



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

EDITAL

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 79/2024
PROCESSO Nº: 30.047/2024**

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 30/08/2024 até às 11:hs do dia 12/09/2024.

INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 13:00hs do dia 12/09/2024.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF)

LOCAL/PLATAFORMA: Portal do Bolsa de Licitações - BLL (www.bll.org.br)

A Prefeitura de Petrópolis, através do Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos – DELCA, torna público que realizará licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, tipo MAIOR LANCE, modo de disputa ABERTO, com fundamento na Lei nº 14.133/21, bem como nas condições estatuídas neste edital e seus Anexos.

O Edital será publicado em resumo em jornal de grande circulação. A versão completa contendo as especificações, e informações poderá ser obtido gratuitamente no endereço eletrônico www.petropolis.rj.gov.br/transparencia/ (aba licitações), na Plataforma BLL Compras e no PNCP.

Os pedidos de esclarecimentos deverão ser solicitados em até 3 (três) dias úteis anteriores a data de abertura do certame através do sistema BLL Compras.

O Município de Petrópolis publicará no sistema BLL Compras, as respostas aos questionamentos, avisos e comunicações pertinentes ao certame, cabendo ao interessado manter o acompanhamento diário quanto as atualizações das informações.

1. DO OBJETO:

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR CAPTAÇÃO DE RECURSOS COM FINS DE EXECUTAR A PROGRAMAÇÃO CULTURAL, DECORAÇÃO E ESTRUTURA DO EVENTO NATAL IMPERIAL 2024**, evento que será realizado de 29 de novembro de 2024 a 05 de janeiro de 2025 em PETRÓPOLIS/RJ, conforme descrito no Anexo I (Termo de Referência) integrante deste Edital.

1.2. A licitação será realizada pelo maior lance Global, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 38 (trinta e oito) dias, iniciando-se em 29 de novembro de 2024 e findando-se em 05 de janeiro de 2025, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021.

2. DO PREÇO ESTIMADO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

2.1 - O preço estimado da presente licitação é: **lance mínimo de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)**, conforme ANEXO II deste Edital.

3. DO CREDENCIAMENTO:



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

3.1. Poderão participar desta Licitação todas as empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos, preenchendo os pré-requisitos acima, e que, apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL;

3.2. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à BLL, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas. Os licitantes deverão ser previamente credenciados perante o provedor do sistema, para obtenção de acesso ao sistema eletrônico de licitação. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação perante o cadastro de fornecedores. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico;

3.4. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará à BLL, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil;

3.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. (Art. 44 e 45 da LC 123/2006);

3.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados;

3.7. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

4.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

- A. Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- B. Abrir as propostas de preços;
- C. Analisar a aceitabilidade das propostas;
- D. Desclassificar propostas indicando os motivos;
- E. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- F. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- G. Declarar o vencedor;
- H. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

- I. Elaborar a ata da sessão;
- J. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- K. Demais atribuições previstas em regulamento.

4.2. O Edital e os demais documentos complementares poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura de Petrópolis, no endereço eletrônico www.petropolis.rj.gov.br/transparencia/, na Plataforma de Licitações “Portal do Bolsa de Licitações – BLL, no endereço www.bll.org.br e também na sede do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos - DELCA, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

4.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de avisos ou quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

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

4.5. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que, cumpram satisfatoriamente os termos do Edital.

A. Por se tratar de licitação de ampla concorrência, define-se que:

- a) Fica permitida a participação de TODOS os interessados nos itens/lotos licitados, não havendo exclusividades ou restrições.
- b) No tratamento das MEI, ME ou EPP, aplicar-se-á Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

4.6. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.6.1. Que estiverem em processo de falência;

4.6.2. pessoas físicas ou jurídicas declaradas inidôneas no âmbito de qualquer dos entes da Federação (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) ou impedidas de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Petrópolis;

4.6.3. Nas condições previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.6.4. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.6.5. Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

4.6.6. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

4.6.7. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.3. O envio da proposta e dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

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

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

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

6.1. O licitante deverá cadastrar seus preços na plataforma no campo LOTES onde serão disputados os lances, devidamente preenchidos, no sistema eletrônico campos abaixo **NO QUE COUBER**:

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

6.1.2. Unidade de medida, conforme planilha orçamentária;

6.1.3. Quantidade do Item/Lote, conforme planilha orçamentária;

6.1.4. Valor unitário contendo até duas casas decimais;

6.1.5. Valor total do item/lote,

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

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto em questão.

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

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

6.6. O CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS SERÁ O MAIOR VALOR OFERTADO, sob pena de desclassificação;

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

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



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

- 7.2.** O sistema eletrônico disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.3.** O sistema eletrônico ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 7.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1.** Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do **MAIOR LANCE** observadas as especificações definidas neste edital.
- 7.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 500,00 (quinhentos reais)**.
- 7.9.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 7.10.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10.A** etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública
- 7.10.1.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.10.2.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 7.10.3.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 7.10.4.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 7.11.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.12.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.13.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do maior lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.14.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.15.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

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

7.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos **arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006 e Lei Municipal nº 7.596/17.**

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

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

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

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

7.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.19. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no **art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021**, nesta ordem:

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

7.19.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.19.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.19.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.20. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

7.20.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.20.2. empresas brasileiras;

7.20.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.20.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer abaixo do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer abaixo do preço máximo definido pela Administração.

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

7.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.21.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.21.5 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

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

8.1. Será desclassificada a proposta com vício ou o lance vencedor, apresentar preço final inferior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível, conforme art. 59 da lei 14.133/2021.

8.2. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.3. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

8.4. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9. DA HABILITAÇÃO:

9.1. Os documentos de habilitação serão exigidos, apenas do licitante vencedor, nos termos do inciso II, artigo 63 da lei nº 14.133/2021.

9.2. Quando os documentos apresentados forem assinados por um procurador, deverá ser juntada no campo documentos do pregão, na plataforma da BLL, cópia do devido ***instrumento de procuração público*** ou ***instrumento particular do representante legal que o assina***, para participação do certame licitatório, no qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital por via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. Os Documentos de Habilitação não precisam ser enviados de forma física, devendo ser encaminhado exclusivamente por meio do sistema eletrônico da BLL.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6. As empresas deverão apresentar no sistema do certame, apenas os documentos constantes neste Item 9 – DA HABILITAÇÃO do edital, mesmo que o sistema apresente oportunidades de outros documentos que não fazem relação ao presente item.

9.7. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

9.7.3. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

9.7.4. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

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

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

9.8. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

9.8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);

9.8.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

9.8.3. Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS);

9.8.4. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);

9.8.5. Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

9.8.6. Certidão emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários estaduais;

9.8.6.1. No caso da Fazenda Estadual do Rio de Janeiro, a Certidão deverá ser apresentada conjuntamente a Certidão da Dívida Ativa Estadual, de acordo com a Resolução Conjunta PGE/SER nº 033 de 24 de novembro de 2004.

9.8.7. Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários municipais.

9.8.7.1. As empresas cujo município sede não faça constar todos os tributos em uma mesma certidão, deverão apresentar quantas certidões sejam necessárias, para comprovação de sua situação em relação a todos os tributos.

9.9. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.9.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

9.10.1. A empresa deverá comprovar documentalmente ter experiência técnica para desempenho da atividade a que se presta e compatível em características, quantidades e prazos com o respectivo objeto, mediante atestado de capacidade técnica emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.10.2. Somente serão aceitos atestados de capacidade Técnica que houver a identificação da empresa:

9.10.2.2. Pública – em papel timbrado da respectiva entidade pública, devidamente assinada por seu responsável legal.

9.10.2.3. Privada – em papel timbrado da empresa, razão social, nº do CNPJ, endereço, telefone e devidamente assinada por seu responsável legal.

9.10.3. A empresa deverá executar fielmente suas obrigações enquanto CONTRATADA, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes.

9.10.4. A empresa deverá estar apta e devidamente habilitada para contratos com a administração pública, nos termos da Lei.

9.10.5. As empresas que prestarem serviços para a CONTRATADA, na finalidade de alcançar o objetivo do presente termo de referência, deverão possuir, respectivamente e oportunamente, licenças e documentação técnica que for pertinente em cada caso.

9.10.6 DA VISTORIA TÉCNICA

9.10.6.1. Prova, feita por intermédio da apresentação, em original, do **ATESTADO DE VISITA** fornecido e assinado pelo servidor do órgão fiscalizador, ou declaração da licitante, de que o seu Responsável Técnico ou outro profissional de qualificação correlata visitou o local da entrega de execução do serviço, na data de ____/____/____ às ____ h, e tomou conhecimento das condições



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

para execução do objeto desta licitação, quando for o caso. **Nos casos em que não for realizada a visita técnica o ATESTADO DE VISITA deve ser substituído por declaração em que o licitante ateste que conhece o local e as condições de realização do objeto do contrato, conforme o § 2º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.**

9.10.6.2. A vistoria técnica nos locais do Natal Imperial 2024 é facultativa e poderá ser agendada junto à Gerência de Políticas Públicas, através do e-mail eventoseprojetosimc@gmail.com, de segunda a sexta-feira de 10h às 16h, e poderá ser realizada em até 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura do certame.

9.10.6.3. Em nenhuma hipótese poderá a CONTRATADA alegar o desconhecimento técnico em relação aos respectivos locais de realização dos eventos alusivos ao Natal Imperial, concordando, ao participar do certame, com todas as obrigações contratuais caso vença a licitação.

9.11. OUTROS DOCUMENTOS:

9.11.1. Declaração unificada, nos termos do Anexo IV.

9.12. A documentação referida no item 9 (subitens 9.8.3, 9.8.4, 9.8.5, 9.8.6 e 9.8.7) poderá ser apresentada por qualquer meio expressamente admitido neste edital ou ser substituída pela apresentação do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF completo, desde que estejam devidamente em plena validade. No caso de algum documento estar vencido deverão ser apresentadas as certidões devidamente regularizadas.

9.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

9.13.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.14. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

9.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

10.1. O pregoeiro PODERÁ solicitar do licitante declarado vendedor, a sua proposta final, devendo encaminhar no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, contendo o valor vencedor e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, sem entrelinhas ou ressalvas;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

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

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

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

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

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

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

11. DOS RECURSOS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório, ou ainda podendo ser via publicação no Diário Oficial Municipal.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente;

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior competente homologará o procedimento licitatório.

14. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO:

14.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência e neste Edital, em consonância com a Lei nº 14.133/2021.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

15.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

16. DO PAGAMENTO:

16.1. O pagamento do valor ofertado pelo vencedor deverá ser pago em até 30 dias, após a assinatura do contrato em favor do Fundo Municipal de Cultura a ser informado oportunamente.

16.2. Compensações Financeiras e Penalidades - havendo atraso no pagamento, a contratante ficará sujeita a pagar 1% (um por cento) ao mês, pró-rata dia, limitada ao total de 10% (dez por cento) e a multa de 1% (um por cento) sobre o total da parcela em atraso. No caso de antecipação de pagamento, a contratante terá um desconto de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela paga, assegurada a reciprocidade.

16.3. Será feita a retenção, na fonte, do Imposto de Renda (IR) sobre os pagamentos efetuados, em observância ao disposto Lei Federal nº 9.430/96, no Decreto Municipal nº 290 de 27 de outubro de 2022, regulamentado pela Portaria 013 de 01 de novembro de 2022.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

17.1. As sanções administrativas e contratuais serão aplicadas conforme previsto nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/21.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

17.2. Ocorrendo inexecução total, parcial ou inadequada das obrigações assumidas pela CONTRATADA poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

17.2.1. ADVERTÊNCIA;

17.2.2. MULTA de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal, limitada, por sua vez de incidência, a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, em caso de mora contratual;

17.2.3. MULTA de 20% do valor total atualizado do contrato em caso de inadimplemento que enseje a rescisão unilateral do contrato;

17.2.4. IMPEDIMENTO PARA LICITAR E CONTRATAR com a Administração, por prazo de até três anos;

17.2.5. DECLARAÇÃO INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR com a Administração Pública;

17.2.6. Na hipótese de aplicação de multa o Município poderá descontar o respectivo valor dos créditos existentes em favor do contratado e/ou da garantia contratual, na forma prevista na Lei 14.133/21.

18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

18.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

18.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

18.2. A impugnação "deverá" ser realizada exclusivamente através do Plataforma BLL Compras, não sendo aceitos outros meios a não ser os aqui definidos.

18.3. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, se for o caso.

18.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados o Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente através da Plataforma BLL Compras.

18.5. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e anexos.

18.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

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

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

19.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

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

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

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

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

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

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

19.10. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos www.petropolis.rj.gov.br/transparencia/ (aba licitações), www.bll.org.br e no PNCP. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Quadro Demonstrativo do Valor

ANEXO III – Modelo de proposta;

ANEXO IV – Modelo de Declaração Unificada;

ANEXO V – Minuta do Contrato.

Petrópolis, 09 de agosto de 2024.

**EDIMILSON DIAMANTINO RODRIGUES
PRESIDENTE DA COMISSÃO DA CONTRATAÇÃO**



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA**

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo, a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR CAPTAÇÃO DE RECURSOS COM FINS DE EXECUTAR A PROGRAMAÇÃO CULTURAL, DECORAÇÃO E ESTRUTURA DO EVENTO NATAL IMPERIAL 2024, evento que será realizado de 29 de novembro de 2024 a 05 de janeiro de 2025, em Petrópolis — RJ, de acordo com os termos do Edital e as especificações e disposições deste Termo de Referência.

1.2. A Programação Cultural, decoração e estrutura do evento será estipulada pelo Instituto Municipal de Cultura (IMC), com base no escopo do Anexo I, e deverá ser realizada nos seguintes locais: Palácio de Cristal, Praça da Liberdade, Praça Visconde de Mauá, Centro de Cultura Raul de Leoni, com possibilidade de extensão para Centro de Cultura Estação de Nogueira, Centro de Cultura Estação de Pedro do Rio, Centro Cultural de Cascatinha, C.E.U. Praça Corta Rio, Praça da Inconfidência e Parque Municipal Prefeito Paulo Rattes, em Itaipava.

1.3. Para tanto, a empresa vencedora do certame, doravante denominada CONTRATADA, deverá arcar com os cachês das atrações culturais contratadas, bem como todas as despesas relativas a estas contratações, tais como taxas, diárias, hospedagens, transporte e alimentação dos artistas e suas equipes e outras que se fizerem necessárias para o cumprimento do objeto, além da obrigação de administrar todas as atividades necessárias ao cumprimento das apresentações artísticas, cumprindo seus horários e locais e atendendo às suas necessidades de estruturas e meios.

1.4. Para a realização das atrações culturais contratadas para o Natal Imperial 2024, a empresa vencedora do certame deverá arcar ainda com toda a estrutura de produção tais como palcos, sonorização, iluminação, camarins e afins, conforme escopo do cronograma de programação em anexo, parte integrante do presente Termo de Referência.

1.5. O Instituto Municipal de Cultura (IMC) poderá, a seu livre e exclusivo critério, efetuar contratações fora do escopo previsto neste Termo, não eximindo a CONTRATADA da obrigação de execução deste Termo, proporcional aos valores que angariar a título de patrocínios.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O NATAL IMPERIAL 2024, mais uma vez une toda a sociedade no sentido de fomentar o desenvolvimento cultural, econômico e social no município. Como uma grande iniciativa para o fomento e consolidação da cidade como destino cultural e turístico, o evento já se tornou um dos maiores da categoria no país.

2.2. Tendo em vista o cenário econômico nacional e, sobretudo, local, entende-se que a abertura de procedimento para que a iniciativa privada possa contribuir na realização deste grande evento, trará economicidade aos cofres públicos, bem como profissionalização e fomento da economia da cultura no Município. Desta forma, o evento estará fomentando diretamente o fortalecimento da



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

cadeia produtiva da cultura e turística, fortemente abalada desde o período da pandemia e das chuvas do início de 2023.

2.3. Entendemos que esta iniciativa coaduna com os objetivos deste Instituto Municipal de Cultura na medida em que oferece opção de cultura e entretenimento aos moradores e aos turistas que visitam Petrópolis e ainda auxilia no desenvolvimento e para a valorização do segmento cultural da cidade. Face ao exposto, constata-se que o objeto está em plena consonância com o interesse público.

2.4. Este procedimento licitatório se justifica ainda pelo fato de possibilitar que o Município receba indiretamente recursos via leis de incentivos fiscais e editais disponibilizados por demais entes e órgãos públicos, uma vez que, por sua natureza, não pode ser diretamente proponente.

2.5. Fixa-se o valor de lance mínimo para esse certame em **R\$25.000,00 (vinte e cinco mil reais), sendo o critério de seleção o maior valor ofertado**, que deverá ser depositado na conta do Fundo Municipal de Cultura de Petrópolis.

2.5.1. Justifica-se o valor do lance mínimo para o recebimento de propostas tendo em vista valores fixados em certames similares de anos anteriores.

2.5.2. O respectivo valor de lance da empresa vencedora deverá ser depositado em até 30 dias a contar da assinatura do contrato em conta do Fundo Municipal de Cultura a ser informada pelo IMC oportunamente.

2.6. Considerando a necessidade de celeridade do procedimento e maior organização solicitamos especial atenção quanto à modalidade de licitação a ser adotada, ora modalidade pregão eletrônico.

3. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

3.1. Contratar atrações artísticas, estruturas e serviços definidos pelo IMC, conforme o escopo da programação cultural em anexo, parte integrante do presente Termo, e curadoria final a ser enviada após assinatura de contrato, zelando pela diversidade e excelência da programação cultural.

3.2. Contratar equipes especializadas em produção artística para controle e direção de toda a programação, a fim de que as apresentações aconteçam em estrita conformidade com a programação e exigências técnicas fornecidas pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá elaborar um quadro funcional das equipes de trabalho e disponibilizar ao IMC para acompanhamento.

3.3. Fornecer, por si ou em conjunto com o IMC e demais órgãos da Prefeitura de Petrópolis, toda a necessidade logística para plena realização e execução do Cronograma de Programação Cultural.

3.4. O proponente deverá produzir e instalar a cenografia dos espaços contemplados para a realização do Natal Imperial 2024, conforme definição do IMC, além de demais necessidades para o bom funcionamento do evento, devendo se responsabilizar pela desmontagem ao final do evento.

3.5. Definir, juntamente com o IMC o plano de atendimento e produção dos palcos e camarins, de acordo com as exigências fornecidas pela programação contratada.

3.6. Arcar com o pagamento de todas as contratações artísticas e demais serviços sob sua responsabilidade em conformidade com a programação cultural fornecida pelo IMC, assim como



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

com o pagamento das despesas acessórias necessárias à viabilização dessas contratações tais como apresentações, taxas, cachês, hospedagens, transporte, entre outros.

3.7. Firmar contratos com os artistas, atrações e grupos indicados pelo Instituto Municipal de Cultura para comporem a programação cultural, através de instrumento jurídico que preveja um prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis após a realização do serviço, para o pagamento, além das demais obrigações previstas, inclusive com previsão de liberação do uso de imagem dos artistas e prestadores de serviços contratados.

3.8. Enviar cópia dos contratos firmados quando solicitado, conforme item anterior, ao IMC.

3.9. Respeitar as regras do Estatuto da Criança e do Adolescente caso realize programações envolvendo menores.

3.10. Zelar para que não haja qualquer espécie de apologia às drogas, sexo e violência, especialmente pelos grupos musicais e demais atrações culturais sob sua responsabilidade.

3.11. Manter atualizado junto ao IMC, em tempo real, informações a respeito de valores captados, de acordo com as necessidades constantes no Cronograma de Programação Cultural, inclusive encaminhando relatórios e dados oficiais quando solicitado, comprovando documentalmente os patrocínios acordados.

3.12. Caso a CONTRATADA não venha a captar todo o valor previsto para execução Cronograma de Programação Cultural, o IMC deverá definir quais serão as despesas custeadas com os recursos até então captados, deliberando o Instituto, neste caso, se arcará com o restante da programação.

3.13. Caso a CONTRATADA venha a captar recursos no decurso no evento, deverá a mesma reportar imediatamente ao IMC após a devida formalização desta captação, para então definirem em conjunto as despesas que serão custeadas.

3.14. Contratar outros serviços indicados pelo IMC que não estejam aqui previstos e que possam ser identificados como necessários ao bom funcionamento do evento como um todo, ficando estes às suas expensas, definidos previamente em comum acordo com o IMC.

3.15. Responsabilizar-se em fornecer toda e qualquer documentação necessária para a legalização do evento junto aos órgãos fiscalizadores, em especial as Anotações de Responsabilidade Técnica.

3.16. Contratar preferencialmente artistas e mão-de-obra de Petrópolis.

3.17. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela filmagem e fotografia, em acordo com direcionamento do IMC, dos principais momentos e atrações do Natal Imperial 2024, de forma a ser entregue ao Instituto, material em vídeo e imagem para uso institucional da PMP.

3.18. Arcar com o pagamento do ECAD referente a programação cultural sob sua responsabilidade.

3.19. Deverão ser observados, oportunamente, todos os protocolos sanitários, de acordo com as normas vigentes.

3.20 A CONTRATADA deverá, no prazo de 60 (sessenta) dias após a realização do evento, apresentar relatório de prestação de contas explicitando os recursos recebidos e as despesas realizadas, mediante prestação de contas físico-financeira incluindo todos os documentos fiscais e



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

comprovações de cumprimento de objeto.

3.21 O IMC poderá solicitar materiais e documentos complementares à prestação de contas enviada e será de responsabilidade da CONTRATADA fornecer as devidas informações pertinentes às obrigações da mesma em até 30 dias após o recebimento da solicitação.

4. DAS RECEITAS DA CONTRATADA

4.1. Para a execução do objeto, a CONTRATADA deverá captar patrocínios, apoios e afins, obedecendo a legislação específica vigente, podendo se utilizar de toda e qualquer fonte de incentivo (Leis de Incentivo fiscal, editais, chamamentos, patrocínios diretos, entre outros) e deverá administrar toda a receita obtida com os patrocínios do evento, de acordo com as determinações do IMC e em acordo com o presente Termo de Referência.

4.2. A CONTRATADA poderá criar e aplicar novas modalidades para arrecadar receitas no âmbito dos espaços físicos de sua atuação, bem como comercializar espaços publicitários durante o Natal Imperial, desde que sejam relacionadas ao tema do evento e que sejam submetidas à apreciação e aprovação do IMC.

4.3. A CONTRATADA poderá efetuar venda de espaço publicitário, como forma de captação de recursos, desde que sejam relacionadas ao tema do evento e que sejam submetidas à apreciação e aprovação do IMC.

4.4. A CONTRATADA poderá destinar até 10% (por cento) do valor total captado para remunerar seus serviços, incluindo os serviços de pré-produção, produção, pós-produção, equipes e despesas administrativas, devendo aplicar todo o restante do recurso captado no cumprimento do Escopo de Programação Cultural e demais serviços, inclusive estrutura e cenografia, conforme direcionamento do IMC.

4.5. A CONTRATADA poderá remunerar a si ou a terceiros pelo serviço de captação em no máximo 10% (dez por cento) do valor total captado, além do percentual previsto no item 4.4.

4.6. A CONTRATADA deverá executar e pagar o escopo de Programação Cultural proporcionalmente ao valor dos recursos que captar; entretanto, devendo GARANTIR a execução de no mínimo 20% (vinte por cento) do valor total previsto no Escopo de programação previsto no Anexo I, independentemente de captação, conforme direcionamento do IMC.

5. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

5.1. Realizar a curadoria da programação cultural e indicar a grade de programação cultural, estrutural e cenográfica final à CONTRATADA em até 05 dias após o início do contrato.

5.2. Fiscalizar a realização das apresentações artísticas, observando a programação e o cumprimento de todos os itens de responsabilidade da CONTRATADA, assim como cumprimento de respectivos riders técnicos e estruturas para as apresentações.

5.3. Avaliar as sugestões de programação propostas pela CONTRATADA, podendo aprová-las ou não.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

- 5.4. Arbitrar sobre os casos omissos do presente Termo.
- 5.5. Legalizar o evento junto aos órgãos fiscalizadores, considerando as documentações a serem fornecidas pela CONTRATADA.
- 5.6. Fornecer as informações necessárias para o bom funcionamento dos serviços e das atrações.
- 5.7. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Gerência de Políticas Públicas de Cultura, representando o IMC, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com as deliberações de responsabilidade do IMC e deste termo de referência.
- 5.8. A indicação de servidor para acompanhar a execução do contrato, com atributos de fiscalização sobre os mesmos, não exime a CONTRATADA de suas obrigações inerentes às suas responsabilidades.
- 5.9. Caberá ao Fiscal do Contrato promover o registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, quanto a prazos de execução, qualidade dos serviços e boa apresentação dos materiais.
- 5.10. Caberá à fiscalização, eventualmente, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo sua correção imediata, sob pena de suspensão do contrato, ressalvado os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos.

6. CAPACITAÇÃO TÉCNICA

- 6.1. A empresa deverá comprovar documentalmente ter experiência técnica para desempenho da atividade a que se presta e compatível em características, quantidades e prazos com o respectivo objeto, mediante atestado de capacidade técnica emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- 6.1.1. Somente serão aceitos atestados de capacidade Técnica que houver a identificação da empresa:
- 6.1.1.1. Pública – em papel timbrado da respectiva entidade pública, devidamente assinada por seu responsável legal.
- 6.1.1.2. Privada – em papel timbrado da empresa, razão social, nº do CNPJ, endereço, telefone e devidamente assinada por seu responsável legal.
- 6.2. A empresa deverá executar fielmente suas obrigações enquanto CONTRATADA, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas vigentes.
- 6.3. A empresa deverá estar apta e devidamente habilitada para contratos com a administração pública, nos termos da Lei.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

6.4. As empresas que prestarem serviços para a CONTRATADA, na finalidade de alcançar o objetivo do presente termo de referência, deverão possuir, respectivamente e oportunamente, licenças e documentação técnica que for pertinente em cada caso.

7. DA VISTORIA TÉCNICA

7.1. A vistoria técnica nos locais do Natal Imperial 2024 é facultativa e poderá ser agendada junto à Gerência de Políticas Públicas, através do e-mail eventoseprojetosimc@gmail.com, de segunda a sexta-feira de 10h às 16h, e poderá ser realizada em até 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura do certame.

7.2. Em nenhuma hipótese poderá a CONTRATADA alegar o desconhecimento técnico em relação aos respectivos locais de realização dos eventos alusivos ao Natal Imperial, concordando, ao participar do certame, com todas as obrigações contratuais caso vença a licitação.

8. DAS DÚVIDAS TÉCNICAS

8.1. As empresas interessadas em participar do Certame licitatório poderão dirimir suas dúvidas técnicas, relativas a este Termo de Referência, através do e-mail: sadlicita@gmail.com que serão encaminhadas e respondidas por técnicos do IMC.

Petrópolis, 19 de julho de 2024.

Marcelo Moraes
Gerente de políticas públicas de cultura - IMC
Matrícula 19676-2



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

**ESCOPO DE PROGRAMAÇÃO CULTURAL NATAL IMPERIAL 2024
ESPECIFICAÇÕES DE NATUREZA, QUANTIDADE E VALORES**

O Natal Imperial tornou-se um grande acontecimento no calendário cultural e turístico da cidade, sendo um dos maiores eventos do gênero no Brasil. Pensando em fomentar a cultura desta festa tão importante para a cidade, este Instituto acha importante promover uma programação cultural gratuita e de qualidade, que leve aos cidadãos petropolitanos, visitantes e turistas um pouco de lazer e muito da tradição natalina em Petrópolis. Isto posto, seguem as referências que serão a base para elaboração da programação cultural e obrigações acessórias do evento, com indicação de período, local e valor médio.

ITEM 01 - PALÁCIO DE NATAL - Palácio de Cristal (de 29 de novembro de 2024 a 05 de janeiro de 2025 de 10h às 00h):

Programação e respectiva estrutura contendo, no mínimo:

- Casa do Papai Noel: incluindo ambientação com decoração e cenografia (com temas, objetos e personagens natalinos) em espaço situado no jardim do Palácio de Cristal para visita, fotografia e realização de programação artística com a presença de Papai Noel (a ser caracterizado por profissional com experiência nesta caracterização) durante todo o horário de funcionamento.
- 80 (oitenta) apresentações, incluindo Show de Natal (aos sábados); apresentações musicais de corais de Petrópolis e grupos de pequeno/médio porte, compreendendo duos, trios, quartetos e bandas musicais, tanto instrumentais quanto instrumentais/vocais; performances teatrais; contação de histórias; oficinas e similares.
- 01 (um) camarim externo em octanorme (4mx4m) com 02 (dois) banheiros químicos.
- Decoração cênica de todo o Palácio de Cristal, incluindo jardins e palco, além de espaços "instagramáveis", alusivos ao evento Natal Imperial;
- Sonorização com P.A. de pressão sonora SPL compatível com o local e um público estimado de 500 pessoas (resposta de frequência uniforme na área de audiência), som de linha para área externa intramuros em todo o período de funcionamento do espaço, retorno de palco, console de mixagem, microfones, backline e cabeamento que atenda a programação contratada, incluindo operador de som para todos os dias de programação;
- Iluminação cênica do palco (refletores PAR LED, refletores elipsoidais, strobo, moving beam) de forma a atender a programação contratada;
- Banheiros químicos para atender o público local (mínimo 05 femininos, 05 masculinos e 01 PNE), incluindo limpeza e sucção diária (prestadora de serviço deve ter as licenças para este serviço);
- Mínimo de 20 barracas (2mx2m) de comércio de artesanato.

ITEM 02 – VILA IMPERIAL - Praça da Liberdade - (de 29 de novembro de 2024 a 05 de janeiro de 2025 de 14h às 00h)

Providenciar programação, e respectiva estrutura e decoração, contendo, no mínimo, 72 atrações, a saber:



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

- 72 (setenta e duas) apresentações, incluindo apresentações musicais de corais de Petrópolis e grupos de pequeno/médio porte, compreendendo duos, trios, quartetos e bandas musicais, tanto instrumentais quanto instrumentais/vocais; bandas marciais; performances teatrais; dança; contação de histórias; oficinas e similares.
- Telão de LED, de pelo menos 4m x 3m, para conteúdos institucionais.
- Palco tamanho mínimo 8mx6m, coberto, com fechamentos laterais e escada de acesso, 02 (dois) camarins em octanorme (3mx3m cada) com um banheiro químico para cada, além de decoração cênica do palco alusivo ao evento Natal Imperial;
- Sonorização com P.A. de pressão sonora SPL compatível com o local e um público estimado de 1.200 pessoas (resposta de frequência uniforme na área de audiência), retorno de palco, console de mixagem, microfones, backline e cabeamento que atenda a programação contratada, incluindo operador de som para todos os dias de programação;
- Iluminação cênica do palco (refletores PAR LED, refletores elipsoidais, strobo, moving beam) de forma a atender à programação contratada;
- Tenda cristal 10x10m para público
- Banheiros químicos para atender o público local (mínimo 15 femininos, 10 masculinos e 02 PNE), incluindo limpeza e sucção diária (prestadora de serviço deve possuir as licenças para este serviço);
- Mínimo de 8 barracas (4mx2m) de comércio de alimentos e produtos típicos natalinos.

ITEM 03 - NATAL NOS DISTRITOS (OPCIONAL)

Providenciar programação contendo, 20 atrações, a saber:

- 05 (cinco) atrações culturais para NOGUEIRA, a serem executadas no Centro Cultural Estação de Nogueira.
- 05 (cinco) atrações culturais para CASCATINHA, a serem executadas no Centro Cultural do Cascatinha.
- 05 (cinco) atrações culturais para PEDRO DO RIO, a serem executadas no Centro Cultural Estação de Pedro do Rio.
- 05 (cinco) atrações culturais para a POSSE, a serem executadas no C.E.U da Posse - Praça Corta Rio.

ITEM 04 – CENTRO DE CULTURA RAUL DE LEONI

- 20 (vinte) atrações artístico-culturais incluindo apresentações musicais de corais de Petrópolis e grupos de pequeno/médio porte, compreendendo duos, trios, quartetos e bandas musicais, tanto instrumentais quanto instrumentais/vocais; bandas marciais; performances teatrais; dança; contação de histórias; oficinas e similares.
- Instalação de luzes e decorações a serem definidas.

ITEM 05 - CONCERTO CORAL INTEGRAÇÃO - Local a definir

Realização de um concerto reunindo os principais corais da cidade, com respectiva estrutura, no dia 22 de dezembro, às 20h, em local a ser definido, devendo conter a seguinte configuração:

- Contratar profissionais para concepção, direção artística e arranjos musicais do espetáculo, de acordo com indicação do Segmento de Corais do Conselho Municipal de Cultura;
- Contratar regentes e cantores de diferentes corais;
- Contratar, no mínimo, um solista;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

- Providenciar jogos de partituras para os cantores;
- Providenciar acompanhamento instrumental ou mecânico para o Concerto;
- Sonorização com P.A. de pressão sonora SPL compatível com o local do concerto (a definir pela CONTRATADA oportunamente junto ao IMC, podendo ser espaço aberto ou igreja), com resposta de frequência uniforme na área de audiência, retorno de palco para o regente, console de mixagem, microfones, backline e cabeamento que atenda a programação contratada, incluindo operador de som para todos o dia da programação;
- Iluminação cênica (refletores PAR LED, refletores elipsoidais, strobo, moving beam) de forma a atender a programação contratada;

OBS: A CONTRATADA deverá providenciar equipe de produção para coordenar a realização do espetáculo.

ITEM 06 - PESSOAL DE APOIO NECESSÁRIO E ESTRUTURAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROGRAMAÇÃO

Contratação de equipe de produção para operacionalizar toda a programação acima indicada, devendo esta equipe ficar responsável pela pré-produção, produção e pós-produção de cada um dos espaços, além de toda a estrutura descrita para atendimento da respectiva programação.

VALOR TOTAL ESTIMADO DO OBJETO: R\$ 1.800.000,00 (Um milhão e oitocentos mil reais)

Observação: A estimativa sobre o valor do objeto foi formulado pelo IMC com base em contratações similares durante os anos anteriores, sobretudo diante das informações do processo administrativo PMP/IMC 41.800/2022 e PMP/IMC 43.314/2023 (atualizados em acordo com as definições do presente escopo de programação), disponível no portal de licitações no site da PMP.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

ANEXO II
QUADRO DEMONSTRATIVO DE VALOR

ITEM/ LOTE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR DO LOTE (R\$)
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR CAPTAÇÃO DE RECURSOS COM FINS DE EXECUTAR A PROGRAMAÇÃO CULTURAL, DECORAÇÃO E ESTRUTURA DO EVENTO NATAL IMPERIAL 2024, evento que será realizado de 29 de novembro de 2024 a 05 de janeiro de 2025 em PETRÓPOLIS/RJ	25.000,00

VALOR ESTIMADO (MÍNIMO A SER ACEITO): R\$ 25.000,00 (VINTE E CINCO MIL REAIS).

Em caso de divergência entre o termo de referência e o edital, ou entre a minuta do contrato e o edital, prevalecerão as disposições contidas no instrumento convocatório.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA

MODELO
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Item/Lote	Especificação	Valor Total (R\$)

Valor Total da proposta por extenso: _____

Prazo de validade da proposta: _____

DECLARO que nos preços ora propostos e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita entrega do objeto desta proposta.

• INCLUIR DEMAIS DECLARAÇÕES E EXIGÊNCIAS DO EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA

Razão Social:	_____
CNPJ:	_____
Endereço:	_____
Telefones:	_____
E-mail:	_____
E-mail (para recebimento de empenho e pedidos):	_____
Nome do representante legal para assinatura do contrato:	_____
CPF:	_____
RG:	_____
Domicílio e cargo na empresa	_____
Profissão:	_____
Local/Data:	_____

Assinatura do Representante Legal



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada a _____

(Endereço Completo). Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____.

DECLARA, sob as penas da Lei, na qualidade de licitante, que:

a) não foi declarado inidôneo para licitar ou contratar com o Poder Público, por nenhum ente público;

b) não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;

c) para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88;

d) não possuir sócio, nem empregado, funcionário e/ou empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal;

e) atende aos requisitos de habilitação;

f) não possui condenação, por decisão judicial transitada em julgado, em pena de proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, nos termos previstos na Lei 8.429/92;

g) cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme artigo 63, IV da lei 14.133/2021;

h) toda documentação anexada à plataforma BLL compras é autêntica;

i) declaro que conheço o local e as condições de realização do objeto do contrato, conforme o § 2º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

j) suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme art. 63, IV § 1º da lei 14.133/2021;

k) (☐) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme no artigo 18-A, §1º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006;



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

l) () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

m) () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

n) a empresa está excluída das vedações constantes do §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e que tem ciência da observância dos limites de valor anual de enquadramento conforme art 4º § 2º da lei 14.133/2021.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data): _____, ____/____/20____.

(Nome e Documento de Identidade do
Declarante):

OBS: Esta declaração deverá ser emitida PREFERENCIALMENTE em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10.940/2024
CONTRATO Nº/.....

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE
ENTRE SI CELEBRAM DE UM LADO, O
MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS, E DE OUTRO, A
EMPRESA, NA FORMA ABAIXO:

O **MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS**, inscrito no CNPJ sob o nº 29.138.344/0001-43, através do IMC – Instituto Municipal de Cultura, com sede nesta cidade de Petrópolis, na Av. Koeler, nº 260, Centro, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito (QUALIFICAR), residente nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa (QUALIFICAR) inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., estabelecida na neste ato representada por, doravante a, denominada **CONTRATADA**, por força do despacho exarado no Processo Administrativo nº **30.047/2024**, resolvem celebrar o presente Contrato, com fundamento na licitação realizada em ---/---/2024, sob a modalidade de Pregão Presencial nº ---/24, e sujeitos às normas da Lei 14.133/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo dispostas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.2. Constitui objeto deste contrato, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR CAPTAÇÃO DE RECURSOS COM FINS DE EXECUTAR A PROGRAMAÇÃO CULTURAL, DECORAÇÃO E ESTRUTURA DO EVENTO NATAL IMPERIAL 2024**, evento que será realizado de 29 de novembro de 2024 a 05 de janeiro de 2025 em PETRÓPOLIS/RJ, conforme especificações e valores especificados abaixo:

ITEM/ LOTE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR DO ITEM/LOTE (R\$)
XX	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAR CAPTAÇÃO DE RECURSOS COM FINS DE EXECUTAR A PROGRAMAÇÃO CULTURAL, DECORAÇÃO E ESTRUTURA DO EVENTO NATAL IMPERIAL 2024, evento que será realizado de 29 de novembro de 2024 a 05 de janeiro de 2025 em PETRÓPOLIS/RJ	

1.2. Fazem parte integrante do presente contrato o edital, o termo de referência, seu anexo e a proposta vencedora, ainda que aqui não transcritos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 38 (trinta e oito) dias, iniciando-se em 29 de



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

novembro de 2024 e findando-se em 05 de janeiro de 2025, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 14.133/2021.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS LOCAIS ONDE SERÁ REALIZADA A PROGRAMAÇÃO CULTURAL:

3.1. A Programação Cultural, decoração e estrutura do evento será estipulada pelo Instituto Municipal de Cultura (IMC), com base no escopo do Anexo I, e deverá ser realizada nos seguintes locais: Palácio de Cristal, Praça da Liberdade, Praça Visconde de Mauá, Centro de Cultura Raul de Leoni, com possibilidade de extensão para Centro de Cultura Estação de Nogueira, Centro de Cultura Estação de Pedro do Rio, Centro Cultural de Cascatinha, C.E.U. Praça Corta Rio, Praça da Inconfidência e Parque Municipal Prefeito Paulo Rattes, em Itaipava.

3.2. Para tanto, a empresa vencedora do certame, doravante denominada CONTRATADA, deverá arcar com os cachês das atrações culturais contratadas, bem como todas as despesas relativas a estas contratações, tais como taxas, diárias, hospedagens, transporte e alimentação dos artistas e suas equipes e outras que se fizerem necessárias para o cumprimento do objeto, além da obrigação de administrar todas as atividades necessárias ao cumprimento das apresentações artísticas, cumprindo seus horários e locais e atendendo às suas necessidades de estruturas e meios.

3.3. Para a realização das atrações culturais contratadas para o Natal Imperial 2024, a empresa vencedora do certame deverá arcar ainda com toda a estrutura de produção tais como palcos, sonorização, iluminação, camarins e afins, conforme escopo do cronograma de programação em anexo, parte integrante do presente Termo de Referência.

3.4. O Instituto Municipal de Cultura (IMC) poderá, a seu livre e exclusivo critério, efetuar contratações fora do escopo previsto neste Termo, não eximindo a CONTRATADA da obrigação de execução deste Termo, proporcional aos valores que angariar a título de patrocínios.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS RECEITAS DA CONTRATADA:

4.1. Para a execução do objeto, a CONTRATADA deverá captar patrocínios, apoios e afins, obedecendo a legislação específica vigente, podendo se utilizar de toda e qualquer fonte de incentivo (Leis de Incentivo fiscal, editais, chamamentos, patrocínios diretos, entre outros) e deverá administrar toda a receita obtida com os patrocínios do evento, de acordo com as determinações do IMC e em acordo com o presente Termo de Referência.

4.2. A CONTRATADA poderá criar e aplicar novas modalidades para arrecadar receitas no âmbito dos espaços físicos de sua atuação, bem como comercializar espaços publicitários durante o Natal Imperial, desde que sejam relacionadas ao tema do evento e que sejam submetidas à apreciação e aprovação do IMC.

4.3. A CONTRATADA poderá efetuar venda de espaço publicitário, como forma de captação de recursos, desde que sejam relacionadas ao tema do evento e que sejam submetidas à apreciação e aprovação do IMC.

4.4. A CONTRATADA poderá destinar até 10% (por cento) do valor total captado para remunerar seus serviços, incluindo os serviços de pré-produção, produção, pós-produção, equipes e despesas administrativas, devendo aplicar todo o restante do recurso captado no cumprimento do Escopo de Programação Cultural e demais serviços, inclusive estrutura e cenografia, conforme direcionamento do IMC.

4.5. A CONTRATADA poderá remunerar a si ou a terceiros pelo serviço de captação em no máximo 10% (dez por cento) do valor total captado, além do percentual previsto no item 4.4.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

4.6. A CONTRATADA deverá executar e pagar o escopo de Programação Cultural proporcionalmente ao valor dos recursos que captar; entretanto, devendo GARANTIR a execução de no mínimo 20% (vinte por cento) do valor total previsto no Escopo de programação previsto no Anexo I, independentemente de captação, conforme direcionamento do IMC.

5. CLÁUSULA QUINTA: DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

5.1. Contratar atrações artísticas, estruturas e serviços definidos pelo IMC, conforme o escopo da programação cultural em anexo, parte integrante do presente Termo, e curadoria final a ser enviada após assinatura de contrato, zelando pela diversidade e excelência da programação cultural.

5.2. Contratar equipes especializadas em produção artística para controle e direção de toda a programação, a fim de que as apresentações aconteçam em estrita conformidade com a programação e exigências técnicas fornecidas pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá elaborar um quadro funcional das equipes de trabalho e disponibilizar ao IMC para acompanhamento.

5.3. Fornecer, por si ou em conjunto com o IMC e demais órgãos da Prefeitura de Petrópolis, toda a necessidade logística para plena realização e execução do Cronograma de Programação Cultural.

5.4. O proponente deverá produzir e instalar a cenografia dos espaços contemplados para a realização do Natal Imperial 2024, conforme definição do IMC, além de demais necessidades para o bom funcionamento do evento, devendo se responsabilizar pela desmontagem ao final do evento.

5.5. Definir, juntamente com o IMC o plano de atendimento e produção dos palcos e camarins, de acordo com as exigências fornecidas pela programação contratada.

5.6. Arcar com o pagamento de todas as contratações artísticas e demais serviços sob sua responsabilidade em conformidade com a programação cultural fornecida pelo IMC, assim como com o pagamento das despesas acessórias necessárias à viabilização dessas contratações tais como apresentações, taxas, cachês, hospedagens, transporte, entre outros.

5.7. Firmar contratos com os artistas, atrações e grupos indicados pelo Instituto Municipal de Cultura para comporem a programação cultural, através de instrumento jurídico que preveja um prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis após a realização do serviço, para o pagamento, além das demais obrigações previstas, inclusive com previsão de liberação do uso de imagem dos artistas e prestadores de serviços contratados.

5.8. Enviar cópia dos contratos firmados quando solicitado, conforme item anterior, ao IMC.

5.9. Respeitar as regras do Estatuto da Criança e do Adolescente caso realize programações envolvendo menores.

5.10. Zelar para que não haja qualquer espécie de apologia às drogas, sexo e violência, especialmente pelos grupos musicais e demais atrações culturais sob sua responsabilidade.

5.11. Manter atualizado junto ao IMC, em tempo real, informações a respeito de valores captados, de acordo com as necessidades constantes no Cronograma de Programação Cultural, inclusive encaminhando relatórios e dados oficiais quando solicitado, comprovando documentalmente os patrocínios acordados.

5.12. Caso a CONTRATADA não venha a captar todo o valor previsto para execução Cronograma de Programação Cultural, o IMC deverá definir quais serão as despesas custeadas com os recursos até então captados, deliberando o Instituto, neste caso, se arcará com o restante da programação.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

- 5.13.** Caso a CONTRATADA venha a captar recursos no decurso no evento, deverá a mesma reportar imediatamente ao IMC após a devida formalização desta captação, para então definirem em conjunto as despesas que serão custeadas.
- 5.14.** Contratar outros serviços indicados pelo IMC que não estejam aqui previstos e que possam ser identificados como necessários ao bom funcionamento do evento como um todo, ficando estes às suas expensas, definidos previamente em comum acordo com o IMC.
- 5.15.** Responsabilizar-se em fornecer toda e qualquer documentação necessária para a legalização do evento junto aos órgãos fiscalizadores, em especial as Anotações de Responsabilidade Técnica.
- 5.16.** Contratar preferencialmente artistas e mão-de-obra de Petrópolis.
- 5.17.** A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela filmagem e fotografia, em acordo com direcionamento do IMC, dos principais momentos e atrações do Natal Imperial 2024, de forma a ser entregue ao Instituto, material em vídeo e imagem para uso institucional da PMP.
- 5.18.** Arcar com o pagamento do ECAD referente a programação cultural sob sua responsabilidade.
- 5.19.** Deverão ser observados, oportunamente, todos os protocolos sanitários, de acordo com as normas vigentes.
- 5.20.** A CONTRATADA deverá, no prazo de 60 (sessenta) dias após a realização do evento, apresentar relatório de prestação de contas explicitando os recursos recebidos e as despesas realizadas, mediante prestação de contas físico-financeira incluindo todos os documentos fiscais e comprovações de cumprimento de objeto.
- 5.21.** O IMC poderá solicitar materiais e documentos complementares à prestação de contas enviada e será de responsabilidade da CONTRATADA fornecer as devidas informações pertinentes às obrigações da mesma em até 30 dias após o recebimento da solicitação.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:

- 6.1.** Realizar a curadoria da programação cultural e indicar a grade de programação cultural, estrutural e cenográfica final à CONTRATADA em até 05 dias após o início do contrato.
- 6.2.** Fiscalizar a realização das apresentações artísticas, observando a programação e o cumprimento de todos os itens de responsabilidade da CONTRATADA, assim como cumprimento de respectivos riders técnicos e estruturas para as apresentações.
- 6.3.** Avaliar as sugestões de programação propostas pela CONTRATADA, podendo aprová-las ou não.
- 6.4.** Arbitrar sobre os casos omissos do presente Termo.
- 6.5.** Legalizar o evento junto aos órgãos fiscalizadores, considerando as documentações a serem fornecidas pela CONTRATADA.
- 6.6.** Fornecer as informações necessárias para o bom funcionamento dos serviços e das atrações.
- 6.7.** A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Gerência de Políticas Públicas de Cultura, representando o IMC, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com as deliberações de responsabilidade do IMC e deste termo de referência.



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

6.8. A indicação de servidor para acompanhar a execução do contrato, com atributos de fiscalização sobre os mesmos, não exime a CONTRATADA de suas obrigações inerentes às suas responsabilidades.

6.9. Caberá ao Fiscal do Contrato promover o registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, quanto a prazos de execução, qualidade dos serviços e boa apresentação dos materiais.

6.10. Caberá à fiscalização, eventualmente, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo sua correção imediata, sob pena de suspensão do contrato, ressalvado os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR E DA FORMA PAGAMENTO:

7.1. Fica ajustado o valor total do presente contrato em R\$(.....), referente ao patrocínio.

7.2. O pagamento do valor ofertado pelo vencedor deverá ser pago em até 30 dias, após a assinatura do contrato em favor do Fundo Municipal de Cultura a ser informado oportunamente.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS:

8.1. A Contratada é responsável pelos funcionários que estiverem a seu serviço.

8.2. Assumir todas as responsabilidades oriundas de eventuais encargos trabalhistas, sociais, previdenciários e fiscais, originados na vigência do Contrato firmado, excluindo a Secretaria de Turismo de qualquer ônus desta relação.

8.3. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, ainda que ocorram nas dependências do espaço licitado.

8.4. Respeitar rigorosamente, no que se refere a todos os empregados utilizados nos serviços, a legislação vigente sobre tributos, trabalho, segurança (EPI), previdência social e acidentes de trabalho, por cujos encargos se responsabilizará.

9. CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL:

9.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas ou antes do prazo nele fixado por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e ampla defesa. Nesta hipótese aplicam-se também os artigos 138 e 139 da referida Lei.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES:

10.1. As sanções administrativas e contratuais serão aplicadas conforme previsto nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/21.

10.2. Ocorrendo inexecução total, parcial ou inadequada das obrigações assumidas pela CONTRATADA poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

10.2.1. ADVERTÊNCIA;

10.2.2. MULTA de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal, limitada, por sua vez de incidência, a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, em caso de mora contratual;

10.2.3. MULTA de 20% do valor total atualizado do contrato em caso de inadimplemento que enseje a rescisão unilateral do contrato;

10.2.4. IMPEDIMENTO PARA LICITAR E CONTRATAR com a Administração, por prazo de até três



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS**

anos;

10.2.5. DECLARAÇÃO INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR com a Administração Pública;

10.3. Na hipótese de aplicação de multa o Município poderá descontar o respectivo valor dos créditos existentes em favor do contratado e/ou da garantia contratual, na forma prevista na Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DO CONTROLE DE EXECUÇÃO:

11.1. A avaliação da qualidade da prestação do serviço do contrato será realizada pela Secretaria solicitante;

11.2. A fiscalização da contratação será exercida pela Secretaria solicitante, através do Fiscal deste contrato, conforme informados abaixo:, matr.:;

11.3. A avaliação da qualidade da prestação do serviço não exclui a responsabilidade da empresa contratada pela qualidade do mesmo, entregue fora dos limites estabelecidos em lei, ou das especificações técnicas diferentes dos serviços ofertados;

11.4. A ausência de qualidade do objeto ensejará em suspensão do contrato, podendo haver rescisão contratual, conforme análise dos fiscais de contrato informados no item 14.2.

12. CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1. A unidade fiscalizadora é o IMC – Instituto Municipal de Cultura.

12.2. A FISCALIZAÇÃO do contrato manterá registro próprio de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando as medidas necessárias à regularização das falhas ou irregularidades observadas nas análises técnicas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES:

13.1. O presente contrato poderá ser alterado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que devidamente fundamentado e autorizado pela autoridade superior.

14. CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DO FORO:

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de Petrópolis, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente.

14.2. E assim, por estarem justos e contratados, firmam o presente em 3 (três) vias de igual teor e conteúdo na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus legais efeitos.

Petrópolis, de de 2024.

.....
MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS
Contratante

.....
Contratada