



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

**EDITAL**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2026**

**PROCESSO Nº: 3.430/2026**

**CRENCIAMENTO E RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 29/05/2026 às 10:00h.**

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília (DF)

**LOCAL:** Rua Teresa, 1.515, sobre loja – Alto da Serra – Petrópolis/RJ

**A Prefeitura de Petrópolis, através do Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos – DELCA, torna público que realizará licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, 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 [http://www.petropolis.rj.gov.br/e-gov/sad/licitacoes\\_contratos/](http://www.petropolis.rj.gov.br/e-gov/sad/licitacoes_contratos/) 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 endereço eletrônico [sadlicita@gmail.com](mailto:sadlicita@gmail.com).

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

➤ **CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO:**

Como condição prévia a participação do licitante, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições, especialmente quanto à existência de sanção que o impeça no certame ou na futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**a) SICAF**

(<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf>);

**b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas — CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União**

(<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);

**c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça**

([https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php?validar=form](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form));

**d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União — TCU**

([https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:110879233325387:::P3\\_TIPO\\_RELACAO:INIDONEO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:110879233325387:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO)

);

**e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP**

(<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).



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

**OBS 1:** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**OBS 2:** Constatada a existência de sanção de inidoneidade aplicada no âmbito de qualquer dos entes da Federação (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) ou impedimento de licitar e contratar aplicada no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Petrópolis, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**OBS 3:** A consulta aos cadastros acima também será efetuada, obrigatoriamente, na data da assinatura do contrato pela contratante.

**OBS 4:** Não será causa de inabilitação de licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado/homologado pelo Juízo competente quando da entrega da documentação de habilitação.

## **1. DO OBJETO:**

1.1. O objeto da presente licitação é a **PERMISSÃO DE USO DE ESPAÇO PARA INSTALAÇÃO E EXPLORAÇÃO COMERCIAL POR PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA, ESPECIALIZADA EM PREPARO, SERVIÇO E COMERCIALIZAÇÃO DE ALIMENTOS COMO BROWNIE, CHOCOLATE, BOMBÔM, BISCOITO, BOLO E DOCES VARIADOS, NA 37ª EDIÇÃO DA BAUERNFEST**, conforme especificado no Edital e seus anexos.

1.2. **A licitação será dividida por lotes**, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.3. O prazo previsto para a execução dos serviços é de 17 (dezessete) dias, entre 19 de junho e 05 de julho de 2026 e a vigência do contrato é de 19 (dezenove) dias, iniciando no dia 18 de junho de 2026 com término em 06 de julho de 2026.

## **2. DO PREÇO ESTIMADO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

2.1 - **O preço estimado da presente licitação é: lance mínimo de R\$ 1.088,98 (hum mil oitenta e oito reais e noventa e oito centavos) para cada lote**, conforme ANEXO II deste Edital.

2.2 – **A empresa ou pessoa física interessada em participar da licitação poderá apresentar proposta para até 03 (três) lotes, podendo adjudicar apenas 01 (um) lote.**

2.3 – **Caso não haja lance para todos os lotes, será permitida a aquisição de mais lotes.**

2.4 – **A permissão do espaço público é intransferível, sendo vedada a subcontratação do uso.**



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

**3. DO CREDENCIAMENTO:**

**3.1** As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do pregão por seu representante legal, desde que apresente o original ou cópia simples do Ato Constitutivo acompanhado da carteira de identidade, ou por procurador munido do instrumento procuratório, outorgado pelo representante legal da empresa, acompanhado do contrato social (**original ou cópia simples**), com poderes expressos para o seu representante formular ofertas e lances de preços na sessão, manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

**3.2** A documentação referida no item 3.1 poderá ser substituída pela Carta de Credenciamento (Anexo III), a qual deverá ser apresentada juntamente com a carteira de identidade do credenciado e documento que comprove a representação legal do outorgante (**original ou cópia simples**) a qual **deverá ser entregue juntamente com o credenciamento**).

**3.3** As Sociedades Anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei nº 6.404/76 e suas alterações.

**3.4** Os documentos mencionados nos itens 3.1 e 3.2 deverão ser entregues ao Pregoeiro **fora de qualquer envelope**.

**3.5** Os licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada ao Pregoeiro a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas.

**3.6** É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas.

**3.7** Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos mencionados nos itens 3.1 e 3.2. Mas a ausência desta documentação implicará, de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor recurso das decisões do Pregoeiro, ficando o licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

**3.8 - Microempresas e empresas de pequeno porte:**

**3.8.1** - As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar, **fora do envelope**, declaração de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei (ANEXO V).

**3.9** - Os documentos apresentados para o credenciamento deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia ou publicação em órgão da imprensa oficial.



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

**Obs: Os documentos necessários à sessão pública poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia simples. No caso de fundada dúvida sobre a autenticidade do documento, o Pregoeiro poderá solicitar documento original para confirmação da veracidade do mesmo. (Súmula 11 do TCE/RJ).**

**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:

- A. Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- B. Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- C. Abrir as propostas de preços;
- D. Analisar a aceitabilidade das propostas;
- E. Desclassificar propostas indicando os motivos;
- F. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- G. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- H. Declarar o vencedor;
- I. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- J. Elaborar a ata da sessão;
- K. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- L. 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 [http://www.petropolis.rj.gov.br/e-gov/sad/licitacoes\\_contratos/](http://www.petropolis.rj.gov.br/e-gov/sad/licitacoes_contratos/) a partir da data de sua publicação.

4.3. Caberá ao licitante acompanhar todo o procedimento do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de avisos ou quaisquer mensagens emitidas através do Portal da Transparência;

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, excluída a responsabilidade da entidade promotora da licitação.

**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.



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

**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** - No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, o pregoeiro e a equipe de apoio prestarão os esclarecimentos sobre a condução do certame aos interessados ou seus representantes que:

**5.1.1** - Entregará, em envelope (s) opaco (s), tamanho ofício, o envelope “A” – Proposta de Preços e o Envelope “B” – Documentos de Habilitação (somente do licitante vencedor a ser entregue em momento oportuno), devidamente lacrados, nos termos abaixo, constando na parte externa a razão social e o endereço da proponente, a saber:

a) ENVELOPE “A”

À PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS SADRH/DELCA

A/C DO PREGOEIRO

RUA TERESA – Nº 1515 - SOBRELOJA – ALTO DA SERRA - PETRÓPOLIS/RJ PREGÃO

PRESENCIAL Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE) PROPOSTA



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

b) ENVELOPE “B”

À PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS SADRH/DELCA  
A/C DO PREGOEIRO

A RUA TERESA – Nº 1515 - SOBRELOJA – ALTO DA SERRA - PETRÓPOLIS/RJ PREGÃO  
PRESENCIAL Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE) DOCUMENTAÇÃO

**5.2** - Após a hora estabelecida como limite para a entrega do envelope contendo a proposta comercial das licitantes, nenhum outro envelope será recebido, tampouco será permitida a sua troca.

**5.4** - Após a fase de credenciamento das licitantes, o pregoeiro procederá à abertura das propostas comerciais, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas.

**5.5** - No caso excepcional de a sessão do pregão vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, o pregoeiro marcará nova sessão para o prosseguimento dos trabalhos.

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

**5.7. Encerrada a sessão pública, será solicitado pelo Pregoeiro a licitante melhor classificada, a apresentação do ENVELOPE “B” contendo a documentação de habilitação prevista no item 9 deste edital.**

**5.8.** 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.

**5.9** - Todos os documentos de habilitação apresentados pelas licitantes deverão estar rubricados por seu representante legal ou preposto e numerados em sequência crescente. Esta condição visa a agilizar os procedimentos de conferência da documentação, cujo desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:**

**6.1** - O envelope “A”, com o título “PROPOSTA COMERCIAL”, deverá conter:

**6.1.1** - a proposta comercial da licitante, impresso padronizado fornecido pela Administração (MODELO ANEXO IV) ou em documento idêntico elaborado pela licitante, devidamente preenchida, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e nela deverão constar:

**6.1.1.1** - Identificação social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, dados bancários;

**6.1.1.2** - Descrição detalhada do objeto, conforme Termo de Referência, constando o prazo de validade da proposta



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

**6.1.1.3.** Quantidade do Item/Lote, conforme Termo de Referência;

**6.1.1.5.** Valor unitário contendo até duas casas decimais;

**6.1.1.6.** Valor total do item ou lote, e;

**6.1.1.7.** indicação do preço global, em moeda nacional, em algarismo e, preferencialmente, por extenso;

**6.1.1.8** - O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação, contados da data de sua entrega ao pregoeiro;

**6.1.1.8.1** - se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, no mínimo **60 (sessenta) dias**, e caso persista o interesse da PMP, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo;

**6.2 A Empresa interessada poderá apresentar propostas para até 03 (três) lotes, sendo que somente poderá ser adjudicado no máximo 1 (um) lote. Caso não haja lance para todos os lotes, será permitida a aquisição de mais lotes.**

**6.4 - A autorização do Espaço Público é intransferível, sendo vedada a subcontratação do uso.**

**6.5** Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório.

**6.6** A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

**6.7** Deverão ser discriminados na proposta, as especificações constantes do Anexo I, bem como seu valor global.

**6.8** Para fins deste Edital, doravante as microempresas e empresas de pequeno porte serão identificadas como MPE.

**6.9** As propostas comerciais que atenderem aos requisitos deste edital serão verificadas pelo pregoeiro quanto a erros aritméticos, que, caso seja necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

**6.10** Se for constatado a discrepância entre valores grafados e por extenso, prevalecerá o maior valor ofertado.

**6.11** Caso a licitante não aceite as correções realizadas sua proposta comercial será desclassificada.

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

**6.13.** 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.



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

**6.14.** Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**6.15.** Os licitantes devem respeitar os preços mínimos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas e neste EDITAL, quando participarem;

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

**7.1** Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do **MAIOR LANCE** observadas as especificações definidas neste edital.

**7.2 Serão qualificados pelo pregoeiro para ingresso na fase de lances todas as propostas em ordem decrescente.**

**7.3** Após a classificação das propostas, o pregoeiro as divulgará em voz alta, e convidará, individualmente, os representantes dos proponentes classificados a apresentar lances verbais, na ordem inversa de classificação e considerando o valor constante da proposta classificada em primeiro lugar, devendo as participantes apresentar propostas sucessivas e em valores distintos e crescentes.

**7.4** Não caberá desistência de proposta após a abertura do envelope, nem retratação ou desistência de lances após o registro pelo pregoeiro, sujeitando o licitante às sanções administrativas previstas neste edital.

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

**7.5.1.** Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

**7.5.2.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer **abaixo do preço mínimo ou superior ao valor estimado definido para a contratação**, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**7.5.3.** 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 mínimo** definido pela Administração.

**7.5.4.** A negociação será realizada na própria sessão, acompanhada pelos demais licitantes.

**7.5.5.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes na sessão e anexado aos autos do processo licitatório.

**7.5.6.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de até 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.

**7.5.7.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no ato da sessão pelo licitante, antes de findo o prazo.



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

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

7.7. O pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para o aumento dos lances, mediante prévia comunicação às licitantes e expressa menção na ata da sessão.

**7.8. Microempresas e empresas de pequeno porte:**

7.8.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores à proposta de maior oferta, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º do art. 45 da Lei Complementar nº 123/06.

7.8.2. Não ocorrendo à apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

**7.9. 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\$ 10,00 (dez reais).**

**8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:**

8.1. 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.

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

8.3. 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 Portal da Transparência, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, **salvo se reagendada data de prosseguimento na própria sessão registrada em ata.**

**9. DA HABILITAÇÃO:**

9.1. **Declarada pelo Pregoeiro a empresa melhor classificada**, será solicitada os documentos de Habilitação - **Envelopes "B"**, constante neste tópico.

9.2. 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.



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

**9.3.** 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.

**9.4. HABILITAÇÃO PARA PESSOA FÍSICA:**

**9.4.1.** Documento pessoal com foto do proponente que contenha números de registro e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Carteira de Trabalho, etc);

**9.4.2.** Comprovante de residência dos últimos 03 (três) meses, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo proponente.

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

**9.4.4.** Certidão Negativa de Tributos da Secretaria de Fazenda Estadual (SEFAZ);

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

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

**9.4.6.1.** 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.

**9.6.1.** Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT).

**9.5. HABILITAÇÃO PARA PESSOA JURÍDICA:**

**9.5.1.** 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](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**9.5.2.** 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;

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

**9.5.4.** 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;

**9.5.5.** 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;

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



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

**9.7. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

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

**9.7.2.** 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;

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

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

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

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

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

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

**9.7.7.1.** 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.

**9.8. OUTROS DOCUMENTOS:**

**9.8.1.** Declaração unificada, nos termos do Anexo V.

**9.9.** 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;

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

**9.10.1.** 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

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

**9.11.** 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.

**9.12.** 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.



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

**9.13.** 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 até 02 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro, contendo o valor vencedor e deverá:

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

**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 **(no que couber)**.

**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 apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;



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

11.4. Os recursos deverão entregues no Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos - DELCA, sito à Rua Teresa, nº 1515 — sobreloja - Alto da Serra, Petrópolis/RJ ou serem encaminhados para o endereço eletrônico [sadlicita@gmail.com](mailto:sadlicita@gmail.com).

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.

## **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 endereço eletrônico [sadlicita@gmail.com](mailto:sadlicita@gmail.com), de acordo com a fase do procedimento licitatório, e ainda podendo ser pelo Portal da Transparência.

## **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.



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

**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 02 (duas) parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) no ato da assinatura do contrato e 50% (cinquenta por cento) até o dia 26 DE JUNHO DE 2026, mediante DAMP, em favor da PMP.

16.2. O vencedor da licitação dos lotes 01 e 02 – Palácio de Cristal deverá efetuar o pagamento via DAMP, emitido pela Secretaria de Fazenda, em favor do Fundo Municipal de Turismo. A respectiva guia deverá ser retirada na Secretaria de Turismo.

16.3. O vencedor da licitação dos lotes 03 a 06 – Alfredo Pachá deverá efetuar o pagamento, via DAMP, emitido pela Secretaria de Fazenda, em favor da PMP. A respectiva guia deverá ser retirada na Secretaria de Turismo.

16.4. O vencedor da licitação dos lotes 01 a 06 deverá efetuar o pagamento da Taxa de Vigilância Sanitária, via DAMP, emitido pela Secretaria de Fazenda, em favor da PMP. A respectiva guia deverá ser retirada na Secretaria de Turismo.

16.5. As cópias dos comprovantes de quitação das guias ser entregues no Setor Financeiro da Secretaria de Turismo, até o dia 26 de junho de 2026, sob pena de ficar impossibilitado de exercer suas atividades.

**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.

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;



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

**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;

**17.3.** 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.

**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 impugnação deverá ser entregue no Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos - DELCA, sito à Rua Teresa, nº 1515 — sobreloja - Alto da Serra, Petrópolis/RJ **ou** enviada através do e-mail [sadlicita@gmail.com](mailto:sadlicita@gmail.com).

**18.2.1.** 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.

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

**18.4.** As consultas a respeito deste Edital deverão ser formuladas sempre e tão somente por escrito ao pregoeiro, no prazo de 03 (três) dias úteis, antes da data da abertura do certame, no Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos - DELCA, sito à Rua Teresa, nº 1515 — sobreloja - Alto da Serra, Petrópolis/RJ **ou** através do e-mail [sadlicita@gmail.com](mailto:sadlicita@gmail.com).

**18.5.** O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (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 Portal da Transparência 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.



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

**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 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 [http://www.petropolis.rj.gov.br/e-gov/sad/licitacoes\\_contratos/](http://www.petropolis.rj.gov.br/e-gov/sad/licitacoes_contratos/) e no PNCP. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**19.11.** As consultas a respeito deste Edital deverão ser formuladas sempre e tão somente por escrito, no prazo de 03 (três) dias úteis, antes da data da abertura do certame, no Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos - DELCA, sito à Rua Teresa, nº 1515 — sobreloja - Alto da Serra, Petrópolis/RJ **ou** através do e-mail [sadlicita@gmail.com](mailto:sadlicita@gmail.com), sendo tanto a consulta quanto a resposta disponibilizadas no Portal da Transparência, no site da Prefeitura Municipal de Petrópolis, através do link [http://www.petropolis.rj.gov.br/e-gov/sad/licitacoes\\_contratos/](http://www.petropolis.rj.gov.br/e-gov/sad/licitacoes_contratos/) limitada a data da abertura do certame.



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

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

- ANEXO I – Termo de Referência;**
- ANEXO II – Quadro Demonstrativo de Valores;**
- ANEXO III – Modelo de Carta de Credenciamento;**
- ANEXO IV - Modelo de proposta;**
- ANEXO V – Modelo de Declaração Unificada.**
- ANEXO VI – Minuta de Contrato.**

Petrópolis, 28 de abril de 2026.

---

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



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

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

Constitui Objeto deste Termo de Referência a **PERMISSÃO DE USO DE ESPAÇO PARA INSTALAÇÃO E EXPLORAÇÃO COMERCIAL POR PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA, ESPECIALIZADA EM PREPARO, SERVIÇO E COMERCIALIZAÇÃO DE ALIMENTOS COMO BROWNIE, CHOCOLATE, BOMBOM, BISCOITO, BOLO E DOCES VARIADOS, NA 37ª EDIÇÃO DA BAUERNFEST**, em área específica e delimitada do evento que será realizado no período de **19 de junho a 05 de julho de 2026**, no Palácio de Cristal e na Rua Alfredo Pachá.

**2. JUSTIFICATIVA**

Cada vez mais consolidada e já considerada a segunda maior festa da cultura germânica do país, a BAUERNFEST tem atraído um número grande de turistas de toda parte do Brasil.

Na última edição, a festa contou com um total aproximado de 550 mil pessoas entre turistas e visitantes.

A Prefeitura Municipal de Petrópolis por meio da Secretaria de Turismo, ciente do potencial econômico e turístico, bem como da importância cultural e simbólica da BAUERNFEST, tem como foco alcançar maior visibilidade para a cidade, oferecendo aos visitantes e turistas serviços de qualidade e excelência; fomentando a indústria criativa e cultural; aquecendo a cadeia produtiva do turismo; gerando empregos; elevando a taxa de ocupação hoteleira; e movimentando o Turismo de Compras do Município.

Considerando que a Prefeitura de Petrópolis não dispõe de recursos humanos, materiais e equipamentos para a execução deste Objeto, o que poderia, junto aos demais custos do evento, acarretar uma onerosidade excessiva ao erário. Resta salientar, entretanto, que cabe a esta Secretaria a definição de parâmetros, acompanhamento e fiscalização da execução do Objeto deste Termo.

Desta forma, para que tais objetivos possam ser cumpridos de forma efetiva e com democrática oportunidade aos interessados, faz-se necessária a abertura de processo licitatório de permissão de uso de espaço para exploração comercial de produtos comestíveis, utilizando-se a modalidade PREGÃO, em sua forma **PRESENCIAL** tipo MAIOR LANCE, com observância aos preceitos de direito público e, em especial da Lei nº 14.133 de 2021.

Há previsão no item 11.1 deste Termo de Referência, a possibilidade de que os participantes apresentem proposta para até 03 (três) lotes, podendo ser adjudicado apenas 1 (um) lote, caso haja vencedor para todos os lotes.

Caso não tenha vencedor para todos os lotes, será permitido que o participante já vencedor adquira mais lotes.

**2.1. JUSTIFICATIVA PARA A REALIZAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL**

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, o pregão eletrônico constitui a regra geral para a contratação de bens e serviços comuns, por assegurar maior competitividade, transparência e economicidade. Todavia, a legislação admite a realização do pregão presencial em caráter excepcional, desde que devidamente motivado e fundamentado.



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

No presente caso, o termo de referência estabelece que cada licitante poderá apresentar propostas para até três lotes, sendo-lhe adjudicado apenas um lote, salvo na hipótese de não haver vencedor para todos os lotes, ocasião em que poderá ser adjudicado lote adicional ao mesmo participante.

Ocorre que o sistema de pregão eletrônico atualmente disponível não comporta a parametrização necessária para aplicar essa regra de adjudicação diferenciada. O sistema permite que os licitantes disputem todos os lotes simultaneamente, sem possibilidade de limitar a adjudicação a apenas um lote por participante, o que gera incompatibilidade entre a mecânica eletrônica e as regras editalícias.

Essa limitação técnica poderia resultar em adjudicação indevida de múltiplos lotes ao mesmo fornecedor, em afronta direta às disposições editalícias e aos princípios da isonomia e do julgamento objetivo. Além disso, caso fosse necessário desclassificar o fornecedor vencedor de mais de um lote, não haveria tempo hábil para a realização de nova licitação, o que impactaria diretamente a execução do evento programado, comprometendo o interesse público e ferindo os princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e da busca pela proposta mais vantajosa.

Diante desse cenário, a realização do pregão presencial mostra-se necessária e adequada, permitindo a atuação direta do pregoeiro na condução da disputa e na aplicação das regras de adjudicação previstas, garantindo:

Observância ao edital e às condições previamente estabelecidas;

Segurança jurídica na adjudicação dos lotes;

Mitigação de riscos de adjudicação indevida e de inviabilidade do evento;

Atendimento ao interesse público, assegurando a contratação mais vantajosa e a realização do evento sem atrasos.

Assim, a adoção do pregão presencial encontra respaldo no art. 17, §2º da Lei nº 14.133/2021, que admite a modalidade presencial em caráter excepcional, quando houver justificativa técnica devidamente fundamentada, como no presente caso de incompatibilidade sistêmica e risco concreto de inviabilização do objeto da licitação

### **3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**3.1.** O vencedor deverá explorar o local definido unicamente para serviços de alimentação e comercialização de doces do tipo: brownie, chocolate, bombom, biscoito, bolo e doces variados, executando-os em conformidade como o especificado neste Termo de Referência, devendo pautar-se por elevado padrão de qualidade, em todos os aspectos, de forma a atender a tempo e modo as expectativas dos consumidores.

**3.2.** Os pontos de comercialização a serem cedidos serão numerados pela Secretaria de Turismo de acordo com os Lotes descritos a seguir e nos Anexos I e II deste Termo:

**3.2.1. Dos lotes no JARDIM DO PALÁCIO DE CRISTAL:**

**LOTES 01 e 02:** Espaço de 3,60 m x 1,20 m, com área total de 4,32 m<sup>2</sup> (quatro metros e trinta e dois centímetros quadrados), destinado à comercialização de alimentos do tipo brownie, chocolate, bombom, biscoito, bolo, doces variados, incluindo a área para equipamentos utilizados na execução do serviço.



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

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda-feira - Fechado; Terça-feira a Quinta-feira - das 12h às 22h; Sexta-feira e Sábado - das 10h às 00h; Domingo - das 10h às 22h.**

**3.2.2. Dos lotes na RUA ALFREDO PACHÁ:**

**LOTES 03 a 06:** Espaço de 3,60 m x 1,20 m, com área total de 4,32 m<sup>2</sup> (quatro metros e trinta e dois centímetros quadrados) destinado à comercialização de alimentos do tipo brownie, chocolate, bombom, biscoito, bolo, doces variados, incluindo a área para equipamentos utilizados na execução do serviço.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda-feira - Fechado; Terça-feira a Quinta-feira - das 12h às 22h; Sexta-feira e Sábado - das 10h às 00h; Domingo - das 10h às 22h.**

#### **4. DO PAGAMENTO E REGULAMENTO**

**4.1.** O vencedor da licitação dos lotes 01 e 02 – Palácio de Cristal deverá efetuar o pagamento via DAMP, emitido pela Secretaria de Fazenda, em favor da PMP. A respectiva guia deverá ser retirada na Secretaria de Turismo.

**4.2.** O vencedor da licitação dos lotes 03 a 06 – Alfredo Pachá deverá efetuar o pagamento, via DAMP, emitido pela Secretaria de Fazenda, em favor da PMP. A respectiva guia deverá ser retirada na Secretaria de Turismo.

**4.3.** O vencedor da licitação dos lotes 01 a 06 deverá efetuar o pagamento da Taxa de Vigilância Sanitária, via DAMP, emitido pela Secretaria de Fazenda, em favor da PMP. A respectiva guia deverá ser retirada na Secretaria de Turismo.

**4.4.** As cópias dos comprovantes de quitação das guias e pagamentos via pix deverão ser entregues no Setor Financeiro da Secretaria de Turismo, até o dia 26 de junho de 2026, sob pena de ficar impossibilitado de exercer suas atividades.

**4.5.** A montagem dos equipamentos de cada Permissionário poderá ser realizada no dia 18 de junho, a partir das 12h e deve ser concluída, impreterivelmente, até às 17h do dia 19 de junho, dia do início do evento.

**4.6.** A desmontagem do espaço somente deverá ser iniciada após às 6h do dia 06 de julho, segunda-feira e deve ser concluída, impreterivelmente, até às 12h, com a retirada total dos materiais e equipamentos pertencentes ao Permissionário.

**4.7.** É terminantemente proibida a retirada do material de decoração do espaço, antes do término da festa.

**4.8.** Não será permitida a permanência de materiais perigosos, explosivos ou inflamáveis, insalubres, poluentes ou o uso de qualquer tipo de artefatos que funcionem com gás ou combustível líquido. Assim como demonstrações que produzam fumaça ou qualquer outro efeito que, de alguma forma, possa gerar situação de pânico e colocar em risco a segurança dos presentes nas áreas da festa.

**4.9.** Todos os funcionários que estiverem trabalhando deverão estar trajados com vestimenta específica para o evento.

**4.10.** É obrigatório o uso de crachá para identificação de todos os envolvidos no evento.

**4.11.** Fica proibida a comercialização de cigarros, ainda que a varejo.

**4.12.** Fica proibida a comercialização de bebidas alcoólicas e refrigerantes, sendo facultada a venda de água, desde que armazenadas em frigobar.



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

## **5. OUTRAS REGRAS REGULAMENTADORAS**

**5.1.** O PERMISSSIONÁRIO deverá funcionar de acordo com os dias e horários estabelecidos pela Organização do evento, a saber:

**Segunda-feira - Fechado; Terça-feira a Quinta-feira - das 12h às 22h; Sexta-feira e Sábado - das 10h às 00h; Domingo - das 10h às 22h.**

O horário de fechamento poderá ser estendido a critério da Secretaria de Turismo.

**5.2.** É permitido afixar o nome fantasia da empresa em letreiro luminoso ou iluminado de 80 cm (largura) e 40 cm (altura).

**5.3.** Não é permitida a colocação de som ambiente, televisão, telão, iluminação ou efeitos especiais nos espaços para evitar conflito com a sonorização geral e decoração do evento.

**5.4.** Não será permitido o uso de aquecedores.

**5.5.** O Permissionário deverá ornamentar o espaço dentro da temática germânica, obedecendo o *layout* da festa sem, entretanto, pendurar ou expor alimentos descobertos e/ou fixar preços em papéis de forma desordenada.

O Permissionário será responsável por lacrar o espaço durante o período do evento. A Secretária de Turismo não se responsabilizará pelos pertences deixados no interior do espaço.

## **6. DAS SANÇÕES PELO INADIMPLEMENTO**

**6.1.** Pelo inadimplemento total ou parcial na execução do objeto, o contratado sujeitar-se-á às seguintes sanções:

**6.1.1.** Multa de 30% (trinta por cento) do valor global atualizado do objeto da contratação;

**6.1.2.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 03 (três) anos;

**6.1.3.** Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Municipal direta e indireta, até que seja promovida a responsabilidade do licitante perante a municipalidade.

**6.2.** A aplicação da multa acima prevista não exime a Contratada de responder por perdas e danos causados à Municipalidade, por ação ou omissão, observado o que dispõem os artigos 402 a 405 do Código Civil Brasileiro.

## **7. DO CUMPRIMENTO DAS ORIENTAÇÕES DA SECRETARIA DE TURISMO E DAS PENALIDADES**

**7.1** O Permissionário deverá cumprir integralmente todas as orientações, determinações e diretrizes expedidas pela Secretaria Municipal de Turismo, bem como pela equipe de fiscalização designada para o evento, inclusive aquelas repassadas durante sua realização.

**7.2** O descumprimento de quaisquer das orientações estabelecidas — tais como, exemplificativamente, a disposição de mesas, cadeiras ou quaisquer estruturas em locais não previamente autorizados, ocupação de área diversa da delimitada, ou inobservância de regras operacionais e organizacionais — ensejará a aplicação das seguintes penalidades:

**I** – Notificação formal para regularização da irregularidade no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

**II** – Persistindo a irregularidade após o prazo concedido, será determinada a suspensão imediata das atividades e o fechamento da barraca/stand, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

**Parágrafo único.** A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula não afasta a possibilidade de adoção de demais sanções previstas na legislação aplicável e nos instrumentos convocatórios.



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

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE**

- 8.1.** Designar um representante da Secretaria de Turismo para acompanhar e fiscalizar a execução do Objeto.
- 8.2.** Efetuar as requisições de conformidade com a discriminação constante deste Termo de Referência.
- 8.3.** Proporcionar ao Permissionário a capacidade elétrica de até 8 KVA, equivalente a 10.000 *Watts* por barraca.
- 8.4.** Proporcionar todas as facilidades para que o Permissionário possa cumprir suas obrigações até a efetiva execução do Objeto, dentro das normas e condições pactuadas.
- 8.5.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora com relação ao Objeto.
- 8.6.** Notificar por escrito o Permissionário sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do Objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 8.7.** Não permitir a execução do Objeto em desacordo com as obrigações assumidas em contrato e seus anexos.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES SANITÁRIAS**

- 9.1.** No que tange à linha de produção dos alimentos a serem comercializados, todos deverão seguir normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária.
- 9.2.** O Permissionário deverá possuir licenciamento sanitário atualizado e estar adequado à RDC Anvisa 216/04, bem como ao Decreto Estadual RJ 6538/83, além de obrigatoriamente participar das capacitações e ações educativas promovidas pela autoridade sanitária municipal especificamente para o evento.
- 9.3.** O Permissionário deverá atender às seguintes obrigações sanitárias:
  - 9.3.1.** Os produtos expostos e à venda devem estar protegidos da ação da poeira, insetos e outros animais, bem como do contato direto do homem (proteção de toque e saliva da fala);
  - 9.3.2.** Deverão ser utilizados cestas, caixas envidraçadas, pequenos recipientes térmicos ou outros meios que sejam aprovados, para a guarda e/ou transporte de alimentos. Os equipamentos e utensílios que entram em contato com alimentos devem ser de materiais que não transmitam substâncias tóxicas, odores, nem sabores aos mesmos, limpos e livres de manchas de mofos ou bolores;
  - 9.3.3.** Os produtos ou alimentos prontos e/ou semiprontos (incluindo os doces) que necessitem de refrigeração não poderão ser expostos à temperatura ambiente, necessitando de caixas térmicas, limpas e íntegras;
  - 9.3.4.** Os produtos alimentícios e as bebidas só poderão ser oferecidos para consumo quando procedentes de estabelecimentos industriais ou comerciais registrados e licenciados, com rotulagem íntegra original quando não abertos ou fracionados e com etiquetas contendo o prazo de validade da embalagem original ou para consumo, quando manipulados;
  - 9.3.5.** As instalações ou locais de comércio de alimentos deverão possuir recipientes adequados para acondicionar os resíduos da atividade (lixeiras com tampa, acionadas sem contato manual e sacos plásticos).
  - 9.3.6.** O Permissionário deve, obrigatoriamente, expor a Carteira de Identidade e a Licença em local visível pelo público.
  - 9.3.7.** Os funcionários deverão se apresentar trajados com roupas limpas e calçados fechados, sendo obrigatório o uso de jalecos ou guarda-pós, bonés, gorros ou outra proteção para os cabelos, além de proibido o uso de anéis, relógios, pulseiras, unhas grandes e esmaltes escuros.
  - 9.3.8.** É expressamente proibido o contato direto com produtos não acondicionados em embalagens. É permitido o uso de luvas descartáveis (uma a cada uso se o manuseio for interrompido) e/ou pegadores



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

limpos protegidos.

**9.3.9.** É proibido usar jornais, papeis coloridos, usados ou maculados para embrulhar ou acondicionar os gêneros alimentícios.

**9.3.10.** Os utensílios utilizados para servir bebidas e alimentos deverão ser, obrigatoriamente, descartáveis e não poderão ser reutilizados.

**9.3.11.** É terminantemente proibido o manuseio de dinheiro por quem manipular alimentos.

**9.3.12.** As infrações sanitárias são sujeitas às penalidades (Lei Municipal 5834/01 – Artigos 7º e 8º e Lei Federal 6437/77): multas, apreensão e inutilização de produtos e suspensão das atividades e perda da Licença.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

**10.1.** O Permissionário é responsável pelos funcionários que estiverem a seu serviço.

**10.2.** 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.

**10.3.** 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.

**10.4.** 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.

## **11. DA OPERAÇÃO COM MÁQUINAS DE AUTOMAÇÃO DE VENDA (CARTÃO DÉBITO/CRÉDITO)**

**11.1.** O Permissionário obriga-se a utilizar máquinas de operação de crédito/débito de instituição financeira que, eventualmente, participe do patrocínio da BAUERNFEST 2026.

**11.2.** Caso haja instituição financeira patrocinadora oficial da Bauernfest 2026, a contratação será tão somente para o período do evento e apenas como obrigação em relação a atividade comercial no âmbito da festa.

**11.3.** Se o Permissionário já utilizar o serviço de automação de vendas com cartão de crédito/débito da patrocinadora oficial que se refere o item 6.1, considera-se cumprida a respectiva obrigação.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** A Empresa interessada poderá apresentar proposta para até 03 (três) lotes. Caso não haja lance para todos os lotes deste Termo, será permitida a aquisição de mais lotes.

**12.2.** A Permissão do Espaço Público é intransferível, sendo vedada a subcontratação do uso.

**12.3.** O valor mínimo a ser aceito é **R\$ 1.088,98 (Um mil, oitenta e oito reais e noventa e oito centavos)**;

**12.4.** O pagamento do valor deverá ser efetuado em duas parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) no ato da assinatura do contrato e 50% (cinquenta por cento) até o dia 26 de junho de 2026.

Os valores foram estipulados tendo como base o valor mínimo da 36ª Edição da Bauernfest, aplicando-se o índice de reajuste de 5,17% do UFPE 2026.

<b>OBJETO</b>	<b>VALOR 2025</b>	<b>VALOR 2026</b>
Espaço 2,5m <sup>2</sup>	R\$ 1.035,45	R\$ 1.088,98

**12.5.** As dúvidas técnicas deverão ser encaminhadas ao Departamento de Licitações, Compras e



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

Contratos Administrativos (DELCA) pelo e-mail: sadlicita@gmail.com.

**12.6.** Os casos omissos não previstos neste termo deverão ser acordados entre a organização do evento e a contratante.

Petrópolis, 31 de março de 2026.

---

*Amanda da Costa Alvarez*

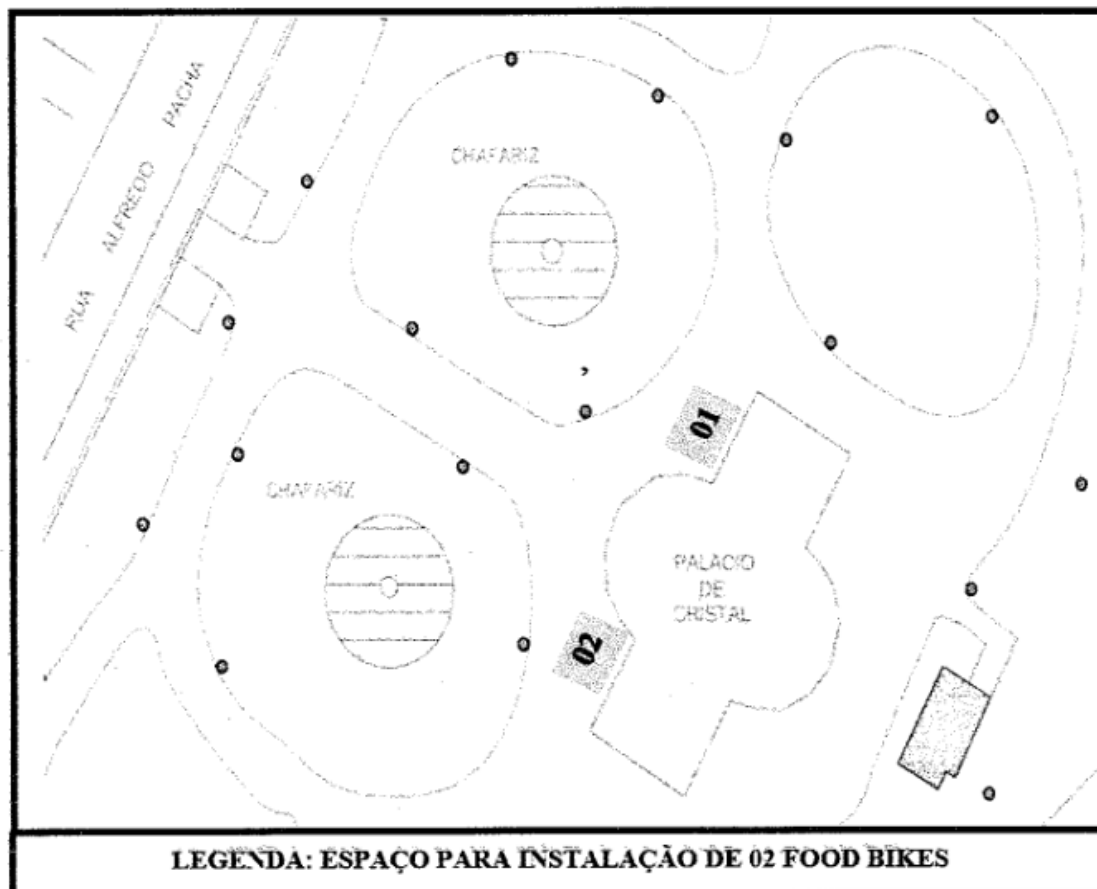
Diretora do Departamento de Turismo e Eventos

Matr.: 23816-3



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

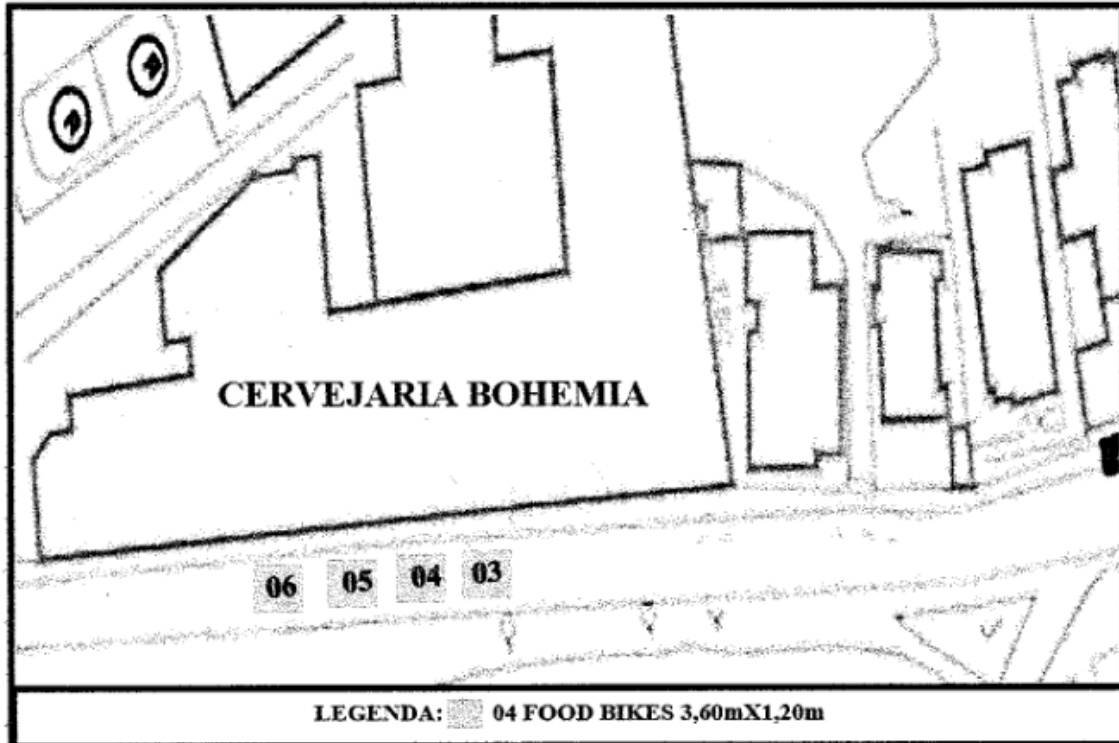
**LOTES 1 E 2 – INTRAMUROS PALÁCIO DE CRISTAL**  
**37ª BAUERNFEST**





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

**LOTES DE 03 A 06 – RUA ALFREDO PACHÁ**  
**37ª BAUERNFEST**





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

**ANEXO II**  
**DEMONSTRATIVO DE VALORES**

**1 - DEMONSTRATIVO DOS ITENS, COM AS QUANTIDADES E VALORES MÁXIMOS ACEITOS:**

Dos lotes no **JARDIM DO PALÁCIO DE CRISTAL:**

**LOTES 01 e 02:** Espaço de 3,60 m x 1,20 m, com área total de 4,32 m<sup>2</sup> (quatro metros e trinta e dois centímetros quadrados), destinado à comercialização de alimentos do tipo brownie, chocolate, bombom, biscoito, bolo, doces variados, incluindo a área para equipamentos utilizados na execução do serviço.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** Segunda-feira - Fechado; Terça-feira a Quinta-feira - das 12h às 22h; Sexta-feira e Sábado - das 10h às 00h; Domingo - das 10h às 22h.

Dos lotes na **RUA ALFREDO PACHÁ:**

**LOTES 03 a 06:** Espaço de 3,60 m x 1,20 m, com área total de 4,32 m<sup>2</sup> (quatro metros e trinta e dois centímetros quadrados) destinado à comercialização de alimentos do tipo brownie, chocolate, bombom, biscoito, bolo, doces variados, incluindo a área para equipamentos utilizados na execução do serviço.

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** Segunda-feira - Fechado; Terça-feira a Quinta-feira - das 12h às 22h; Sexta-feira e Sábado - das 10h às 00h; Domingo - das 10h às 22h.

**Lance mínimo de R\$ 1.088,98 (hum mil oitenta e oito reais e noventa e oito reais) para cada lote.**

**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.**



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

**ANEXO III**

**MODELO**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

À RUA TERESA Nº 1.515 – SOBRELOJA – ALTO DA SERRA - PETRÓPOLIS/RJ

Prezados Senhores,

Pelo presente, fica credenciado o Sr. \_\_\_\_\_ (nome, qualificação, residência) portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ expedida pelo \_\_\_\_\_ para representar a empresa \_\_\_\_\_ (nome, endereço do licitante) inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_ na licitação, modalidade de \_\_\_\_\_ a ser realizada em \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, nessa PMP, podendo para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se quanto à sua desistência.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÃO:** Só serão aceitos os credenciamentos assinados pelo representante legal do licitante que tenha poderes para constituir mandatário, servindo o presente como orientação na formulação do mesmo.



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

**ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA**

**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_  
**CNPJ:** \_\_\_\_\_ **TELEFONE:** \_\_\_\_\_  
**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_  
**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**OBJETO:** PERMISSÃO DE USO DE ESPAÇO PARA INSTALAÇÃO E EXPLORAÇÃO COMERCIAL POR PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA, ESPECIALIZADA EM PREPARO, SERVIÇO E COMERCIALIZAÇÃO DE ALIMENTOS COMO BROWNIE, CHOCOLATE, BOMBÔM, BISCOITO, BOLO E DOCES VARIADOS, NA 37ª EDIÇÃO DA BAUERNFEST.

Lote	Especificação	Valor (R\$)

**Os valores da proposta deverão ser preenchidos referencialmente em algarismo e por extenso, para cada lote cotado.**

Valor Total da proposta por extenso: \_\_\_\_\_

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_ (OBS: Não inferior a 60 dias)

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.

**LOCAL E DATA**

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL**  
**NOME POR EXTENSO**  
**CPF**

**OBS: INCLUIR DEMAIS DECLARAÇÕES E EXIGÊNCIAS DO EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA CASO HAJA.**



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

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA**

(Nome da Empresa)  
CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, sediada a  
\_\_\_\_\_(Endereço Completo). Ref.: PREGÃO  
PRESENCIAL 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 possui 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) que a proposta apresentada atende na íntegra as exigências deste edital;
- h) cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da lei nº 14.133/2021;
- i) toda documentação apresentada é autêntica;
- 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;
- l) (  ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme no artigo 18-A, §1º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006;
- m) (  ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
- n) (  ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei



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

Complementar nº 123, de 14/12/2006.

o) 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.**



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

**ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO DE PERMISSÃO DE USO QUE ENTRE SI CELEBRAM DE UM LADO, O **MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS**, E DE OUTRO, A EMPRESA ....., NA FORMA ABAIXO:

O **MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS**, através da Secretaria de Turismo - TURISPETRO, inscrito no CNPJ sob o nº 29.138.344/0001-43, 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 PERMITENTE, e a Empresa ..... (QUALIFICAR) inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., estabelecida na ..... neste ato representada por , doravante a, denominada PERMISSONÁRIA, por força do despacho exarado no Processo Administrativo nº **3.430/2026**, resolvem celebrar o presente Contrato, com fundamento na licitação realizada em --/--/2026, sob a modalidade de Pregão Presencial nº . . . / 26 e sujeitos às normas da Lei 14.133/2021, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo dispostas:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

1.1 Constitui objeto deste contrato, a **PERMISSÃO DE USO DE ESPAÇO PARA INSTALAÇÃO E EXPLORAÇÃO COMERCIAL POR PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA, ESPECIALIZADA EM PREPARO, SERVIÇO E COMERCIALIZAÇÃO DE ALIMENTOS COMO BROWNIE, CHOCOLATE, BOMBOM, BISCOITO, BOLO E DOCES VARIADOS, NA 37ª EDIÇÃO DA BAUERNFEST**, conforme especificações, quantitativos e valores especificados abaixo:

LOTE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR DO LOTE
XX	PERMISSÃO DE USO DE ESPAÇO PARA INSTALAÇÃO E EXPLORAÇÃO COMERCIAL POR PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA, ESPECIALIZADA EM PREPARO, SERVIÇO E COMERCIALIZAÇÃO DE ALIMENTOS COMO BROWNIE, CHOCOLATE, BOMBOM, BISCOITO, BOLO E DOCES VARIADOS, NA 37ª EDIÇÃO DA BAUERNFEST	

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



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

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

**2.1. O prazo de vigência da contratação é de 19 (dezenove) dias, iniciando-se em 18 de junho de 2026 e findando-se em 06 de julho de 2026, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.**

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

**3.1. O vencedor deverá explorar o local definido unicamente para serviços de alimentação e comercialização de doces do tipo: brownie, chocolate, bombom, biscoito, bolo e doces variados, executando-os em conformidade como o especificado neste Termo de Referência, devendo pautar-se por elevado padrão de qualidade, em todos os aspectos, de forma a atender a tempo e modo as expectativas dos consumidores.**

**3.2. Os pontos de comercialização a serem cedidos serão numerados pela Secretaria de Turismo de acordo com os Lotes descritos nos Anexos I e II do Termo:**

**3.3. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: Segunda-feira - Fechado; Terça-feira a Quinta-feira - das 12h às 22h; Sexta-feira e Sábado - das 10h às 00h; Domingo - das 10h às 22h.**

**4. CLÁUSULA QUARTA – DO REGULAMENTO:**

**4.1. O vencedor da licitação deverá efetuar o pagamento, via DAMP, emitido pela Secretaria de Fazenda, em favor da PMP. A respectiva guia deverá ser retirada na Secretaria de Turismo.**

**4.2. As cópias dos comprovantes de quitação das guias ser entregues no Setor Financeiro da Secretaria de Turismo, até o dia 26 de junho de 2026, sob pena de ficar impossibilitado de exercer suas atividades.**

**4.3. O vencedor da licitação deverá efetuar o pagamento da Taxa de Vigilância Sanitária, via DAMP, emitido pela Secretaria de Fazenda, em favor da PMP. A respectiva guia deverá ser retirada na Secretaria de Turismo.**

**4.4. As cópias dos comprovantes de quitação das guias ser entregues no Setor Financeiro da Secretaria de Turismo, até o dia 26 de junho de 2026, sob pena de ficar impossibilitado de exercer suas atividades.**

**4.5. A montagem dos equipamentos de cada Permissionário poderá ser realizada no dia 18 de junho, a partir das 12h e deve ser concluída, impreterivelmente, até às 17h do dia 19 de junho, dia do início do evento.**

**4.6. A desmontagem do espaço somente deverá ser iniciada após às 6h do dia 06 de julho, segunda-feira e deve ser concluída, impreterivelmente, até às 12h, com a retirada total dos materiais e equipamentos pertencentes ao Permissionário.**



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

**4.7.** É terminantemente proibida a retirada do material de decoração do espaço, antes do término da festa.

**4.8.** Não será permitida a permanência de materiais perigosos, explosivos ou inflamáveis, insalubres, poluentes ou o uso de qualquer tipo de artefatos que funcionem com gás ou combustível líquido. Assim como demonstrações que produzam fumaça ou qualquer outro efeito que, de alguma forma, possa gerar situação de pânico e colocar em risco a segurança dos presentes nas áreas da festa.

**4.9.** Todos os funcionários que estiverem trabalhando deverão estar trajados com vestimenta específica para o evento.

**4.10.** É obrigatório o uso de crachá para identificação de todos os envolvidos no evento.

**4.11.** Fica proibida a comercialização de cigarros, ainda que a varejo.

**4.12.** Fica proibida a comercialização de bebidas alcoólicas e refrigerantes, sendo facultada a venda de água, desde que armazenadas em frigobar.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DA FORMA PAGAMENTO:**

**5.1** Fica ajustado o valor total do presente contrato em R\$ .....(.....),  
**referente ao lote.....**

**5.2. O pagamento do valor deverá ser efetuado em duas parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) no ato da assinatura do contrato e 50% (cinquenta por cento) até o dia 26 de junho de 2026, via DAMP, em favor da PMP.**

**6. CLÁUSULA SEXTA - DA OPERAÇÃO COM MÁQUINAS DE AUTOMAÇÃO DE VENDA (CARTÃO DÉBITO/CRÉDITO):**

**6.1.** O Permissionário obriga-se a utilizar máquinas de operação de crédito/débito de instituição financeira que, eventualmente, participe do patrocínio da BAUERNFEST 2026.

**6.2.** Caso haja instituição financeira patrocinadora oficial da Bauernfest 2026, a contratação será tão somente para o período do evento e apenas como obrigação em relação a atividade comercial no âmbito da festa.

**6.3.** Se o Permissionário já utilizar o serviço de automação de vendas com cartão de crédito/débito da patrocinadora oficial que se refere o item 6.1, considera-se cumprida a respectiva obrigação.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA PERMITENTE:**

**7.1.** Designar um representante da Secretaria de Turismo para acompanhar e fiscalizar a execução do Objeto.



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

- 7.2.** Efetuar as requisições de conformidade com a discriminação constante deste Termo de Referência.
- 7.3.** Proporcionar ao Permissionário a capacidade elétrica de até 8 KVA, equivalente a 10.000 *Watts* por barraca.
- 7.4.** Proporcionar todas as facilidades para que o Permissionário possa cumprir suas obrigações até a efetiva execução do Objeto, dentro das normas e condições pactuadas.
- 7.5.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora com relação ao Objeto.
- 7.6.** Notificar por escrito o Permissionário sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do Objeto para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- 7.7.** Não permitir a execução do Objeto em desacordo com as obrigações assumidas em contrato e seus anexos.
- 7.8.** O Permissionário obriga-se a utilizar máquinas de operação de crédito/débito de instituição financeira que, eventualmente, participe do patrocínio da **BAUERNFEST 2026**.
- 7.9.** Caso haja instituição financeira patrocinadora oficial da Bauernfest 2026, a contratação será tão somente para o período do evento e apenas como obrigação em relação a atividade comercial no âmbito da festa.
- 7.10.** Se o Permissionário já utilizar o serviço de automação de vendas com cartão de crédito/débito da patrocinadora oficial que se refere o item 6.1, considera-se cumprida a respectiva obrigação.

**8. CLÁUSULA OITAVA – DO CUMPRIMENTO DAS ORIENTAÇÕES DA SECRETARIA DE TURISMO E DAS PENALIDADES:**

- 8.1.** O Permissionário deverá cumprir integralmente todas as orientações, determinações e diretrizes expedidas pela Secretaria Municipal de Turismo, bem como pela equipe de fiscalização designada para o evento, inclusive aquelas repassadas durante sua realização.
- 8.2.** O descumprimento de quaisquer das orientações estabelecidas — tais como, exemplificativamente, a disposição de mesas, cadeiras ou quaisquer estruturas em locais não previamente autorizados, ocupação de área diversa da delimitada, ou inobservância de regras operacionais e organizacionais — ensejará a aplicação das seguintes penalidades:
- I** – Notificação formal para regularização da irregularidade no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- II** – Persistindo a irregularidade após o prazo concedido, será determinada a suspensão imediata das atividades e o fechamento da barraca/stand, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.
- 8.3.** A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula não afasta a possibilidade de adoção de demais sanções previstas na legislação aplicável e nos instrumentos convocatórios.



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

**9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES SANITÁRIAS:**

**9.1.** No que tange à linha de produção dos alimentos a serem comercializados, todos deverão seguir normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária.

**9.2.** O Permissionário deverá possuir licenciamento sanitário atualizado e estar adequado à RDC Anvisa 216/04, bem como ao Decreto Estadual RJ 6538/83, além de obrigatoriamente participar das capacitações e ações educativas promovidas pela autoridade sanitária municipal especificamente para o evento.

**9.3.** O Permissionário deverá atender às seguintes obrigações sanitárias:

**9.4.** Os produtos expostos e à venda devem estar protegidos da ação da poeira, insetos e outros animais, bem como do contato direto do homem (proteção de toque e saliva da fala);

**9.5.** Deverão ser utilizados cestas, caixas envidraçadas, pequenos recipientes térmicos ou outros meios que sejam aprovados, para a guarda e/ou transporte de alimentos. Os equipamentos e utensílios que entram em contato com alimentos devem ser de materiais que não transmitam substâncias tóxicas, odores, nem sabores aos mesmos, limpos e livres de manchas de mofo ou bolores;

**9.6.** Os produtos ou alimentos prontos e/ou semiprontos (incluindo os doces) que necessitem de refrigeração não poderão ser expostos à temperatura ambiente, necessitando de caixas térmicas, limpas e íntegras;

**9.7.** Os produtos alimentícios e as bebidas só poderão ser oferecidos para consumo quando procedentes de estabelecimentos industriais ou comerciais registrados e licenciados, com rotulagem íntegra original quando não abertos ou fracionados e com etiquetas contendo o prazo de validade da embalagem original ou para consumo, quando manipulados;

**9.8.** As instalações ou locais de comércio de alimentos deverão possuir recipientes adequados para acondicionar os resíduos da atividade (lixeiras com tampa, acionadas sem contato manual e sacos plásticos).

**9.9.** O Permissionário deve, obrigatoriamente, expor a Carteira de Identidade e a Licença em local visível pelo público.

**9.10.** Os funcionários deverão se apresentar trajados com roupas limpas e calçados fechados, sendo obrigatório o uso de jalecos ou guarda-pós, bonés, gorros ou outra proteção para os cabelos, além de proibido o uso de anéis, relógios, pulseiras, unhas grandes e esmaltes escuros.

**9.11.** É expressamente proibido o contato direto com produtos não acondicionados em embalagens. É permitido o uso de luvas descartáveis (uma a cada uso se o manuseio for interrompido) e/ou pegadores limpos protegidos.

**9.12.** É proibido usar jornais, papeis coloridos, usados ou maculados para embrulhar ou acondicionar os gêneros alimentícios.

**9.13.** Os utensílios utilizados para servir bebidas e alimentos deverão ser, obrigatoriamente, descartáveis e não poderão ser reutilizados.

**9.14.** É terminantemente proibido o manuseio de dinheiro por quem manipular alimentos.



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

**9.15.** As infrações sanitárias são sujeitas às penalidades (Lei Municipal 5834/01 – Artigos 7º e 8º e Lei Federal 6437/77): multas, apreensão e inutilização de produtos e suspensão das atividades e perda da Licença.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS:**

**10.1.** O Permissionário é responsável pelos funcionários que estiverem a seu serviço.

**10.2.** 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.

**10.3.** 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.

**10.4.** 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.

**10.5.** Cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da lei nº 14.133/2021

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

**11.1.** 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 14133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da referida lei.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES:**

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

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

**12.2.1.** ADVERTÊNCIA;

**12.2.2.** 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;

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



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

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

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

**12.3.** 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.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO CONTROLE DE EXECUÇÃO E OUTRAS REGRAS REGULAMENTADORAS:**

**13.1.** A avaliação da qualidade da entrega do objeto do contrato será realizada pela Secretaria solicitante;

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

**13.3.** A avaliação da qualidade da entrega do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada pela qualidade do mesmo, entregue fora dos limites estabelecidos em lei, ou das especificações técnicas diferentes dos produtos ofertados;

**13.4.** 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.

**17.5.** O PERMISSIONÁRIO deverá funcionar de acordo com os dias e horários estabelecidos pela Organização do evento, a saber: **Segunda-feira - Fechado; Terça-feira a Quinta-feira - das 12h às 22h; Sexta-feira e Sábado - das 10h às 00h; Domingo - das 10h às 22h.** O horário de fechamento poderá ser estendido a critério da Secretaria de Turismo.

**17.6.** É permitido afixar o nome fantasia da empresa em letreiro luminoso ou iluminado de 80 cm (largura) e 40 cm (altura).

**17.7.** Não é permitida a colocação de som ambiente, televisão, telão, iluminação ou efeitos especiais nos espaços para evitar conflito com a sonorização geral e decoração do evento.

**17.8.** Não será permitido o uso de aquecedores.

**17.9.** O Permissionário deverá ornamentar o espaço dentro da temática germânica, obedecendo o *layout* da festa sem, entretanto, pendurar ou expor alimentos descobertos e/ou fixar preços em papéis de forma desordenada.

O Permissionário será responsável por lacrar o espaço durante o período do evento. A Secretária de Turismo não se responsabilizará pelos pertences deixados no interior do espaço.

**18. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS:**

**18.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709 de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que



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

eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**18.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com princípios do art. 6º da LGPD.

**18.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**15.1.** A autorização de uso do espaço público é intransferível, sendo vedada a subcontratação.

**15.2.** A unidade fiscalizadora é a TURISPETRO.

**15.3.** 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.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES:**

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

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO:**

**17.1.** 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.

**17.2.** 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 2026.

.....  
**MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS**  
**Contratante**

.....  
**Contratada**