úteis, bem como, adotar as providências cabíveis para sanar as irregularidades e providenciar os ajustes necessários para o correto andamento do processo de credenciamento, revogando seus atos e refazendo a respectiva etapa, se for o caso.

**12.6.** No caso de indeferimento do recurso, a autoridade competente deverá responder por escrito, em até 02 (dois) dias úteis, com a explanação dos motivos da decisão.

**12.7.** O recurso não terá efeito suspensivo.

**12.8.** O recurso interposto em desacordo com as condições deste Edital não será conhecido.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1.** Ao efetuar a inscrição, o participante declara estar ciente e de acordo com todas as normas e regulamentos deste Edital.

**13.1.1.** A participação no processo de credenciamento 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.** Os horários estabelecidos no tópico 1.1 poderão ser alterados/modificados para melhor adequação ao evento.

**13.3.** 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).

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

**13.5.** O participante do credenciamento é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase do credenciamento.

**13.6.** O responsável pela pasta da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo será a autoridade competente para assinar o Termo de Autorização de Uso de Espaço Público, conforme disposições deste Edital.

**13.7.** O Termo de Autorização de Uso de Espaço Público, resultante deste credenciamento, poderá ser revogado a qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante notificação, em que tomará ciência o credenciado, no caso de desvio de finalidade ou descumprimento das condições e obrigações estabelecidas e assumidas, ou ainda, quando o interesse público exigir, sem que assista ao autorizado direito à indenização de qualquer natureza, e será regido pelas disposições deste Edital, preceitos do direito público e demais normas pertinentes.

**13.8.** A exploração e comercialização de alimentos e bebidas não gera para o Município, qualquer compromisso relacionado com a contratação dos serviços típicos decorrentes desta exploração, reservando-se tão somente o direito de supervisionar a qualidade dos serviços prestados.

**13.9.** O Município não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos atos, contratos ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizado pelo autorizado firmado com terceiros.

**13.10.** Os empregados e colaboradores do credenciado não terão vínculo empregatício com o Município, não havendo, portanto, qualquer solidariedade quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias e outros pertinentes a espécie, sendo de exclusiva responsabilidade do credenciado as despesas com remuneração e encargos previstos em lei.

**13.11.** O autorizado é responsável civil e criminalmente por qualquer sinistro ou incidente que porventura venha a ocorrer no espaço cedido, em função de negligência, imperícia, imprudência ou omissão, culposa ou dolosa, na utilização do espaço, estrutura e equipamentos ora cedidos, bem como, em decorrência do descumprimento das cláusulas, condições e obrigações estabelecidas.

**13.12.** Os equipamentos/utensílios e demais itens necessários para o exercício das atividades das empresas credenciadas deverão estar instalados, nas condições exigidas, para vistoria do corpo de bombeiros, até a data de **12/04/2024**.

**13.13.** No ato da inscrição para participar do processo de credenciamento deste Edital, os interessados 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.

**13.14.** 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.

**13.14.1.** No caso de eventual divergência entre o Edital e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

**13.15.** Após o sorteio previsto no tópico 4.1.3.3., será criado um grupo de whatsapp, com todas as empresas e associações que serão credenciadas, para facilitar a comunicação e o repasse de informações relacionadas aos demais trâmites do processo de credenciamento e do evento em si.

**13.16.** As empresas poderão se valer da estrutura de “Food Trucks” no espaço da praça de alimentação do evento, desde que se acomode dentro do espaço disponibilizado.

**13.16.1.** Entende-se por “Food Trucks” os equipamentos móveis que transportam e vendem comida, que funcionem preferencialmente dentro de um veículo tipo furgão, van, caminhão, ou similar, motorizado ou não.

**13.17.** 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.

**13.18.** Os casos omissos serão resolvidos pela SMCT.

**13.19.** São partes integrantes deste Edital:

13.19.1. Anexo I – Croqui de organização espacial do evento;

13.19.2. Anexo II – Regulamento do Concurso Gastronômico;



13.19.3. Anexo III – Minuta do Termo de Declarações;

13.19.4. Anexo IV – Modelo Cardápio/Menu;

13.19.5. Anexo V – Minuta do Termo de Autorização de Uso de Espaço Público;

13.19.6. Anexo VI – Cronograma.

Lucas do Rio Verde – MT, 04 de Março de 2024.

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

# ANEXO (I)

## CROQUI DE ORGANIZAÇÃO ESPACIAL DO EVENTO



## **ANEXO (II)**

### **REGULAMENTO DO CONCURSO GASTRONÔMICO**

#### **1. DO OBJETIVO**

**1.1.** Escolher o melhor prato típico produzido a base de milho, comercializado ao público, pelos credenciados inscritos no concurso gastronômico, durante o evento 3ª Festa do Milho, realizado pela Prefeitura de Lucas do Rio Verde, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

#### **2. DA FINALIDADE**

**2.1.** Promover a criatividade, inovação e diversificação de alimentos produzidos a base de milho, bem como valorizar o empenho e dedicação das associações e empresas participantes.

#### **3. DA PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** O concurso gastronômico é restrito as associações e empresas devidamente credenciadas. Para participar do concurso gastronômico, o interessado deverá assinalar, no ato de sua inscrição (formulário online) para participar do processo de credenciamento, a opção específica, informando, desde logo, o nome do prato típico com o qual pretende concorrer.

#### **4. DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO**

**4.1.** A escolha do melhor prato típico ocorrerá durante a realização e no local do evento, no dia 13/04/2024 (sábado), na rotatória da Prefeitura (Paço Municipal), e a avaliação ocorrerá no período das 18:00 às 21:00 horas.

#### **5. DA PREMIAÇÃO**

**5.1.** A premiação será de R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais) para o 1º colocado, R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) para o 2º colocado e de R\$ 600,00 (seiscentos reais) para o 3º colocado.

**5.2.** O pagamento da premiação será repassado aos representantes/responsáveis das empresas/associações vencedoras em até 10 (dez) dias úteis, pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, através da indicação de conta bancária para operação do crédito.

#### **6. DA COMISSÃO AVALIADORA**

**6.1.** A comissão avaliadora será composta por 03 (três) jurados convidados que tenham relação, conhecimento, qualificação e/ou experiência no ramo gastronômico/nutrição/cozinha, que visitarão as tendas das empresas e associações participantes do concurso e degustarão dos pratos típicos indicados no ato da inscrição.

**6.2.** O participante avaliado, deverá fornecer uma amostra gratuitamente ao avaliador.

**6.3.** Os pratos típicos serão avaliados individualmente por cada avaliador, o que resultará em 03 (três) avaliações por prato típico.

#### **7. DOS PRATOS TÍPICOS**

**7.1.** Cada participante só poderá concorrer com a inscrição de apenas 01 (um) prato típico, que poderão ser comidas ou bebidas.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

**8.1.** Serão critérios de avaliação: inovação e criatividade; sabor e tempero; apresentação; e atendimento.

## **9. DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO**

**9.1.** Cada critério de avaliação receberá de 01 a 10 pontos, considerando que, quanto maior o número melhor a pontuação.

## **10. DA PONTUAÇÃO TOTAL POR AVALIAÇÃO**

**10.1.** A pontuação total por avaliação será obtida através da somatória das pontuações nos quatro critérios, podendo atingir no máximo 40 (quarenta) pontos.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIO DE DESEMPATE**

**11.1.** A ordem de classificação dos participantes se dará de acordo com a pontuação final obtida com a somatória das avaliações, considerando que as três maiores pontuações definirão a classificação e a respectiva colocação dos vencedores.

**11.2.** Se for o caso, o desempate ocorrerá pelo maior número de notas 10, em sequência de notas 9, e assim sucessivamente. Persistindo o empate, ficará a consenso da comissão avaliadora, definir a classificação final, com base na valorização e maior exploração do milho na composição do prato.

## **12. DO VENCEDOR**

**12.1.** Durante a realização do evento, serão declarados os vencedores do concurso, sendo aquele que obtiver a maior pontuação total, considerando a soma das 03 (três) avaliações, que poderão atingir o máximo de 120 (cento e vinte) pontos.

**12.2.** A premiação será entregue no palco do evento, de forma simbólica, em que os vencedores receberão um cheque com o valor da sua premiação.

**ANEXO (III)**  
**TERMO DE DECLARAÇÕES**

A empresa/associação (Razão Social) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com vistas a sua participação na 3ª Festa do Milho, **DECLARA**, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, para os devidos fins e sob as penas da lei:

1. Que os documentos apresentados são autênticos e condizem com o original;
2. Que não existem fatos supervenientes e nem impeditivos à data da entrega dos documentos exigidos para fins de participação no evento;
3. 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 partir dos 14 (quatorze) anos de idade, nos termos do inciso 33 do artigo 7º da CF/88;
4. Que os espaços, estruturas e equipamentos públicos cedidos serão utilizados exclusivamente para os fins que se destinam, me responsabilizando por quaisquer danos que vierem a ser causados ao patrimônio público, em decorrência de minha ação ou omissão;
5. Que a limpeza, conservação, bem como a manutenção do local serão de minha inteira responsabilidade;
6. Que estou ciente da obrigatoriedade de comunicar quaisquer ocorrências, fatos e sinistros que possam vir a ocorrer durante a utilização do espaço público autorizado;
7. Que assume os riscos do negócio;
8. Que conhece e concorda com todas as condições, termos, regras e exigências estabelecidas no Edital de Credenciamento nº 001/2024/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 2024.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

(Nome do responsável ou representante legal da empresa)

**ANEXO (IV)**  
**MODELO MENU/CARDÁPIO**

A empresa/associação \_\_\_\_\_, devidamente inscrita sob o CNPJ nº \_\_\_\_\_, vem apresentar, junto a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, como requisito para participar do evento 35º Aniversário do Município, o menu/cardápio dos alimentos e bebidas a ser fornecido, caso sejamos contemplados a estar presente no evento.

<b>CARDÁPIO/MENU</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DOS ALIMENTOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>
01		R\$
02		R\$
03		R\$
04		R\$
05		R\$
06		R\$
07		R\$
08		R\$
09		R\$
10		R\$
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS BEBIDAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>
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/público diariamente, e para isso contaremos com \_\_\_\_\_ colaboradores.

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

Lucas do Rio Verde/MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**  
(responsável ou representante legal)

**ANEXO (V)**  
**MINUTA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO**

**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, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO – SMCT**, doravante denominada **AUTORIZANTE**, neste ato representada pela sr. Secretária **LUCIANA DE SOUZA BAUER**, vem por meio deste, conceder **AUTORIZAÇÃO DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO** a empresa/associação \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_, para fins de exploração e comercialização de alimentos e bebidas no evento 3ª Festa do Milho, a título precário, gratuito, intransferível e por tempo determinado.

Assim, tendo as partes, pleno conhecimento das disposições e condições estabelecidas, e com elas anuindo, firmam o presente Termo.

**Espaço sorteado:** \_\_\_\_\_.

Lucas do Rio Verde – MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**Autorizante:**

**Autorizada:**

\_\_\_\_\_  
**LUCIANA DE SOUZA BAUER**  
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

\_\_\_\_\_  
Nome da Empresa/Associação Credenciada  
CNPJ n.º \_\_\_\_\_

**ANEXO (VI)**  
**CRONOGRAMA**

<b>ETAPA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DATA</b>
<b>01.</b>	Divulgação do Edital de Credenciamento.	04/03/24
	Período de inscrição, através do preenchimento do formulário online, disponível no site da prefeitura de Lucas do Rio Verde. (Vide tópico 4.1.1. e subtópicos)	04/03/2024 a 14/03/2024
	Expedição da portaria de nomeação dos membros da comissão específica.	11/03/24
<b>02.</b>	Homologação, divulgação e publicação do resultado das inscrições. (Vide tópico 4.1.2)	18/03/24
<b>03.</b>	Realização dos sorteios. (Vide tópico 4.1.3 e subtópicos)	20/03/24
<b>04.</b>	Homologação, divulgação e publicação do resultado do sorteio. (Vide tópico 4.1.4.)	21/03/24
<b>05.</b>	Assinatura e entrega do Termo de Autorização de Uso de Espaço Público, assinatura do Termo de Declarações e entrega do cardápio/menu. (Vide tópico 4.1.5. e subtópicos)	25/03/2024 a 29/03/2024
<b>06.</b>	Homologação, divulgação e publicação do resultado final do processo de credenciamento. (Vide tópico 4.1.6.)	01/04/24