



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Ibirapitanga

1

Segunda-feira • 24 de Janeiro de 2022 • Ano • Nº 2930

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Ibirapitanga publica:

- **Decreto Nº. 01/2022, de 18 de janeiro de 2022** - Dispõe sobre normas e regulamenta o uso das dependências internas e externas dos espaços públicos dos quiosques estabelecidos nos logradouros públicos e demais espaços públicos do município de Ibirapitanga, Bahia, e dá outras providências.

**Com a Imprensa Oficial
a população sabe as
ações do gestor.**

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara. A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial
do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.

Decretos



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria da Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:adm-govmodopovo.ct@gmail.com



DECRETO Nº. 01/2022, DE 18 DE JANEIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE NORMAS E REGULAMENTA O USO DAS DEPENDÊNCIAS INTERNAS E EXTERNAS DOS ESPAÇOS PÚBLICOS DOS QUIOSQUES ESTABELECIDOS NOS LOGRADOUROS PÚBLICOS E DEMAIS ESPAÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE IBIRAPITANGA, BAHIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIRAPITANGA, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Ibirapitanga,

Considerando a necessidade de estabelecimento de diretrizes mínimas de utilização de quiosques nos logradouros públicos de Ibirapitanga, Bahia;

Considerando o dever do Poder Público de zelar pelo patrimônio público e sua boa conservação;

Considerando a finalidade dos quiosques e sua utilização de caráter de autorização, permissão ou cessão;

Considerando a Legislação Municipal, especialmente na Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Capítulo I

DO REGULAMENTO

Art. 1º. Quiosque é o imóvel de propriedade do Município situado nos logradouros e espaços públicos Municipais, padronizado segundo normas da Administração Pública, destinado preponderantemente à comercialização de gêneros alimentícios e bebidas.

§ 1º Compõe os quiosques, como extensão:

I - Espaço físico ao seu redor, especialmente projetado para colocação de mesas, cadeiras e demais acessórios pertinentes.

§ 2º Compõe espaço de área comum, serviços, de uso compartilhado:

I - banheiros, praça de alimentação no entorno dos quiosques com mesas e cadeiras, serviço de segurança, shows e eventos.



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria da Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admngovemodopovo.ct@gmail.com



Art. 2º. Compreende como "revogação" o ato de extinção de ato de autorização ou do direito de cessão de uso de espaço público, por decisão da Administração Pública, em virtude de descumprimento dos termos do contrato, da Licitação, no Termo de Cessão de Uso de Espaço Público e do regulamento.

Art. 3º. O cumprimento das normas desse decreto regulamentar é obrigatório para aquele que possuir a autorização ou Cessão de uso de todas os logradouros e espaços públicos que tenham quiosques, independente do período de licitação pública, sem privilégio ou distinção, e, no ato da assinatura do termo, a Municipalidade por seu setor competente, deverá descrever as condições em que se encontra o imóvel, contendo fotos e assinado por ambos.

Art. 4º. Este regulamento poderá ser alterado, no todo ou em parte, por meio de Decreto Municipal expedido pelo Executivo.

Art. 5º. Este regulamento entrará em vigor na data da publicação do presente Decreto Municipal.

Capítulo II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º. O contrato será rescindido quando ocorrer alguma das seguintes hipóteses:

- I- Pela morte do cessionário;
- II- Por conveniência, comprovada, da administração pública;
- III- Não cumprimento da cláusula do presente decreto ou contrato realizado com a administração pública municipal;
- IV- Por conveniência das partes.

Art. 7º. Havendo a necessidade de reforma ou adequação do espaço interno do quiosque os interessados deverão solicitar autorização e obedecer às orientações estabelecidas pelo Executivo, sem interferir no que está estabelecido nas plantas, projetos e memoriais descritivos, inclusive não sendo permitida a pintura do espaço, seja interno ou externo em cores não padronizadas pela Administração Pública.

Art. 8º. Qualquer alteração física realizada no quiosque, na área externa ou interna, será por conta e risco exclusivo do cessionário, o qual não terá direito ao reembolso ou qualquer indenização do Município.

Parágrafo único. As reformas executadas pelos cessionários ficarão a ele incorporadas, passando a integrar o patrimônio do Município.



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria da Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgobernopovo.ct@gmail.com



Art. 9º. Independente da necessidade de reforma ou adequação do quiosque, a Administração Pública poderá a qualquer tempo, a depender de sua discricionariedade, intervir no espaço para reformas como adequações, pinturas e outras necessidades.

Art. 10. A licença de funcionamento é pessoal e intransferível, sendo o prazo de vigência da referida contratação de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada de acordo com o interesse e conveniência da Administração Municipal pelo prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

Art. 11. Caso seja extinta a autorização ou Cessão pela revogação decorrente de descumprimento do estabelecido na Legislação Municipal e neste regulamento, ficará proibido de participar de ter autorização ou de participar de nova licitação pública de cessão no município, especificamente para este objeto, por período igual a 03 (três) anos.

Art. 12. A quem tiver autorização ou cessão do quiosque que, sem motivo justificável, não iniciar a exploração dentro do prazo de 30 (trinta) dias, ou mesmo se após o funcionamento permanecer fechado por período superior a 60 (sessenta) dias, será declarado desistente com a consequente revogação da autorização ou cessão.

Parágrafo único. Em caso de desistência do uso após a vigência em qualquer situação e período de autorização ou cessão, esta será restituída ao Município que procederá uma nova autorização ou cessão.

Art. 13. Em hipótese alguma, quem tenha autorização ou cessão, poderá vender ou transmitir, a qualquer título que seja, a autorização ou a cessão à terceiros, inclusive vedada em caso de sucessão empresarial.

Art. 14. A quem tenha autorização ou cessão, se desistente, não estará isento de suas obrigações junto ao Poder Público, devendo retirar os materiais ou equipamentos do interior do quiosque, no prazo de 15 (quinze) dias da ciência, sob pena de não o fazendo, incidirem as regras do Código Municipal de Posturas para os casos de apreensão de bens.

Art. 15. Ocorrendo a reclusão de quem tenha autorização ou cessão, em situação criminal, desde que comprovado à municipalidade, automaticamente e imediatamente será revogado a autorização ou Cessão e o ponto será restituído ao Município, que procederá uma nova autorização ou cessão.

Capítulo III

DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, INDEPENDENTE DO PODER DE POLÍCIA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria da Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admngovmodopovo.ct@gmail.com



Art. 16. É Direito da Administração Pública, solicitar em qualquer momento cópias de documentos relevantes, inclusive referentes às obrigações trabalhistas e patronais a quem tenha autorização ou Cessão de quiosque.

Art. 17. É Direito da Administração Pública, notificar por escrito a quem tenha autorização ou que seja cessionário, por prática de qualquer desvio de conduta, que se entenda por infringir o disposto no presente regulamento ou Legislação Municipal pertinente ao caso.

Art. 18. É Dever e Obrigação da Administração Pública, efetuar todos os reparos relacionados à área Externa do Logradouro ou espaço público, de acordo com a oportunidade e conveniência.

Capítulo IV

DOS DIREITOS, DEVERES E OBRIGAÇÕES DE QUEM DETENHA AUTORIZAÇÃO E AO CESSIONÁRIO

Art. 19. É dever e obrigação de quem tenha autorização ou ao Cessionário cumprir e fazer cumprir na íntegra o presente regulamento, sob pena de revogação da autorização ou da Cessão de Uso de Espaço Público.

Art. 20. As ações de interesse comum dos que detenham autorização ou que sejam cessionários, ao que se refere: higienização de banheiro; segurança privada para os quiosques; som; eventos diversos; manutenção da caixa de gordura e limpeza da fossa, entre outras que envolva o interesse comum, é OBRIGATÓRIA a articulação entre os mesmos, que deverão acordar entre si.

Parágrafo único - os que detenham autorização ou que sejam cessionários deverão comunicar à Administração Pública, pelo seu setor responsável, sobre os serviços contratados e cumprir as orientações recebidas.

Art. 21. Os que detenham autorização ou Cessão do uso dos quiosques deverão zelar pela limpeza dos mesmos e de seus arredores e espaços comuns, sob pena de fiscalização e incidência das regras deste regulamento e das posturas municipais, inclusive com aplicação de multa.

Art. 22. É dever individual de quem detenha autorização ou que seja cessionário:

I - responsabilizar-se pela segurança individual e/ou coletiva de cada quiosque e de seus clientes;

II - Obedecer a todas as demais normas técnicas e legislação vigente relativas ao funcionamento de estabelecimentos similares;



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria da Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgovmodopovo.ct@gmail.com



III - Manter a tabela de preços afixada em local visível, sempre à disposição da concedente e dos consumidores;

IV - Comercializar somente produtos de qualidade com procedência certificada;

V - Comercializar somente o que está autorizado no contrato, no Termo de cessão de Uso de Espaço Público e do regulamento;

VI - Fornecer alimentos e demais produtos dentro do prazo de validade;

VII - Conservar adequadamente, por sua conta e risco, os estoques de gêneros alimentícios e materiais necessários à execução dos serviços;

VIII - Manter seu estoque em local apropriado seja dentro do quiosque ou em depósito próprio, sendo vedada a manutenção de estoque fora do quiosque, no logradouro ou espaço público ou áreas comuns;

IX - Dispor de todos os equipamentos, pertences e objetos de boa qualidade, exigidos para o respectivo ramo de atividade;

X - Observar e respeitar a capacidade de carga elétrica prevista para o funcionamento do quiosque e, antes de instalar qualquer equipamento no local concedido, verificar as condições da rede elétrica, pois qualquer dano causado em função de má instalação será de inteira responsabilidade do Cessionário;

XI – Utilizar somente energia elétrica e rede de água individualizadas e destinadas a seu quiosque, efetuando o seu pagamento em dia, sendo permanentemente proibido a utilização de eletricidade a rede de água dos equipamentos públicos não autorizados ou cedidos;

XII - Armazenar, estocar ou guardar no quiosque, somente os produtos e mercadorias destinadas a serem nele comercializados diretamente;

XIII - Orientar e responsabilizar-se pelos seus empregados, e fazê-los cumprir com as normas técnicas de segurança;

XIV - Dispor de mão de obra especializada e treinada para o preparo dos alimentos e atendimento aos clientes;

XV - Cumprir os horários de funcionamento fixados no contrato, licitação, no Termo de cessão de Uso de Espaço Público e do regulamento, podendo ser alterado, através de decreto municipal.

XVI - Permitir o acesso e fiscalização por parte da Municipalidade em qualquer tempo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria da Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admngovemodopovo.ct@gmail.com



XVII - Corrigir, no prazo determinado, as eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, a partir da ocorrência verificada pela Fiscalização da Municipalidade ou qualquer outro órgão fiscalizador;

XVIII - Facilitar a fiscalização dos órgãos de vigilância sanitária, no cumprimento de normas, cientificando a Administração Pública, do resultado das inspeções;

XIX - Solicitar análise prévia e autorização, por escrito, a administração pública para executar qualquer reparação, modificação ou benfeitoria na área concedida;

XX - É Proibido a colocação de faixas, banners, entre outros materiais de divulgação que configurem poluição visual na área externa de circulação coletiva nos logradouros públicos e espaços públicos, bem como proibida a colocação de mesas, cadeiras, e quaisquer objetos em áreas verdes, jardins e locais não destinados aos quiosques e que não sejam área comuns destes;

XXI – É proibido a colocação de toldos fixos, coberturas fixas, e, ainda que não sejam fixas, deverão ser precedidas de autorização por tempo determinado pela Municipalidade, não superior a 10 (dez) dias;

XXII - Efetuar o descarte de lixo seco e úmido corretamente, acondicionando-os em embalagens plásticas e descartando-os nas lixeiras localizadas nas laterais dos quiosques ou nas proximidades, que são de uso compartilhado e respeitar o descarte conforme o cronograma de coleta municipal.

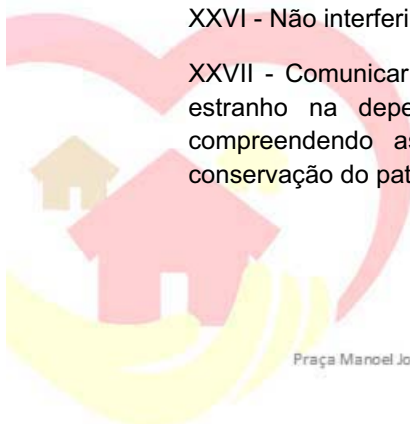
XXIII - Manter limpo e higienizada as mesas de uso compartilhado, retirando quaisquer resíduos de alimentos que ali encontrarem;

XXIV- Não permitir que animais circulem dentro ou nos arredores dos quiosques e áreas comuns;

XXV - Utilizar somente a área Concedida e as áreas comuns nos limites estipulados pelo contrato, Licitação, no Termo de cessão de Uso de Espaço Público e do regulamento;

XXVI - Não interferir nas atividades realizadas pelo Município no complexo;

XXVII - Comunicar imediatamente por escrito à Municipalidade qualquer fato estranho na dependência quer seja no recinto de uso ou fora dele, compreendendo as questões de segurança, sanitárias, higiênicas e de conservação do patrimônio público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria da Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admngovmodopovo.ct@gmail.com



XXVIII - Comunicar ou chamar a Polícia em caso de indícios ou atos de violência, vandalismo ou ainda, aqueles considerados inaceitáveis pelos costumes da sociedade e, também, os que atentam contra o pudor;

§ 1º. É expressamente proibida qualquer conduta que caracterize desrespeito entre quem detenha autorização ou Cessionário, e Colaborador, sob pena de perda de autorização de uso de espaço público.

§ 3º. É vedada a venda de bebida alcoólica e cigarros para menores, conforme legislação vigente;

Capítulo V

DO USO COMPARTILHADO DAS ÁREAS DE ACESSO AO PÚBLICO EM GERAL

Art. 23. A Prefeitura Municipal de Ibirapitanga, por suas Secretarias, se responsabiliza pela manutenção arquitetônica, elétrica e hidráulica dos logradouros e espaços públicos do Município na área externa aos quiosques, e as manutenções destas áreas externas serão agendadas de acordo com as regras e normas das secretarias correspondentes ao tipo de serviço.

Art. 24. Quem detenha a autorização ou o Cessionário, deverá responsabilizar-se pela manutenção da estrutura física, elétrica e hidráulica interna do quiosque, respeitando as normativas vigentes e projeto arquitetônico.

Art. 25. A Prefeitura Municipal de Ibirapitanga, não se responsabiliza por qualquer adversidade caso o Cessionário entenda-se capaz em realizar os reparos da área interna.

DA FISCALIZAÇÃO/PENALIDADES

Art. 26. A Fiscalização na íntegra dos contratos, Edital de Licitação, Contrato de Direito de Uso Comercial de Espaço Público e Regulamento, será executado pela Secretaria Municipal de Administração, com apoio das demais Secretarias Municipais para o caso de inspeções *in locu*, a fim de cumprimento das normas bem como a aplicação das penalidades nelas previstas.

Art. 27. Caso comprovado o descumprimento, por parte de quem tenha autorização ou do Cessionário, dos termos estabelecidos no contrato, no Edital de Licitação, Contrato de Direito de Uso Comercial de Espaço Público e Regulamento, poderá implicar em multas e revogação do direito de uso da autorização ou cessão de espaço público.



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria da Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admngovmodopovo.ct@gmail.com



Art. 28. Se restar comprovada falta de manutenção do espaço físico da área pertinente ao quiosque, bem como das áreas de uso compartilhado, caberá notificação.

Art. 29. A notificação será realizada por meio de ofício emitido pela Secretaria de Administração, em 2 (duas) vias, uma ao infrator e outra à Secretaria, independente de notificações dos demais órgãos fiscalizadores que tem independência e autonomia para tal.

Art. 30. Infração, compreendida como o descumprimento dos termos do contrato, da Licitação, no Termo de Cessão de Uso de Espaço Público e do regulamento, não sanada após 02 (duas) notificações implicará na revogação da autorização ou do direito de uso do espaço público imediatamente.

Capítulo VI

PROCEDIMENTO GERAIS DE RECLAMAÇÕES, DÚVIDAS, MANUTENÇÕES, NOTIFICAÇÕES, DEVOLUÇÃO DE QUIOSQUES E CASOS OMISSOS

Art. 31. Notificações Gerais, Revogação de Contrato e Término de contrato, deverá quem tenha autorização ou o Cessão, deverá seguir as etapas abaixo descritas:

I - Qualquer espécie de notificações por parte da Secretaria de Administração, atenderá a forma estabelecida no Art. 34 desse regulamento, observando o direito de resposta de quem tenha autorização ou do Cessionário no prazo de 05 (cinco) dias úteis, findo este prazo, será tomada providencias cabíveis, conforme estabelece o presente Regulamento.

II - Para fins de notificações e comunicações a quem tenha autorização ou ao Cessionário, a Secretaria de Administração, priorizará a ciência pessoal do Cessionário. No caso de impossibilidade de dar ciência pessoal, após 2 (duas) tentativas, poderá a Secretaria cientificar o Cessionário via postal, mediante AR, utilizando o endereço descrito no Contrato, e se ainda assim não for possível cientificar o Cessionário poderá o mesmo ser cientificado por meio de publicação em Diário Oficial.

Art. 32. Na devolução do quiosque deverá ser observado os seguintes itens:

I – Quem tenha autorização ou o Cessão, fica responsável pela integral conservação da estrutura cedida, devendo devolvê-la, findo o término da cessão, no mesmo estado de conservação que a recebeu.

II - No término do contrato, a Secretaria de Administração, realizará vistoria ao estabelecimento e, podendo ser acompanhado de quem tenha autorização ou



Serviço Público Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA
Secretaria da Administração
CNPJ:13.846.753/0001-64
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n – Centro
CEP: 45.500-000 – Ibirapitanga -BA – E-mail:admgovemodopovo.ct@gmail.com



do Cessionário, elaborará Termo de devolução descrevendo as condições em que se encontra o imóvel, contendo fotos.

Art. 33. Ao término do contrato ou devolução do bem autorizado ou da cessão de uso de espaço público dos quiosques em que as condições que os itens estiverem danificados, o cessionário terá o prazo de 15 dias para a regularização ou a Administração Pública realizará os reparos e emitirá uma guia com os respectivos valores.

Art. 34. Em caso de abandono por parte de quem tenha autorização ou do Cessionário, a Administração Pública dará o prazo de 15 (quinze) dias, após publicação em Diário Oficial, para a retirada dos bens móveis que se encontra dentro do estabelecimento e, findo o prazo o Cessionário permanecer omissos, entende-se que o gestor municipal poderá dar o destino adequado de uso e/ou descarte dos bens, podendo serem doados, após a execução do boletim de ocorrência.

Art. 35. Caso a autorização ou cessão de uso de espaço público tenha sido revogada, e/ou tenha vencido o prazo, o Cessionário deverá devolver o Quiosque sem direito a qualquer indenização e/ou ressarcimento, retenção ou remoção de benfeitorias.

DOS CASOS OMISSOS

Art. 36. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas quanto aos termos consignados neste regulamento serão resolvidos pelo Executivo Municipal com amparo legal e pelos princípios gerais de Direito Público.

Art. 37. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se,

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA, Estado da Bahia,
18 de janeiro de 2022.

JUNILSON BATISTA GOMES
Prefeito

SERGIO ANTONIO MAYNART DE CARVALHO
Secretário Mun. de Administração
Dec. nº 002/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAPITANGA - PMI
Praça Manoel Jorge e Silva, s/n, Centro – Ibirapitanga-BA, CEP: 45.500-000 – www.ibirapitanga.ba.gov.br