



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - O objeto do presente Termo de Referência é a autorização de uso onerosa de espaço público, para exploração comercial durante a "12ª Festa da Macadâmia", durante os dias 12 a 15 de setembro, no Centro de Eventos "Orídio Maziero", em Dois Córregos/SP.

1.2 - Esta contratação não se enquadra na categoria de "bem de luxo", conforme definido pelo Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3 - O contrato terá vigência de até 03 (três) meses a partir da assinatura do Termo de Permissão de Uso, em conformidade com o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A presente contratação deve ser justificada com base no interesse público, conforme exigido pelo Inciso I do § 1º do Art. 18 da Lei nº 14.133/2021, que requer a explicitação das razões que fundamentam a necessidade da contratação. De igual forma, o Art. 7º, inciso I, da IN 40/2020 estabelece diretrizes adicionais para a justificação e planejamento das contratações públicas, com vistas a assegurar a eficiência e a transparência do processo. Além disso, o Art. 7º do Decreto Municipal nº 5.528, de 22 de dezembro de 2023, reforça a necessidade de uma justificativa robusta e fundamentada do interesse público para a autorização onerosa do uso de espaço público, garantindo que a concessão esteja em conformidade com os objetivos e necessidades do município.

2.2 - A Lei Orgânica Municipal, em seu Art. 48, confere ao Prefeito a competência para conceder, permitir ou autorizar o uso de bens municipais por terceiros. Tal atribuição é essencial para assegurar que a utilização de bens públicos seja feita de acordo com os interesses e objetivos do município, garantindo a administração adequada e a utilização eficiente dos recursos públicos. Esta competência é fundamental para assegurar a conformidade com os princípios da administração pública e promover a gestão responsável dos bens municipais.

2.3 - De acordo com o Art. 6º, inciso XL, da Lei Federal nº 14.133/2021, o leilão é a modalidade de licitação apropriada para a alienação de bens imóveis ou móveis inservíveis, assegurando a transparência e a competitividade do processo. Embora a presente contratação não envolva a alienação de bens, a adoção de práticas análogas àquelas previstas para leilão, como a concessão de permissões de uso, é fundamental para garantir a transparência e a eficiência no processo de autorização. Este procedimento promove a competição e assegura que a escolha da proposta seja feita de forma justa e vantajosa para o interesse público.

2.4 - A Lei Estadual nº 16.938, de 26 de fevereiro de 2019, confere a Dois Córregos a classificação como Município de Interesse Turístico, o que permite o acesso a recursos e benefícios destinados ao



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

desenvolvimento e promoção do turismo. A classificação como Município de Interesse Turístico é um reconhecimento da relevância do município como destino turístico e possibilita a implementação de eventos e iniciativas que visam promover o turismo local, fortalecer a economia e valorizar a cultura regional.

2.5 - O Estado de São Paulo possui 140 municípios de interesse turístico e 70 estâncias turísticas, todos beneficiados pelo Fundo de Melhoria dos Municípios Turísticos (FUMTUR). Este fundo fornece suporte financeiro essencial para a melhoria da infraestrutura e promoção do turismo, fomentando o desenvolvimento econômico regional. Os recursos do FUMTUR são utilizados para investimentos estratégicos que estimulam a economia local e reforçam a capacidade dos municípios em atrair turistas e promover sua oferta turística.

2.6 - A "12ª Festa da Macadâmia", a ser realizada no Centro de Eventos "Orídio Maziero", tem como objetivo principal impulsionar o turismo e a economia local por meio da realização de um evento de grande porte que destaca a Noz Macadâmia, produto emblemático de Dois Córregos. O evento servirá como uma plataforma para evidenciar as potencialidades turísticas e econômicas do município, atraindo visitantes e gerando impacto positivo na economia local.

2.7 - A exploração comercial do espaço durante a "12ª Festa da Macadâmia" permitirá a geração de receitas adicionais por meio da concessão de permissões de uso dos pontos de venda. Este modelo de exploração visa otimizar a eficiência econômica do evento, permitindo a obtenção de receitas que poderão ser reinvestidas em melhorias e na promoção contínua da cidade. A concessão de permissões de uso segue práticas que garantem a rentabilidade e a sustentabilidade do evento para o município.

2.8 - O evento promoverá não apenas o bem-estar e o desenvolvimento econômico local, mas também fortalecerá a identidade regional de Dois Córregos, destacando sua produção de Noz Macadâmia e suas atrações turísticas. A realização da festa contribuirá para a valorização da cultura local e para o fortalecimento da posição de Dois Córregos como um destino turístico relevante.

2.9 - A autorização onerosa para o uso do espaço público durante a "12ª Festa da Macadâmia" assegura a conformidade com os princípios de legalidade, transparência e eficiência administrativa. A utilização desse modelo de autorização permite a promoção da concorrência e a escolha da proposta mais vantajosa para o município, em consonância com as normativas vigentes e os princípios da administração pública.

2.10 - Portanto, a autorização onerosa do uso do espaço público para a "12ª Festa da Macadâmia" está em total conformidade com os objetivos estratégicos do município, promovendo o desenvolvimento econômico e o fortalecimento da identidade turística local. Este procedimento garante que o evento contribua significativamente para o crescimento e reconhecimento regional da cidade, refletindo o compromisso com a gestão eficiente e a promoção de eventos que beneficiam a comunidade.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

3.1 - Seguem abaixo as especificações dos produtos autorizados para venda, com a respectiva quantidade estimada, unidade de medida e preço máximo de venda:

PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	PREÇO MÁXIMO DE VENDA
ÁGUA MINERAL SEM GÁS	GARRAFA 500 ML	2.000	R\$ 4,00
SUCO DEL VALLE	LATA 290 ML	500	R\$ 9,00
REFRIGERANTE COCA-COLA OU PEPSI	LATA 350 ML	2.500	R\$ 9,00
REFRIGERANTE GUARANÁ ANTÁRTICA OU KUAT	LATA 350 ML	1.000	R\$ 9,00
CERVEJA PILSEN ANTÁRTICA OU BRAHMA	LATA 350 ML	2.500	R\$ 9,00
CHOPP PILSEN ANTÁRTICA OU BRAHMA	COPO 400 ML	5.000	R\$ 12,00
ENERGÉTICO MONSTER OU RED BULL	LATA 473 ML	500	R\$ 15,00

3.1.1 - A comercialização de chopes artesanais, sucos naturais, bebidas destiladas e quaisquer outras bebidas não especificadas no presente item será efetuada por entidades sociais e empreendedores locais.

3.2 - Seguem abaixo as especificações das localizações destinadas aos bares, incluindo suas dimensões, bem como a quantidade mínima exigida de vendedores, distribuidores, caixas térmicas e chopeiras:

PONTO DE VENDA	ESPAÇO FÍSICO	OPERADORES DE CAIXA	DISTRIBUIDORES DE PRODUTOS	CAIXAS TÉRMICAS	CHOPEIRAS
PAVILHÃO DAS ENTIDADES	30 m ²	03	04	04	02
PAVILHÃO DOS EMPREENDEDORES	30 m ²	03	04	04	02
ARENA DE SHOWS	50 m ²	04	06	06	04

3.2.1 - A PERMISSIONÁRIA tem a obrigação de instalar e manter, de forma permanente e adequada, um stand ou tenda devidamente estruturado para o ponto de venda denominado "ARENA SHOWS". A montagem e operação do stand ou tenda deverão observar as seguintes condições:

- O local destinado à instalação deverá estar em conformidade com as normas de segurança e regulamentações vigentes, assegurando a integridade estrutural e a segurança dos consumidores e funcionários, bem como a adequada proteção contra riscos e sinistros;
- O stand ou tenda deverá ser projetado e decorado de forma a garantir um ambiente esteticamente agradável e que esteja em consonância com o tema e o padrão previamente estabelecido, de modo a preservar a identidade e a imagem do evento;
- A PERMISSIONÁRIA será responsável pela manutenção e limpeza contínuas do stand ou tenda durante todo o período de operação, garantindo que o ponto de venda esteja sempre em perfeitas



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

condições de funcionamento e apresentação, em conformidade com as especificações contratuais e regulamentares;

d) A estrutura do stand ou tenda deverá ser montada com a antecedência necessária para assegurar que o ponto de venda esteja plenamente operacional antes do início das atividades programadas, permitindo a realização de eventuais ajustes ou adequações que se façam necessários; e

e) A PERMISSONÁRIA deverá providenciar e obter todas as autorizações e licenças exigidas pelas autoridades competentes para a instalação e funcionamento do stand ou tenda, observando as disposições legais e regulamentares pertinentes.

3.3 - A PERMISSONÁRIA deverá implementar um sistema de vendas auditável que permita a geração de relatórios diários minuciosos acerca da comercialização dos produtos, possibilitando a realização de auditorias e a verificação das transações efetuadas durante o evento.

3.3.1 - O sistema de vendas da PERMISSONÁRIA deverá emitir fichas para os consumidores, as quais devem conter, obrigatoriamente, o tipo de produto adquirido, a quantidade, valor total da transação, numeração sequencial e logomarca do evento.

3.4 - A PERMISSONÁRIA deverá implementar e manter mecanismos rigorosos para o controle da quantidade de bebidas entregues e distribuídas em cada ponto de venda, assegurando a precisão na gestão do estoque, garantindo que todos os produtos listados no item 3.1 estejam disponíveis em todas as localizações mencionadas no item 3.2 deste Termo de Referência, sem faltar nenhum tipo de bebida enquanto houver público no recinto.

3.4.1 - A decisão sobre o recolhimento das bebidas não consumidas ao final de cada dia será de competência exclusiva da PERMISSONÁRIA.

3.4.1.1 - Na hipótese de a PERMISSONÁRIA optar por não recolher as bebidas restantes, deverá adotar todas as medidas necessárias para assegurar que tais bebidas sejam mantidas em condições apropriadas de refrigeração e conservação até o dia subsequente, de modo a garantir sua qualidade e segurança para consumo.

3.4.2 - A responsabilidade por qualquer furto, extravio ou perda das bebidas, quando estas permanecerem nos pontos de venda, será integralmente da PERMISSONÁRIA.

3.4.2.1 - A PERMISSONÁRIA deverá implementar e manter procedimentos de segurança adequados para minimizar os riscos de perda e danos às bebidas, respondendo integralmente por quaisquer prejuízos ou perdas que ocorram.

3.5 - A PERMISSONÁRIA é responsável pela contratação de colaboradores para atuarem nos pontos de venda, desempenhando as funções de caixas de vendas e distribuidores de produtos, conforme as quantidades estabelecidas no item 3.2 deste Termo de Referência.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

3.5.1 - Os colaboradores deverão estar devidamente uniformizados e identificados com crachás de forma visível, devendo a PERMISSONÁRIA responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento de EPI's, bem como pelas despesas relacionadas à alimentação, transporte e cumprimento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias pertinentes aos seus colaboradores.

3.5.2 - A PERMISSONÁRIA deverá assegurar que todos os colaboradores recebam treinamento adequado para o desempenho de suas funções, com ênfase em práticas seguras de trabalho, atendimento ao cliente e manuseio correto dos produtos.

3.6 - Os pontos de venda aceitarão meios de pagamento diversos, incluindo: dinheiro físico, cartões de crédito e débito, e PIX.

3.6.1 - Cada operador de caixa deverá estar equipado com máquina de cartão, caixa de dinheiro físico e usuário no sistema de vendas da PERMISSONÁRIA.

3.6.3 - As máquinas de cartão devem ser devidamente configuradas e integradas ao sistema de vendas, garantindo a realização de transações de forma rápida e precisa.

3.6.4 - A PERMISSONÁRIA deverá assegurar que as máquinas estejam em perfeito funcionamento durante todo o período de operação e fornecer suporte técnico imediato em caso de falhas.

3.6.5 - A aceitação do pagamento via PIX deverá ser facilitada por meio de sistemas de leitura de QR codes ou outras tecnologias apropriadas, garantindo a rapidez e a segurança nas transações eletrônicas.

3.6.6 - O operador de caixa deverá garantir que todos os métodos de pagamento sejam processados corretamente, conferindo os valores e confirmando a finalização das transações com precisão, reportando quaisquer discrepâncias.

3.6.7 - A PERMISSONÁRIA é responsável por garantir que as transações financeiras sejam realizadas em conformidade com as regulamentações e normas de segurança vigentes, assegurando a proteção dos dados dos clientes e a integridade das informações financeiras.

3.6.8 - Além disso, a PERMISSONÁRIA deverá implementar procedimentos para a reconciliação diária dos pagamentos recebidos, assegurando que todos os valores correspondam aos registros das transações e ao fechamento do caixa.

3.7 - Os distribuidores de produtos deverão utilizar luvas durante o manuseio e atendimento aos clientes e serão responsáveis pela preparação e entregas de bebidas de acordo com os pedidos recebidos.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

3.7.1 - É dever dos distribuidores monitorar continuamente o nível de estoque de bebidas e comunicar imediatamente a necessidade de reabastecimento para garantir a continuidade do serviço sem interrupções.

3.7.2 - O ambiente de trabalho deve-se manter limpo e organizado, assegurando a segregação e o descarte adequado de resíduos conforme as diretrizes estabelecidas para o evento.

3.7.3 - São responsáveis pela operação de equipamentos de bar, como caixas térmicas e chopeiras, garantindo que estejam em perfeito estado de funcionamento.

3.7.4 - Deverão verificar a idade dos clientes para assegurar que apenas pessoas autorizadas consumam bebidas alcoólicas.

3.8 - As caixas térmicas utilizadas deverão ter uma capacidade mínima de 360 (trezentos e sessenta) litros, ser fabricadas em polietileno atóxico, e manter-se constantemente limpas e higienizadas para assegurar a qualidade e segurança das bebidas armazenadas.

3.8.1 - A PERMISSIONÁRIA é responsável pelo contínuo abastecimento das caixas térmicas com gelo, garantindo que as bebidas permaneçam refrigeradas de forma adequada durante todo o evento.

3.8.2 - Será permitida a personalização das caixas térmicas para fins de exposição de patrocinadores, desde que respeitadas as normas e diretrizes do evento e que a personalização não comprometa a funcionalidade e a higiene dos equipamentos.

3.9 - As chopeiras devem ter a capacidade de resfriar até 50 litros por hora, ser fabricadas em aço inoxidável e possuir duas torneiras para a extração simultânea de chope.

3.9.1 - A PERMISSIONÁRIA será responsável pelo contínuo abastecimento dos barris de chope e cilindros de CO₂, assegurando um fornecimento ininterrupto e a manutenção adequada da temperatura da bebida durante todo o evento.

3.9.2 - É permitida a personalização das chopeiras para fins de exposição de patrocinadores, desde que tal personalização esteja em conformidade com as normas e diretrizes do evento e não comprometa a funcionalidade e a higiene dos equipamentos.

3.10 - A PERMISSIONÁRIA será responsável pela elaboração e instalação da identificação visual dos pontos de venda, incluindo a criação e a colocação de faixas e banners que devem atender aos requisitos estéticos e funcionais do evento.

3.10.1 - As faixas e banners deverão ser projetados e produzidos de acordo com os padrões de qualidade e visibilidade, garantindo que sejam claramente legíveis e atraentes para os clientes.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

3.10.2 - Os tamanhos, formatos e layouts das peças publicitárias deverão ser submetidos à aprovação prévia da PERMITENTE, a qual reserva-se o direito de solicitar ajustes ou alterações nas propostas de identificação visual para assegurar que estejam em conformidade com as diretrizes do evento.

3.10.3 - A PERMISSIONÁRIA deve garantir que a instalação da identificação visual seja realizada de forma segura e adequada, sem comprometer a integridade estrutural dos pontos de venda ou a visibilidade dos produtos oferecidos.

3.10.4 - A PERMISSIONÁRIA é responsável por remover toda a identificação visual ao final do evento, deixando os locais de venda em condições limpas e livres de qualquer material publicitário ou de instalação.

3.11 - Os resíduos gerados durante a prestação dos serviços deverão ser descartados em local apropriado, conforme indicado e fornecido pela PERMITENTE.

3.11.1 - Os resíduos recicláveis, sejam eles resultantes da prestação dos serviços ou do consumo pelos visitantes, deverão ser recolhidos e encaminhados pela PERMITENTE.

3.11.2 - A PERMISSIONÁRIA deverá colaborar com a PERMITENTE para assegurar que os resíduos recicláveis sejam devidamente separados e entregues para a gestão adequada, conforme as diretrizes estabelecidas para a reciclagem e a proteção ambiental.

3.12 - Os pontos de venda deverão estar abertos e operacionais de acordo com os seguintes horários: a partir das 18h30 nos dias 12 e 13, e a partir das 14h30 nos dias 14 e 15 do evento.

3.12.1 - A operação dos pontos de venda deverá ser contínua e eficiente durante os horários estabelecidos, garantindo que todos os clientes tenham acesso aos produtos disponíveis.

3.12.2 - O encerramento das atividades de venda só será permitido após a completa dispersão do público, ou seja, quando todos os visitantes do evento tenham deixado o local.

3.12.3 - A PERMISSIONÁRIA deverá monitorar o fluxo de clientes e coordenar o fechamento dos pontos de venda de maneira a assegurar que nenhum cliente seja impedido de realizar suas compras até o momento final do evento.

3.12.4 - Caso seja necessário estender o horário de operação para atender a demanda de clientes que ainda estejam presentes, a PERMISSIONÁRIA deverá manter o pessoal de atendimento e os pontos de venda operacionais até que o fluxo de visitantes seja totalmente reduzido e o público esteja disperso.

3.12.5 - A PERMISSIONÁRIA deve garantir que, mesmo durante o período de encerramento das atividades, os pontos de venda permaneçam bem iluminados e seguros, e que a equipe esteja



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

disponível para atender qualquer demanda de última hora, proporcionando um serviço adequado até o final das operações.

3.12.6 - A coordenação para o fechamento dos pontos de venda deve ser feita de maneira organizada, com o objetivo de evitar qualquer transtorno para os clientes e assegurar a retirada segura de todos os materiais e equipamentos após a dispersão do público.

3.13 - A PERMISSIONÁRIA deverá assegurar a adequada organização das filas destinadas à compra e retirada dos produtos, implementando um sistema de gestão que inclua a instalação de pedestais organizadores devidamente sinalizados, de forma a otimizar o fluxo de clientes e minimizar congestionamentos.

3.13.1 - Além disso, deverão ser colocadas placas de sinalização e setas no chão, as quais deverão indicar de forma clara e precisa o tipo de serviço e o início de cada fila, conforme as categorias de produtos ou serviços oferecidos.

3.14 - A “12ª Festa da Macadâmia” terá as seguintes atrações principais:

3.14.1 - Zezé de Camargo e Luciano no dia 12/09;

3.14.2 - Raça Negra no dia 13/09;

3.14.3 - Galinha Pintadinha no dia 14/09;

3.14.4 - Titãs no dia 14/09; e

3.14.5 - Clayton & Romário no dia 15/09.

3.15 - Estima-se que o público diário do evento seja de aproximadamente 10.000 (dez mil) pessoas.

3.16 - O lance inicial será de R\$ 6.700,00 (sete mil, oitocentos e setenta e cinco reais).

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - A PERMISSIONÁRIA deve executar diretamente o objeto contratual, sendo vedada a subcontratação ou delegação a terceiros.

4.2 - Não será exigida garantia contratual, devido ao baixo risco de inadimplência, conforme artigo 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.3 - O Termo de Permissão de Uso especifica normas e diretrizes para execução das obrigações, garantindo clareza e segurança jurídica.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - A execução dos serviços será realizada em estrita conformidade com as especificações detalhadas no **item 03** do presente Termo de Referência, devendo a PERMISSONÁRIA observar rigorosamente tais disposições para assegurar a plena satisfação das exigências contratualmente estabelecidas.

5.2 - Serão de responsabilidade da PERMISSONÁRIA:

5.2.1 - Designar e manter um Preposto, durante todo o período de vigência do Termo de Permissão de Uso, com a finalidade de representá-la administrativamente, sempre que necessário o contato entre a PERMITENTE e a PERMISSONÁRIA, devendo ser indicado mediante declaração (Carta de Preposição) na qual deverão constar todos os seus dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e CPF, endereço e telefones de contato;

5.2.2 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu preposto;

5.2.3 - Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da PERMITENTE e o preposto da PERMISSONÁRIA de forma permanente, incluindo dias não úteis;

5.2.4 - Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual, informando a PERMITENTE à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;

5.2.5 - Prestar os serviços contratados, em estrita conformidade com as especificações contidas no contrato e na proposta de preços apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas;

5.2.6 - Comunicar imediatamente a PERMITENTE, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.2.7 - Todos os custos relacionados com comunicação, deslocamento e afins, referente à prestação de serviço, serão de responsabilidade da PERMISSONÁRIA;

5.2.8 - Em caso de falha verificada por parte da PERMITENTE, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a PERMISSONÁRIA, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado;

5.2.9 - Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

5.2.10 - Garantir a qualidade do material/equipamento/insumos utilizados e do serviço prestado, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, mal funcionamento ou má execução dos serviços prestados;

5.2.11 - É de responsabilidade da PERMISSONÁRIA, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora;

5.2.12 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada;

5.2.13 - Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à PERMITENTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela PERMITENTE, de acordo com a Lei n.º 14.133/21;

5.2.14 - Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, bem como adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente;

5.2.15 - Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual - EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos;

5.2.16 - Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

5.2.17 - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;

5.2.18 - Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que compõem a demanda, bem como as despesas com tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

5.2.19 - Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação;

5.2.20 - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público;

5.2.21 - Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela empresa vencedora do certame, pois a PERMITENTE, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente Termo de Referência; e

5.3 - São responsabilidades da PERMITENTE:

5.3.1 - Designar um representante para acompanhar a execução dos serviços contratados, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas e a qualidade dos serviços prestados;

5.3.2 - Notificar formal e tempestivamente a PERMISSONÁRIA acerca de quaisquer irregularidades observadas no cumprimento das obrigações contratuais, proporcionando prazo adequado para a devida correção;

5.3.3 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, conforme previsto no contrato, em caso de inadimplemento ou descumprimento das cláusulas contratuais por parte da PERMISSONÁRIA;

5.3.4 - Comunicar à PERMISSONÁRIA qualquer irregularidade identificada durante a vigência do Termo de Permissão de Uso, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias e tempestivas;

5.3.5 - Prestar informações e fornecer esclarecimentos solicitados pela PERMISSONÁRIA, garantindo que todas as dúvidas e questões sejam adequadamente dirimidas;

5.3.6 - Permitir o acesso dos funcionários da PERMISSONÁRIA aos locais onde os serviços serão executados, assegurando que possam realizar suas atividades;

5.3.7 - Fornecer, a qualquer momento e mediante solicitação escrita da PERMISSONÁRIA, informações adicionais, esclarecer dúvidas e orientar sobre aspectos omissos ou necessários ao bom cumprimento das obrigações;

5.3.8 - Exigir o cumprimento integral de todas as obrigações assumidas pela PERMISSONÁRIA, conforme as cláusulas contratuais e os termos da proposta apresentada;

5.3.9 - Responsabilizar-se pelo fornecimento de serviços e recursos essenciais, incluindo conexão com internet, segurança, brigadistas e serviços de limpeza; e



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

5.3.10 - Garantir a disponibilização de pontos de energia elétrica adequados e suficientes para cada ponto de venda, conforme as necessidades operacionais da PERMISSONÁRIA.

5.4 - Da realização de vistoria técnica:

5.4.1 - A avaliação prévia do local onde serão executados os serviços é essencial para que os interessados conheçam plenamente as condições e peculiaridades do objeto a ser contratado.

5.4.2 - É garantido ao interessado o direito de realizar uma vistoria prévia, que deverá ser acompanhada por um servidor designado para esse fim, podendo ser agendada de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00.

5.4.3 - Durante a vistoria, o representante legal da empresa ou o responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando um documento de identidade civil válido e um documento oficial expedido pela empresa que comprove sua habilitação para realizar a vistoria.

5.4.4 - Caso o licitante decida não realizar a vistoria, deverá apresentar uma declaração formal assinada pelo responsável técnico da empresa, atestando o pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação.

5.4.5 - A ausência de vistoria não poderá ser utilizada como justificativa para alegações posteriores de desconhecimento das instalações, dúvidas ou omissões quanto a detalhes dos locais onde os serviços serão prestados.

5.4.6 - A PERMISSONÁRIA assumirá integralmente os ônus decorrentes de qualquer inadequação ou problema relacionado ao conhecimento prévio das condições do local.

6 - MODELO DE GESTÃO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO

6.1 - O Termo de Permissão de Uso deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Termo de Permissão de Uso, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a PERMISSONÁRIA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

6.5 - Após a assinatura do Termo de Permissão de Uso ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa PERMISSIONÁRIA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da PERMISSIONÁRIA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 - A execução do Termo de Permissão de Uso deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Termo de Permissão de Uso, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7 - Fiscalização Técnica:

6.7.1 - O fiscal técnico do Termo de Permissão de Uso acompanhará a execução do Termo de Permissão de Uso, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Termo de Permissão de Uso, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração);

6.7.2 - O fiscal técnico do Termo de Permissão de Uso anotar no histórico de gerenciamento do Termo de Permissão de Uso todas as ocorrências relacionadas à execução do Termo de Permissão de Uso, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.7.3 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do Termo de Permissão de Uso emitirá notificações para a correção da execução do Termo de Permissão de Uso, determinando prazo para a correção;

6.7.4 - O fiscal técnico do Termo de Permissão de Uso informará ao GESTOR(A) do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.7.5 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Termo de Permissão de Uso nas datas aprazadas, o fiscal técnico do Termo de Permissão de Uso comunicará o fato imediatamente ao GESTOR(A) do Termo de Permissão de Uso; e

6.7.6 - O fiscal técnico do Termo de Permissão de Uso comunicará ao GESTOR(A) do Termo de Permissão de Uso, em tempo hábil, o término do Termo de Permissão de Uso sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8 - Fiscalização Administrativa:

6.8.1 - O fiscal administrativo do Termo de Permissão de Uso verificará a manutenção das condições de habilitação da PERMISSIONÁRIA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

6.8.2 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do Termo de Permissão de Uso atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao GESTOR(A) do Termo de Permissão de Uso para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9 - GESTOR(A) do Termo de Permissão de Uso:

6.9.1 - O GESTOR(A) do Termo de Permissão de Uso coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Termo de Permissão de Uso contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do Termo de Permissão de Uso, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do Termo de Permissão de Uso para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.9.2 - O GESTOR(A) do Termo de Permissão de Uso acompanhará os registros realizados pelos fiscais do Termo de Permissão de Uso, de todas as ocorrências relacionadas à execução do Termo de Permissão de Uso e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.9.3 - O GESTOR(A) do Termo de Permissão de Uso acompanhará a manutenção das condições de habilitação da PERMISSONÁRIA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.9.4 - O GESTOR(A) do Termo de Permissão de Uso emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela PERMISSONÁRIA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

6.9.5 - O GESTOR(A) do Termo de Permissão de Uso tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

6.9.6 - O GESTOR(A) do Termo de Permissão de Uso deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração; e

6.9.7 - O GESTOR(A) do Termo de Permissão de Uso deverá enviar a documentação pertinente ao setor de Termo de Permissão de Usos para a formalização dos procedimentos de liquidação e



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do Termo de Permissão de Uso.

7 - CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1 - A PERMISSIONÁRIA deverá efetuar o pagamento do valor correspondente ao lance ofertado no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** após a assinatura do Termo de Permissão de Uso.

7.2 - O pagamento deverá ser realizado mediante a emissão de Documento de Arrecadação do Município (DAM) junto à Secretaria da Fazenda do Município, para ser quitado em rede bancária autorizada.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 - O fornecedor será selecionado mediante a realização de procedimento licitatório na modalidade **LEILÃO**, adotando-se o critério de julgamento pelo **MAIOR LANCE**, em conformidade com as disposições legais aplicáveis.

8.2 - A execução do objeto contratual ocorrerá em estrita consonância com as diretrizes estabelecidas no **item 03** do presente documento, as quais delimitam os parâmetros e requisitos a serem observados durante a execução dos serviços.

8.3 - Para fins de habilitação, os licitantes deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

8.3.1 - Habilitação jurídica:

8.3.1.1 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.1.2 - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.3.1.3 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou Termo de Permissão de Uso social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.1.4 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

8.3.1.5 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.1.6 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz; e

8.3.1.7 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.3.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.2.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.3.2.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.2.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.3.2.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.2.6 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; e

8.3.3 - Qualificação econômico-financeira:

8.3.3.1 - Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

9 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

9.1 - Comete infração administrativa o contratado que (Art. 92, inciso XIV, da Lei Federal nº 14.133/21):

9.1.1 - Der causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2 - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3 - Der causa à inexecução total do contrato;

9.1.4 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.1.5 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.1.6 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.7 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.1.8 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

9.1.9 - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.10 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.11 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

9.1.12 - Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º, da Lei Federal nº 12.846/13 e/ou Art. 5º, da Lei Federal nº 14.133/21.

9.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

9.2.1 - Advertência;

9.2.2 - Multa;

9.2.3 - Impedimento de licitar e contratar; e

9.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

9.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;

9.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

9.3.5 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle; e

9.3.6 - A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no Art. 155, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.4 - A sanção de multa será calculada da seguinte forma:

9.4.1 - Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento), do valor total do contrato, por dia de paralisação ou falta constatada sem motivo justificado e relevante;

9.4.2 - Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o efetivo valor do contrato, por falta constatada ou serviço não aceito pela fiscalização, por dia, a partir da data em que a PERMISSONÁRIA for notificada a fazer os necessários reparos ou substituir materiais;

9.4.3 - Multa compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

9.4.4 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Ente Federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos; e

9.4.5 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do “caput”, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os Entes Federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

9.5 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será procedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

9.5.1 - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

9.5.2 - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

9.5.3 - As sanções de advertência, impedimento de licitação e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

9.5.4 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.5.5 - A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.5.6 - Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.5.7 - A aplicação das sanções de impedimento de licitação e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.5.8 - Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item acima será composta de 02 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 03 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

9.5.9 - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

9.5.10 - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

9.5.11 - A prescrição ocorrerá em 05 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

9.5.11.1 - Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item supramencionado;

9.5.11.2 - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei Federal nº 12.846/13; e

9.5.11.3 - Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

9.6 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

9.7 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.8 - É dever da Administração, no prazo máximo até 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.9 - Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, do “caput”, do Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/21, o Poder Executivo, através da Comissão Sancionatória, disporá sobre a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos quando da elaboração de sua manifestação.

9.10 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora.

9.11 - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

9.12 - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

9.12.1 - Reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.12.2 - Pagamento da multa.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

9.12.3 - Transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade.

9.12.4 - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo.

9.12.5 - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

9.12.6 - A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, exigirá como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

10 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - O presente certame não envolve a alocação de recursos públicos, limitando-se exclusivamente ao recebimento de receitas decorrentes das atividades previstas.

DANIELE CRISTINA SOFFNER

Secretária de Cultura e Turismo