



## MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

MR.24.05.28.54B-03 - PC.24.05.28.54B-03 - DATA: 29/07/2024

### OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXPLORAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS NAS ÁREAS DESTINADAS A REALIZAÇÃO DO EVENTO "FORRICÓ 2024, 29 EDIÇÃO", PROSPECÇÃO, INTERMEDIÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS POR MEIO DA COMERCIALIZAÇÃO DE COTAS DE PATROCÍNIO E APOIO FINANCEIRO NAS ÁREAS CULTURAL, ARTÍSTICAS E SOCIAL, INCLUINDO A MONTAGEM E DESMONTAGEM DA ESTRUTURA DO EVENTO NO MUNICÍPIO DE ICÓ-CE.

### INTRODUÇÃO

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos e impacto caso o risco ocorra, possíveis ações preventivas e de contingência (respostas aos riscos), a identificação de responsáveis pelas ações, bem como o registro e o acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

### EXPLICATIVO DOS ÍNDICES

A avaliação da probabilidade e do impacto deverá ser analisada em uma escala de 1 a 5, conforme definida na tabela abaixo.

ESCALA DA PROBABILIDADE			ESCALA DE IMPACTO		
Descritor	Descrição	Nível	Descritor	Descrição	Nível
Muito baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	1	Muito baixo	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixa	Evento casual e inesperado, muito embora raro, há histórico de sua	2	Baixo	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência	3	Médio	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	4	Alto	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante.	5	Muito Alto	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5

Após o resultado do cálculo de probabilidade x impacto será obtido o nível do risco, que poderá ser classificado como baixo, médio, elevado e extremo, conforme tabela abaixo:

Tratar o risco consiste em propor ações para prevenir, transferir, mitigar ou aceitar o risco. Neste campo, deve-se descrever a ação/resposta mais adequada para o tratamento do risco identificado.

NÍVEL DE RISCO	
1 - 2	Baixo
3 - 6	Médio
8 - 12	Elevado
15 - 25	Extremo



**MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**  
MR.24.05.28.54B-03 - PC.24.05.28.54B-03 - DATA: 29/07/2024

**RESUMO GERAL DOS RISCOS**

Risco	Fase Descrição do risco	Probabilidade Impacto	P X I Nível
R-01	GESTÃO DE CONTRATOS MÁ QUALIDADE DA ESTRUTURA	3. MÉDIA 4. ALTO	P X I = 12 ELEVADO
R-02	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO A FALTA DE CLAREZA NA DESCRIÇÃO DOS ITENS PARA CONTRATAÇÃO	2. BAIXA 5. MUITO ALTO	P X I = 10 ELEVADO
R-03	GESTÃO DE CONTRATOS RISCO DE FENOMENOS NATURAIS	1. MUITO BAIXA 5. MUITO ALTO	P X I = 5 MÉDIO
R-04	GESTÃO DE CONTRATOS RISCO DE INCENDIO E OU PANE ELETRICA	3. MÉDIA 5. MUITO ALTO	P X I = 15 EXTREMO
R-05	GESTÃO DE CONTRATOS SUPERLOTAÇÃO DO ESPAÇO DESTINADO AO EVENTO	2. BAIXA 4. ALTO	P X I = 8 ELEVADO
R-06	GESTÃO DE CONTRATOS NÃO EXECUÇÃO DO PROCESSO POR PARTE DA CONTRATADA	2. BAIXA 5. MUITO ALTO	P X I = 10 ELEVADO
R-07	GESTÃO DE CONTRATOS INDISPONIBILIDADE DE AGENDA PARA CONTRATAÇÃO DE ARTISTAS LOCAIS E REGIONAIS	3. MÉDIA 5. MUITO ALTO	P X I = 15 EXTREMO
R-08	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DESCUMPRIMENTO DA FORMALIDADE LEGAL	2. BAIXA 5. MUITO ALTO	P X I = 10 ELEVADO
R-09	GESTÃO DE CONTRATOS RISCO DE POLUIÇÃO AMBIENTAL	3. MÉDIA 4. ALTO	P X I = 12 ELEVADO

Quantidade total de riscos: 9



**MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**  
MR.24.05.28.54B-03 - PC.24.05.28.54B-03 - DATA: 29/07/2024

**DETALHAMENTO DOS RISCOS**

R-01 - MÁ QUALIDADE DA ESTRUTURA			
<b>Categoria:</b>	GESTÃO DE CONTRATOS		
<b>Probabilidade:</b>	3. MÉDIA	<b>P X I:</b>	12
<b>Impacto:</b>	4. ALTO	<b>Nível:</b>	ELEVADO
<b>Informações das causas</b> Causas do risco de má qualidade da estrutura incluem falta de manutenção, uso de materiais inadequados e erros de projeto na montagem.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Realizar inspeções periódicas na estrutura para identificar possíveis falhas. 2. Contratar profissionais qualificados para realizar manutenções preventivas. 3. Utilizar materiais de qualidade na construção da estrutura. 4. Seguir as normas técnicas e de segurança durante a montagem. 5. Manter um registro detalhado das manutenções realizadas na estrutura.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Empresa contratada Secretário da pasta demandante Equipe de Planejamento			
<b>Ações de contingência</b> 1. Realizar inspeções periódicas na estrutura para identificar possíveis falhas e corrigi-las caso encontrado algum defeito. 2. Investir em manutenções preventivas para garantir a durabilidade da estrutura. 3. Contratar profissionais qualificados para realizar reparos e melhorias na estrutura. 4. Estabelecer um plano de emergência em caso de identificação de problemas graves.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Empresa contratada Secretário da pasta demandante Equipe de Planejamento			
R-02 - A FALTA DE CLAREZA NA DESCRIÇÃO DOS ITENS PARA CONTRATAÇÃO			
<b>Categoria:</b>	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
<b>Probabilidade:</b>	2. BAIXA	<b>P X I:</b>	10
<b>Impacto:</b>	5. MUITO ALTO	<b>Nível:</b>	ELEVADO
<b>Informações das causas</b> A falta de clareza na descrição dos itens para contratação pode ocorrer devido à falta de especificidade, detalhamento e objetividade na definição dos requisitos necessários.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Realizar uma revisão detalhada da descrição dos itens antes de iniciar o processo de contratação. 2. Garantir que os requisitos e especificações dos itens estejam claros e bem definidos. 3. Envolver todas as partes interessadas na elaboração da descrição dos itens. 4. Utilizar linguagem simples e objetiva na descrição dos itens para evitar ambiguidades. 5. Realizar testes piloto com os fornecedores para validar a compreensão da descrição dos itens. 6. Estabelecer um canal de comunicação eficiente para esclarecer dúvidas e fornecer informações adicionais sobre os itens.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Empresa contratada Secretário da pasta demandante Equipe de Planejamento			
<b>Ações de contingência</b> 1. Revisar e aprimorar a descrição dos itens a serem contratados. 2. Realizar reuniões com a equipe responsável pela contratação para garantir entendimento. 3. Solicitar feedback dos fornecedores para garantir que a descrição seja clara. 4. Realizar treinamentos internos sobre a importância da clareza na descrição dos itens.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Empresa contratada Secretário da pasta demandante Equipe de Planejamento			



**MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**  
MR.24.05.28.54B-03 - PC.24.05.28.54B-03 - DATA: 29/07/2024

**DETALHAMENTO DOS RISCOS**

R-03 - RISCO DE FENOMENOS NATURAIS			
<b>Categoria:</b>	GESTÃO DE CONTRATOS		
<b>Probabilidade:</b>	1. MUITO BAIXA	<b>P X I:</b>	5
<b>Impacto:</b>	5. MUITO ALTO	<b>Nível:</b>	MÉDIO
<b>Informações das causas</b> O risco de fenômenos naturais é causado pela ocorrência de eventos como chuvas e ventanias, resultando em danos e perdas materiais.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Monitoramento constante de áreas de risco. 2. Implementação de sistemas de alerta precoce. 3. Manutenção preventiva de infraestruturas vulneráveis. 4. Zoneamento adequado para construções em áreas suscetíveis. 5. Educação e conscientização da população sobre medidas preventivas.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Empresa contratada Secretario da pasta demandante Equipe de Planejamento			
<b>Ações de contingência</b> 1. Elaborar um plano de emergência para orientar a população em caso de desastres naturais. 2. Investir em sistemas de alerta precoce para prevenir danos maiores. 3. Promover a conscientização da população sobre medidas preventivas a serem adotadas.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Empresa contratada Secretario da pasta demandante Equipe de Planejamento			
R-04 - RISCO DE INCENDIO E OU PANE ELETRICA			
<b>Categoria:</b>	GESTÃO DE CONTRATOS		
<b>Probabilidade:</b>	3. MÉDIA	<b>P X I:</b>	15
<b>Impacto:</b>	5. MUITO ALTO	<b>Nível:</b>	EXTREMO
<b>Informações das causas</b> As principais causas do risco de incêndio e pane elétrica são sobrecarga na rede elétrica, instalações inadequadas e mau uso de equipamentos eletrônicos.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Manter a manutenção regular de instalações elétricas. 2. Evitar sobrecarregar tomadas e extensões elétricas. 3. Não utilizar equipamentos danificados ou com fios expostos. 4. Manter materiais inflamáveis longe de fontes de calor. 5. Ter extintores de incêndio e alarmes de fumaça em locais estratégicos. 6. Realizar treinamentos de evacuação e combate a incêndios regularmente.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Empresa contratada Secretario da pasta demandante Equipe de Planejamento			
<b>Ações de contingência</b> 1. Realizar manutenções preventivas regularmente. 2. Manter extintores de incêndio em locais estratégicos. 3. Treinar funcionários para agir em casos de emergência. 4. Investir em sistemas de detecção de incêndio e alarme.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Empresa contratada Secretario da pasta demandante Equipe de Planejamento			



**MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**  
MR.24.05.28.54B-03 - PC.24.05.28.54B-03 - DATA: 29/07/2024

**DETALHAMENTO DOS RISCOS**

R-05 - SUPERLOTAÇÃO DO ESPAÇO DESTINADO AO EVENTO			
<b>Categoria:</b>	GESTÃO DE CONTRATOS		
<b>Probabilidade:</b>	2. BAIXA	<b>P X I:</b>	8
<b>Impacto:</b>	4. ALTO	<b>Nível:</b>	ELEVADO
<b>Informações das causas</b> A superlotação do espaço destinado ao evento pode ocorrer devido à falta de controle no número de participantes e falhas na organização do local.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Limitar o número de pessoas para o evento. 2. Realizar um planejamento prévio da disposição dos espaços. 3. Disponibilizar mapas e sinalizações claras para orientar os participantes. 4. Monitorar constantemente a lotação dos ambientes durante o evento. 5. Ter equipes de segurança preparadas para intervir em caso de superlotação. 6. Estabelecer um plano de contingência para evacuação rápida e segura.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Empresa contratada Secretario da pasta demandante Equipe de Planejamento			
<b>Ações de contingência</b> 1. Limitar o número de participantes no evento para evitar a superlotação. 2. Monitorar constantemente a quantidade de pessoas presentes no local. 3. Ter um plano de evacuação em caso de emergência. 4. Garantir que as saídas de emergência estejam desobstruídas e sinalizadas. 5. Dispor de serviços médicos de urgência.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Empresa contratada Secretario da pasta demandante Equipe de Planejamento			
R-06 - NÃO EXECUÇÃO DO PROCESSO POR PARTE DA CONTRATADA			
<b>Categoria:</b>	GESTÃO DE CONTRATOS		
<b>Probabilidade:</b>	2. BAIXA	<b>P X I:</b>	10
<b>Impacto:</b>	5. MUITO ALTO	<b>Nível:</b>	ELEVADO
<b>Informações das causas</b> Possíveis causas do risco de não execução do processo pela contratada incluem falta de capacidade técnica, recursos insuficientes e falta de comprometimento.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Estabelecer cláusulas contratuais claras e específicas sobre as responsabilidades da contratada. 2. Realizar uma análise detalhada do histórico e da reputação da empresa antes da contratação. 3. Definir prazos e metas claras para a execução do processo. 4. Estabelecer um plano de comunicação eficiente entre as partes envolvidas. 5. Monitorar constantemente o andamento do processo e realizar reuniões periódicas para avaliação. 6. Estabelecer penalidades contratuais em caso de descumprimento por parte da contratada.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Empresa contratada Secretario da pasta demandante Equipe de Planejamento			
<b>Ações de contingência</b> 1. Estabelecer um plano de ação detalhado para cada etapa do processo. 2. Realizar reuniões periódicas para monitorar o andamento das atividades. 3. Designar responsáveis específicos para cada tarefa e acompanhar de perto. 4. Ter um plano B em caso de imprevistos, como a contratação de outra empresa.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Empresa contratada Secretario da pasta demandante Equipe de Planejamento			



**MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**  
MR.24.05.28.54B-03 - PC.24.05.28.54B-03 - DATA: 29/07/2024

**DETALHAMENTO DOS RISCOS**

R-07 - INDISPONIBILIDADE DE AGENDA PARA CONTRATAÇÃO DE ARTISTAS LOCAIS E REGIONAIS			
<b>Categoria:</b>	GESTÃO DE CONTRATOS		
<b>Probabilidade:</b>	3. MÉDIA	<b>P X I:</b>	15
<b>Impacto:</b>	5. MUITO ALTO	<b>Nível:</b>	EXTREMO
<b>Informações das causas</b> O risco de indisponibilidade de agenda para contratação de artistas locais e regionais pode ocorrer devido à alta demanda por parte de outros eventos e festivais, limitando as opções disponíveis.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Realizar um planejamento antecipado para identificar os artistas locais e regionais desejados. 2. Estabelecer contato com os artistas com antecedência para garantir disponibilidade de agenda. 3. Negociar contratos com cláusulas específicas sobre datas e horários de apresentações. 4. Manter um banco de dados atualizado com informações sobre disponibilidade dos artistas. 5. Estabelecer parcerias com agências de talentos para facilitar a contratação de artistas. 6. Monitorar constantemente a agenda dos artistas para evitar conflitos de datas.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Empresa contratada			
<b>Ações de contingência</b> 1. Estabelecer um cronograma de contratação com antecedência. 2. Manter contato com os artistas locais e regionais com frequência. 3. Ter uma lista de artistas alternativos para substituição. 4. Negociar contratos flexíveis para possíveis ajustes de agenda.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Empresa contratada			
R-08 - DESCUMPRIMENTO DA FORMALIDADE LEGAL			
<b>Categoria:</b>	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
<b>Probabilidade:</b>	2. BAIXA	<b>P X I:</b>	10
<b>Impacto:</b>	5. MUITO ALTO	<b>Nível:</b>	ELEVADO
<b>Informações das causas</b> O descumprimento da formalidade legal pode ocorrer devido à falta de conhecimento das leis, negligência na execução de procedimentos legais e desatenção aos prazos estabelecidos.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Manter um departamento jurídico atualizado e atento às mudanças na legislação. 2. Realizar treinamentos regulares com os colaboradores sobre as normas legais vigentes. 3. Implementar um sistema de gestão documental para garantir o cumprimento das formalidades legais. 4. Contratar consultorias especializadas para auxiliar na interpretação e aplicação das leis. 5. Realizar auditorias internas periódicas para identificar possíveis falhas no cumprimento das normas. 6. Estabelecer um canal de comunicação direto com órgãos reguladores para esclarecer dúvidas e obter orientações.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Empresa contratada Secretário da pasta demandante Equipe de Planejamento			
<b>Ações de contingência</b> 1. Realizar um mapeamento das obrigações legais da empresa. 2. Implementar um sistema de controle e monitoramento das formalidades legais. 3. Capacitar os colaboradores sobre a importância do cumprimento das normas. 4. Manter um canal de comunicação com órgãos reguladores para esclarecer dúvidas.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Empresa contratada Secretário da pasta demandante Equipe de Planejamento			



**MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS**  
MR.24.05.28.54B-03 - PC.24.05.28.54B-03 - DATA: 29/07/2024

**DETALHAMENTO DOS RISCOS**

R-09 - RISCO DE POLUIÇÃO AMBIENTAL			
<b>Categoria:</b>	GESTÃO DE CONTRATOS		
<b>Probabilidade:</b>	3. MÉDIA	<b>P X I:</b>	12
<b>Impacto:</b>	4. ALTO	<b>Nível:</b>	ELEVADO
<b>Informações das causas</b> As principais causas do risco de poluição ambiental são o despejo de resíduos, o uso excessivo de produtos químicos, lixos e outros resíduos que podem causar a poluição.			
<b>Ações preventivas</b> 1. Monitorar constantemente as atividades que possam causar poluição ambiental. 2. Implementar medidas de controle de emissão de poluentes. 3. Investir em tecnologias limpas e sustentáveis para reduzir impactos ambientais. 4. Manter a manutenção adequada de equipamentos para evitar vazamentos e acidentes. 5. Estabelecer parcerias com órgãos ambientais para garantir o cumprimento das leis e normas.			
<b>Responsável por ações preventivas:</b> Empresa contratada Secretário da pasta demandante Equipe de Planejamento			
<b>Ações de contingência</b> 1. Implementação de medidas de prevenção de vazamentos e acidentes. 2. Treinamento e capacitação dos colaboradores para lidar com situações de emergência. 3. Elaboração de planos de contingência e comunicação com órgãos reguladores.			
<b>Responsável por ações de contingência:</b> Empresa contratada Secretário da pasta demandante Equipe de Planejamento			

Icó-CE, 29 de Julho de 2024.

*Sarah Raquel Bezerra*  
**Sarah Raquel Bezerra**  
Secretário(a)

*Renan Sousa Moreira da Costa*  
**Renan Sousa Moreira da Costa**  
Secretário Adjunto

PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ

<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmico/etp>  
CHAVE: 54b2b21af94108d83c2a909d5b0a6a50



### ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXPLORAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS NAS ÁREAS DESTINADAS A REALIZAÇÃO DO EVENTO “FORRICÓ 2024 29ª EDIÇÃO”, PROSPECÇÃO, INTERMEDIÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS POR MEIO DA COMERCIALIZAÇÃO DE COTAS DE PATROCÍNIO E APOIO FINANCEIRO NAS ÁREAS CULTURAL, ARTÍSTICAS E SOCIAL, INCLUINDO A MONTAGEM E DESMONTAGEM DA ESTRUTURA DO EVENTO NO MUNICÍPIO DE ICÓ-CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND	QTD DE DIÁRIAS	QTD DE EQUIP.
01	LOCAÇÃO DE 02 (DOIS) PALCOS DE GRANDE PORTE: CADA PALCO CONTENDO: A MEDIDA DE 14M X10M. PISO EM PLATAFORMA DE ALUMINIO E COMPENSADO NAVAL, ACARPETADO. ELEVADO EM ATE 2.5M DO SOLO. PE DIREITO DE ATE 17M DE ALTURA. COBERTA COM LONA ANTI-CHAMAS E AN-TI-RAIOS UV. EM ESTRUTURA MODULAR DE ALUMINIO Q50, COM CAPACIDADE PARA SUSTENTAR EQUIPAMENTOS DE SOM E LUZ DE MÉDIO E GRANDE PORTE. 02 (DUAS) ÁREAS DE TRABALHO MEDINDO 10M X 05M. GUARDA-CORPO CIRCUNDANDO LATERAIS E FUNDO DO PALCO. ESCADAS DE ACESSO COM CORRIMÃO. FECHAMENTO DA "SAIA" DO PALCO EM MADEIRA.	DIÁRIA	05	2
02	LOCAÇÃO DE 02 (DOIS) EQUIPAMENTOS DE SONORIZAÇÃO DE GRANDE PORTE PARA ATENDER QUALQUER ATRAÇÃO NACIONAL, CADA SOM CONTENDO: 01 CONSOLE DIGITAL 48 CANAIS PM5DRH PARA ATENDER O PALCO, 04 BANDAS DE EQUALIZAÇÃO PARAMÉTRICAS, COM RESOLUÇÃO MÍNIMA DE 48 KHZ; MULTICABOS 56 VIAS COM MAIS 08 VIAS PARA CANAIS AUXILIARES, COM SPLITER, DE 50 METROS OU MAIS; 01 PROCESSADOR DE SISTEMA DIGITAL, ESTÉREO, COM 2 ENTRADAS E 8 SAÍDAS COM MULTICABOS EXCLUSIVO, QUE ATENDA A TODA NECESSIDADE DO EQUIPAMENTO; 24 CAIXAS DE SUB WOOFER COM 02 FALANTES DE 18", 1600 W RMS; 24 CAIXAS ACÚSTICAS TIPO LINE ARRAY COM SISTEMA FLY DE 02 OU 03 VIAS OU EQUIVALENTE, QUE PRODUZA NO MÍNIMO 110 DBA A 25 METROS DO PALCO; AMPLIFICAÇÃO COMPATÍVEL COM O SISTEMA; CABEAÇÃO DE AC COM 50 METROS MÍNIMO; 01 APARELHO DE CD OU DVD QUE REPRODUZA MP3; 02 EQUALIZADORES ANALÓGICOS DE 31 BANDAS PARA O SISTEMA DE PA, 01 INTERCOMUNICADOR ENTRE AS MESAS DE PA E	DIÁRIA	05	2

	DE MONITOR; FIOS E CABOS PARA A LIGAÇÃO DO SISTEMA, 10 MONITOR CM 400, UM CONSOLE DIGITAL DE 48 CANAIS MIX HACK PARA PA COM 32 AUXILIARES, 01 PROCESSADOR DE SISTEMA ESTÉREO, COM 2 ENTRADAS E 8 SAÍDAS PARA O SIDE FILL; 01 SIDE FILLS, CADA UM COM, 01 SIDE KF 3 VIAS COM 02 SUBWOOFER COM 02 FALANTES DE 18", 02 CAIXAS DE 2 OU 3 VIAS (GRAVES, MÉDIOS GRAVES E MEDIAS ALTAS); AMPLIFICAÇÃO COMPATÍVEL COM O SISTEMA, 02 (DOIS) DELAY COM 06 (SEIS) CAIXAS CADA.			
03	LOCAÇÃO DE 02 (DUAS) ILUMINAÇÕES DE GRANDE PORTE, CADA ILUMINAÇÃO CONTENDO: 24. MOVING LIGHT; 24 - BEAM 200 7R 2. REFLETORES DE LED; 24 - PAR LED OUTODOOR 18W, 16 - STROBOS 1.000W, 08 - COB DE LED 300W; 16 RIBALTAS RGBWA, 24 LAMPADAS PAR, 08 MINI BRUT 08 - BRUT DE LED DE 04 SAÍDAS. 4. CONTROLADORES OU MESA; 01 KIT CONSOLE FADER MA2 + COMAND WING MA 2. 5. 02 MAQUINAS DE FUMAÇAS; 02 (DUAS) PLACAS DE LED P5, MEDINDO 04 X 03 METROS, PARA SEREM FIXADAS NAS LATERAIS DO PALCO.	DIÁRIA	05	2
04	LOCAÇÃO DE 06 (SEIS) PAINÉIS DE LED: SENDO 02 NO TAMANHO 4X2.5 E 04 NO TAMANHO 3X2, SOM DE PAINÉIS DE LED DE ALTA RESOLUÇÃO DE 8MM COM DVD, NOTEBOOK, PROCESSADOR E CONTROLADORA PARA O GERENCIAMENTO DA APRESENTAÇÃO.	DIÁRIA	05	6
05	LOCAÇÃO DE 01 (UM) CAMAROTE MEDINDO 50X10 MONTADOS EM 3 (TRÊS) NÍVEIS COM DECORAÇÃO E LUZ AMBIENTE, ESTRUTURA METÁLICA EM TUBOS PATENTES DE 1 / E 2 POLEGADAS ENTRELACADOS, CONTRA VENTAMENTOS EM TUBOS PATENTES DE 1 XPOLEGADAS FIXADOS COM ABRAÇADEIRAS DE FIXAÇÃO, ARMAÇÃO DOS PISOS EM PERFIL U DE 04 POLEGADAS ENRIJECIDOS, REVESTIDOS DE COMPENSADO NAVAL DE 0,18 MM. GUARDA CORPO E CORRIMÃO DAS ESCADAS EM GRADIL METÁLICO COM 1,20 DE ALTURA, CONFECCIONADOS EM TUBOS METÁLICOS DE 1XPOLEGADAS PATENTES, ESCADAS DE ACESSO MEDINDO 1,20 X 4,00 CONFECCIONADA EM PERFIL U DE 04 POLEGADASPOR 3/16 PATENTES EM CHAPA XADREZ DE 1/8V COBERTURA DO CAMAROTE EM COLUNAS DE GRIDE DE ALUMÍNIO Q30, TESOURAS METÁLICAS REVESTIDAS COM LONA DE ARNICA (TRANSPARENTE) ANTICHAMAS, FECHAMENTOS METÁLICOS COM 2,00 METROS DE ALTURA, PORTARIA COM COBERTURA EM TOLDOS COM LONA NIGTH DAYANTICHAMAS, DIVISÓRIAS DOS CAMAROTES E PORTARIA EM COLUNAS DE ALUMÍNIO E PAINÉIS T.S.COMPORTAS (ESTILOS TAND'S) PORTÕES DE SAÍDA DE EMERGÊNCIA	DIÁRIA	05	1

	MEDINDO 3MTS DE LARGURA.			
06	<p><b>LOCAÇÃO DE 01 (UM) CAMAROTE MEDINDO 16X08 A SER MONTADO ENTRE OS DOIS PALCOS COM DECORAÇÃO E LUZ AMBIENTE, ESTRUTURA METÁLICA EM TUBOS PATENTES DE 1 / E 2 POLEGADAS ENTRELAÇADOS, CONTRA VENTAMENTOS EM TUBOS PATENTES DE 1 XPOLEGADAS FIXADOS COM ABRAÇADEIRAS DE FIXAÇÃO, ARMAÇÃO DOS PISOS EM PERFIL U DE 04 POLEGADAS ENRIJECIDOS, REVESTIDOS DECOMPENSADO NAVAL DE 0,18 MM. GUARDA CORPO E CORRIMÃO DAS ESCADAS EM GRADIL METÁLICO COM 1,20 DE ALTURA, CONFECCIONADOS EM TUBOS METÁLICOS DE 1X POLEGADAS PATENTES, ESCADAS DE ACESSO MEDINDO 1,20 X 4,00 CONFECCIONADA EM PERFIL U DE 04 POLEGADAS POR 3/16 PATENTES EM CHAPA XADREZ DE 1/8V COBERTURA DO CAMAROTE EM COLUNAS DE GRIDE DE ALUMÍNIO Q30, TESOURAS METÁLICAS REVESTIDAS COM LONA DE ARNICA (TRANSPARENTE) ANTICHAMAS, FECHAMENTOS METÁLICOS COM 2,00 METROS DE ALTURA, PORTARIA COM COBERTURA EM TOLDOS COM LONA NIGHT DAY ANTICHAMAS, DIVISÓRIAS DOS CAMAROTES E PORTARIA EM COLUNAS DE ALUMÍNIO E PAINÉIS T.S. COMPORTAS (ESTILO STAND'S), PORTÕES DE SAÍDA DE EMERGÊNCIA MEDINDO 3MTS DE LARGURA.</b></p>	DIÁRIA	05	I
07	<p><b>LOCAÇÃO DE 1000 METROS DE FECHAMENTO: MONTAGEM E DESMONTAGEM DE 1000 METROS DE FECHAMENTO PARA AS RUAS, EM TAPUME METALICO COM 3,00m DE ALTURA, COM PINTURA CENOGRÁFICA EM LÁTEX RESINADO.</b></p>	DIÁRIA	05	1000 METROS
08	<p><b>LOCAÇÃO DE 80 TENDAS: MONTAGEM E DESMONTAGEM DE MEDINDO 5,00M X 5,00M PARA SEREM UTILIZADAS EM DIVERSAS ÁREAS PARA O SERVIÇO.</b></p>	DIÁRIA	05	80
09	<p><b>LOCAÇÃO DE 500 (QUINHENTOS) METROS DE GRANDES DE CONTENÇÃO: MONTAGEM E DESMONTAGEM DE 300 METROS DE GRADES METÁLICAS DE CONTENÇÃO.</b></p>	DIÁRIA	04	500 METROS
10	<p><b>LOCAÇÃO DE 24 (VINTE E QUATRO) PRATICÁVEIS: MONTAGEM E DESMONTAGEM DE PRATICÁVEIS PARA OS PALCOS, MEDINDO 2,20MX1,10MX0,50M DE ALTURA, COM RODÍZIO</b></p>	DIÁRIA	05	24
11	<p><b>LOCAÇÃO DE 08 (OITO) PORTAIS: MONTAGEM E DESMONTAGEM DE 08 PORTAIS DE ACESSO, SENDO 02 (DOIS) MEDINDO 4,00 DE ALTURA POR 8,00 DE COMPRIMENTO E 06 (SEIS) MEDINDO 4,00 DE ALTURA POR 3,00 DE COMPRIMENTO, EM PANÉIS DE PLOTAGEM CENOGRÁFICO COM ARMAÇÃO METÁLICA APLICADO NO LOCAL</b></p>	DIÁRIA	05	8

	E REFLETORES COLORIDOS PARA ILUMINAÇÃO, COM TAMANHOS E LOCAIS PARA MONTAGEM E DESMONTAGEM.			
12	LOCAÇÃO DE 08 (OITO) CAMARINS ESTRUTURA DE ALUMÍNIO TIPO OCTANORM OU SIMILAR. PAREDES E TETO EM PAINÉIS DE TS. UM CONJUNTO DE TOMADA E UMA ILUMINAÇÃO COM CALHAS E LÂMPADAS FLUORESCENTES A CADA 6M* DE ESTRUTURA. CLIMATIZAÇÃO POR AR-CONDICIONADO SPLIT COMPATÍVEL COM O TAMANHO DA SALA. CARPETE APLICADO NO PISO EXISTENTE.	DIÁRIA	04	8
13	LOCAÇÃO DE 06 (SEIS) GERADORES DE 180K.V.A TRIFÁSICA COM CHAVE DE REVERSÃO.	DIÁRIA	04	6
14	LOCAÇÃO DE 150 (CENTO E CINQUENTA) SANITÁRIOS QUÍMICOS CABINES DE SANITÁRIOS QUÍMICOS, COM HIGIENIZAÇÃO E COLOCAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS.	DIÁRIA	04	150
15	LOCAÇÃO DE 01 (UM) ILUMINAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ÁREAS E CAMARINS, CAMAROTES, PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO.	DIÁRIA	04	1
16	LOCAÇÃO DE 01 (UM) HOUSE MIX, MEDINDO 6X4, PARA EQUIPAMENTO DE SOM	DIÁRIA	04	1
17	LOCAÇÃO DE 150 (CENTO E CINQUENTA) METROS DE GRID'S Q30 PARA TESTEIRA DE PALCO	DIÁRIA	04	150 METRO
18	LOCAÇÃO DE 20 (VINTE) METROS DE GRID'S Q30 PARA BARES	DIÁRIA	04	20 METROS
19	LOCAÇÃO DE 01 (UM) ESTRUTURA DE BILHETERIA TAMANHO 5X3 ESTRUTURA DE ALUMÍNIO TIPO OCTANORM OU SIMILAR. PAREDES E TETO EM PAINÉIS DE TS. UM CONJUNTO DE TOMADA E UMA ILUMINAÇÃO COM CALHAS E LÂMPADAS FLUORESCENTES A CADA 6M* DE ESTRUTURA. CLIMATIZAÇÃO POR AR-CONDICIONADO SPLIT COMPATÍVEL COM O TAMANHO DA SALA. CARPETE APLICADO NO PISO EXISTENTE.	DIÁRIA	04	1
20	BANDAS E OU ARTISTAS LOCAIS PARA EXECUÇÃO DE SHOW	UND	10	-
21	BANDAS REGIONAIS PARA EXECUÇÃO DE SHOW 1 - CANINANA - 2 - GUSTAVINHO E HAROLDINHO - 3 - DANYEL VASCONCELOS - 4 - RAYANE FEITOSA - 5 - ROSE CAPRICHIO.	UND	5	150 METROS 20

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024 conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 07669682000179-0-000005/2024;

II) Data de publicação no PNCP: 09/04/2024;

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Caberá à licitante contratada o planejamento operacional, organização, coordenação execução, comercialização das cotas, acompanhamento do evento e pós-evento, incluindo checagem geral, inclusive nas entregas das propriedades comerciais contratadas, como também na preparação de ambientes, e dos equipamentos necessários, suporte técnico, fornecimento de apoio logístico, e dos serviços que se fizerem necessários, com emprego de profissionais capacitados e equipamentos em quantidades e características necessárias, bem como:

3.1.1. Planejamento de produção, elaboração de um plano de trabalho para realização do evento;

3.1.2. Organização e execução de reuniões entre os produtores e equipe técnica da secretaria;

3.1.3. Assessoria técnica profissional para atendimento as empresas patrocinadoras;

3.1.4. Cronograma de execução do projeto, nos prazos estipulados pela secretaria;

3.1.5. Relacionamento com terceiros (patrocinadores, empresas terceirizadas, fornecedores etc.);

3.1.6. Fazer interface entre as necessidades do evento com órgãos públicos e concessionárias de serviços públicos, a saber, polícia militar, guarda municipal, bombeiros militar, bombeiro civil, dentre outros;

3.1.7. Operação geral de locação, montagem, desmontagem e transporte de toda estrutura do evento, palcos, camarotes, som, luz, iluminação, painéis de led, geradores, fechamentos, barricadas, entre outros;

3.1.8. Obtenção de licenças, autorizações e alvarás junto a: crea-ce, bombeiro militar, polícia militar, vigilância sanitária, entre outros;

3.1.9. Fornecimento de apoio logístico, compreendendo a locação de equipamentos, mobiliário adequado e contratação de serviços;

3.1.10. Montagem e desmontagem referente à pré-produção e pós-produção, contemplando todos os equipamentos e estruturas necessárias para realização do evento, incluindo custos com transporte e mão de obra para carregamento de todo material, montá-lo, desmontá-lo, e recolhê-lo após o evento;

- 3.1.11. Documentação do evento, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão, organização, cobertura e documentação fotográfica em meio digital e prestação de contas;
- 3.1.12. Integralizar os serviços providos por terceiros sejam eles contratados pela produtora ou pelo contratante, dentro da estrutura geral das locações para o bom funcionamento do evento;
- 3.1.13. Supervisionar o serviço dos terceiros para que estejam de acordo com as necessidades do termo de referência;
- 3.1.14. Coordenar os prazos de entrega, montagem e desmontagem, a logística e a qualidade de entrega dos serviços, sendo o ponto de contrato para todas as demandas necessárias nas locações;
- 3.1.15. A contratada deverá propor os sistemas de controle de acesso de serviço e de credenciamento com as devidas restrições à área dos eventos durante o período de implantação da infraestrutura para o evento, para aprovação por parte da secretaria de desenvolvimento econômico, cultura e turismo;
- 3.1.16. Submeter previamente para análise da secretaria de imprensa do município, antes de realizar qualquer comunicado oficial pertinente aos eventos relacionados ao objeto contratado;
- 3.1.17. Garantir acesso livre às assessorias e diretorias da secretaria de desenvolvimento econômico, cultura e turismo, que deverão estar devidamente identificados para fiscalizar e acompanhar as ações da equipe de trabalho da contratada;
- 3.1.18. Garantir livre acesso da população a todos os polos de eventos, ressalvando apenas a área privativa destinada a camarotes e congêneres, na praça largo do theberge;
- 3.1.19. A concessão deverá ser executada de acordo com as condições estabelecidas neste termo de referência e seus anexos, além das condições a serem estabelecidas em contrato.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

##### **Subcontratação**

- 4.1. É admitida a subcontratação completa ou parcela do objeto.
- 4.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

##### **Garantia da contratação**

- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

##### **Condições de execução**

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

*Início da execução do objeto: será a partir do dia 03/07/2024, com a montagem da estrutura e demais serviços. A entrega da estrutura devidamente montada, até dois dias antes do período de execução do evento "Forrico 2024", para análise e vistoria da secretaria contratada e suas demais autoridades competentes.*

#### **Local da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Praça Largo do Thebérge, Tamarinas, Icó - CE, 63.430-000.

#### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.3. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. O contrato 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 contrato, 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 contratada 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.

#### **Preposto**

6.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

#### **Fiscalização**

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

#### **Fiscalização Técnica**

6.8. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

- 6.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, 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 e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.13. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### **Fiscalização Administrativa**

- 6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.15. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

#### **Gestor do Contrato**

- 6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, 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 contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).



6.19. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.20. O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.21. O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

### Liquidação

7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.3.1. o prazo de validade;

7.3.2. a data da emissão;

7.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.3.5. o valor a pagar; e

7.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

### **Prazo de pagamento**

7.5. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

### **Forma de pagamento**

7.6. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.8.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.9. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Regime de execução**

8.2. O regime de execução do contrato será indireto em empreitada por preço GLOBAL.

### **Exigências de habilitação**

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

8.3.1. **DO TITULAR, NO CASO DE FIRMA INDIVIDUAL OU DO(S) SÓCIO(S), QUANDO SE TRATAR DE SOCIEDADE:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.3.2. **EMPRESÁRIO INDIVIDUAL:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**8.3.3. SOCIEDADE EMPRESÁRIA, SOCIEDADE LIMITADA UNIPessoal – SLU OU SOCIEDADE IDENTIFICADA COMO EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.3.4 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 n.º 77, de 18 de março de 2020;

**8.3.5. SOCIEDADE SIMPLES:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.3.6. 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.

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

**8.3.7 CERTIDÃO ESPECÍFICA,** expedida pela Junta Comercial da Sede do Licitante, não superior a 30 (trinta) dias da data de abertura do certame, comprovando todos os atos da empresa (Inscrição, Enquadramento, alterações de dados, etc);

**8.3.8 CERTIDÃO SIMPLIFICADA,** expedida pela junta Comercial da Sede da Licitante, não superior a 30 (trinta) dias a data de abertura do certame.

**8.3.9. CÓPIA DOCUMENTO OFICIAL COM FOTO E CPF** do Titular, no caso de firma individual, do (s) sócio (s), sócio administrador ou publicação na imprensa oficial dos mesmos, quando se tratar de sociedade;

#### **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista.**

8.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

8.4.3.1. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

8.4.3.3. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.4.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.4.5. Conforme a Emenda Constitucional n.º 106/2020, fica suspensa a aplicação o disposto no § 3º do art. 195 da Constituição Federal, ficando então suspensa a exigência de comprovação de regularidade com a Seguridade Social;

8.4.6. Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos

Trabalhistas – CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

8.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.4.7.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.4.7.2. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.4.7.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão de Licitação, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme os ditames da Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014;

8.4.7.4. A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação, ou ITENS/LOTES, conforme o caso.

8.4.7.5. Na hipótese de não constar prazo de validade nas Certidões apresentadas, o Agente de Contratação aceitará como válidas as expedidas até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

8.4.7.6. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e, se a licitante for 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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.5.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (DRE) dos 02 (dois) últimos exercícios fiscais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial – constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.5.2 Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) Sociedades empresariais em geral: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.

b) Sociedades empresárias: Especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

c) Sociedades simples: registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

d) As empresas constituídas a menos de um ano: apresentarão deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

8.5.3. Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 6.5, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário e as notas explicativas, conforme Acórdão 1153/2016 – Plenário - TCU.

8.5.4. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

8.5.5. A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo na forma da lei.

8.5.6. Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 6.5.5 engloba, no mínimo:

a) Balanço Patrimonial;

b) DRE - Demonstração do Resultado do Exercício;

c) Termos de abertura e de encerramento do Livro Diário;

d) Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018);

OBS¹: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

8.5.1.6. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED;

8.5.1.6.1. A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED. Para maiores informações, verificar o site [www.receita.gov.br](http://www.receita.gov.br), no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

8.5.1.6.2. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da empresa, em conformidade com o art. 19, Inciso XXIV da Instrução Normativa nº 06/2013- MPOG, as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a um (>1), Solvência Geral (ISG), maior ou igual a um (>1) e Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a um (>1), cumulativamente, resultantes da aplicação das fórmulas:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

## 8.6. JUSTIFICATIVA DA EXIGENCIA DOS INDICES FINANCEIROS (Acórdão 354/2016-Plenário-TCU | Súmula 289 | Relator: JOSÉ MUCIO MONTEIRO):

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período.

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:

Resultado da Liquidez Corrente:

-Maior que 1: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.

-Se igual a 1: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.

-Se menor que 1: Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

c) O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os

permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

>> Justifica-se tal exigência, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU | Relator: AUGUSTO SHERMAN.

### Qualificação Técnica

8.6.1 - Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de serviços prestados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando a execução do objeto, conforme Termo de Referência. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, CPF e RG, estando às informações sujeitas à conferência pelo Agente de Contratação ou quem este indicar. Os atestados deverão estar necessariamente em nome da licitante.

I) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

II) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item "a", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectivo ao qual o atestado faz vinculação.

III) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

IV) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.6.2. A licitante deverá comprovar que possui em seu quadro funcional, pelo menos 01 (um) Engenheiro Civil e 01 (um) Engenheiro Eletricista devidamente registrado no CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA (CREA):

8.6.3. A comprovação de vinculação ao quadro do Engenheiro Civil e Engenheiro Eletricista da licitante será feita:

a) para sócio, mediante a apresentação do contrato social ou estatuto social e aditivos.

b) para diretor, mediante a apresentação da ata da eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.

c) se o Engenheiro Civil e Engenheiro Eletricista não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação será atendida mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada ou Contrato de Prestação de Serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum.



**9. Especificação técnica dos serviços de prospecção, intermediação e captação de recursos por meio da comercialização de cotas de patrocínio e apoio financeiro nas áreas cultural, artística, social e produção executiva do evento:**

9.1 - É de responsabilidade da concessionária todas as despesas com viagens, locomoção, hospedagem, alimentação e demais despesas referentes à execução do contrato;

9.2 - O objetivo do patrocínio é de divulgar, atuando em diversos segmentos, fortalecer conceito, agregar valor à marca, incrementar vendas, gerar reconhecimento, ou ampliar relacionamento do patrocinador com seu público de interesse, potencial consumidor e fidelizar a marca;

9.3 - Os recursos de patrocínio serão destinados exclusivamente à realização do evento;

9.4 - O projeto comercial deverá ser executado pela empresa vencedora do certame, a partir dos valores estabelecidos como estimativa de patrocínio e que deverão ser captados para sua viabilização, podendo ser ajustado a depender da necessidade, conforme sazonalidades do mercado de marketing de investimentos culturais;

9.5 - Obtido o interesse de patrocínio a proposta comercial deverá ser aprovada pela secretaria de desenvolvimento econômico, cultura e turismo, que irá verificar a adequação dela aos interesses estratégicos do município;

9.6 - Não estão inseridos nesta contratação, os patrocínios captados pelo município de Icó junto às esferas de governo, empresas públicas, sociedades de economia mista e autarquias, cuja divulgação da marca e nome são obrigatória, devido a cota de patrocínio negociada pela contratante e / ou em razão de instrumento contratual ou outro ajuste de natureza jurídica de direito público, cujo valor captado será utilizado para minimizar custos do evento para a administração municipal;

9.7 - A licitante concessionária ficará responsável pela prestação de contas junto às empresas patrocinadoras, mantendo a secretaria de desenvolvimento econômico, cultura e turismo plenamente informada de todas as ações, devendo ser comunicada, previamente, de qualquer negociação pertinente ao objeto do contrato;

9.8 - A empresa licitante deverá efetuar visitas aos locais do evento, para conhecer detalhes operacionais e principalmente avaliar os espaços para divulgação das marcas nas áreas específicas e vias de acesso;

9.9 - Caberá à licitante contratada o planejamento operacional, organização, coordenação execução, comercialização das cotas, acompanhamento do evento e pós-evento, incluindo checagem geral, inclusive nas entregas das propriedades comerciais contratadas, como também na preparação de ambientes, e dos equipamentos necessários, suporte técnico, fornecimento de apoio logístico, e dos serviços que se fizerem necessários, com emprego de profissionais capacitados e equipamentos em quantidades e características necessárias, bem como:

- a) planejamento de produção, elaboração de um plano de trabalho para realização do evento;
- b) organização e execução de reuniões entre os produtores e equipe técnica da secretaria;
- c) assessoria técnica profissional para atendimento as empresas patrocinadoras;
- d) cronograma de execução do projeto, nos prazos estipulados pela secretaria;
- e) relacionamento com terceiros (patrocinadores, empresas terceirizadas, fornecedores etc.);
- f) fazer interface entre as necessidades do evento com órgãos públicos e concessionárias de serviços públicos, a saber, polícia militar, guarda municipal, bombeiros militar, bombeiro civil, dentre outros;
- g) operação geral de locação, montagem, desmontagem e transporte de toda estrutura do evento, palcos, camarotes, som, luz, iluminação, painéis de led, geradores, fechamentos, barricadas, entre outros;
- h) obtenção de licenças, autorizações e alvarás junto a: crea-ce, bombeiro militar, polícia militar, vigilância sanitária, entre outros;

- i) fornecimento de apoio logístico, compreendendo a locação de equipamentos, mobiliário adequado e contratação de serviços;
- j) montagem e desmontagem referente à pré-produção e pós-produção, contemplando todos os equipamentos e estruturas necessárias para realização do evento, incluindo custos com transporte e mão de obra para carregamento de todo material, montá-lo, desmontá-lo, e recolhê-lo após o evento;
- k) documentação do evento, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão, organização, cobertura e documentação fotográfica em meio digital e prestação de contas;
- l) integralizar os serviços providos por terceiros sejam eles contratados pela produtora ou pelo contratante, dentro da estrutura geral das locações para o bom funcionamento do evento;
- m) supervisionar o serviço dos terceiros para que estejam de acordo com as necessidades do termo de referência;
- o) coordenar os prazos de entrega, montagem e desmontagem, a logística e a qualidade de entrega dos serviços, sendo o ponto de contrato para todas as demandas necessárias nas locações;
- n) a contratada deverá propor os sistemas de controle de acesso de serviço e de credenciamento com as devidas restrições à área dos eventos durante o período de implantação da infraestrutura para o evento, para aprovação por parte da secretaria de desenvolvimento econômico, cultura e turismo;
- o) submeter previamente para análise da secretaria de imprensa do município, antes de realizar qualquer comunicado oficial pertinente aos eventos relacionados ao objeto contratado;
- p) garantir acesso livre às assessorias e diretorias da secretaria de desenvolvimento econômico, cultura e turismo, que deverão estar devidamente identificados para fiscalizar e acompanhar as ações da equipe de trabalho da contratada;
- q) garantir livre acesso da população a todos os polos de eventos, ressalvando apenas a área privativa destinada a camarotes e congêneres, na Praça Largo do Theberge;
- r) a concessão deverá ser executada de acordo com as condições estabelecidas neste termo de referência e seus anexos, além das condições a serem estabelecidas em contrato.

## 10. DEMAIS EXIGENCIAS

- 10.1. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, caso opte por usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- 10.2. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 10.3. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 10.4. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- 10.5. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 10.6. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de

acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, caso opte pelo benefício previsto no art. 3º, § 2º, inciso V, da Lei nº 8.666/1993.

10.7. Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal que não utiliza de mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99). Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado para a Participação da Prefeitura Municipal de Icó de que trata este Termo de Referência é de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

12.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Órgão: 04 - Secretaria de Desenv Econômico, Cultural e Turismo;
- II) Fonte de Recursos: 1.500.0000.00 – recurso não vinculado de impostos;
- III) Projeto Atividade: 13.391.0307.2.010.0000 – Promoção e realização de eventos culturais e festivos;
- IV) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – outros serviços de terceiros – pessoa jurídica;

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**Renan Sousa Moreira da Costa/Matricula nº 10958**  
**Sarah Raquel Bezerra/Secretaria**

#### ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA

#### PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 04.001/2024-PE MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica 04.001/2024-PE acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

#### IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO: CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

#### PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXPLORAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS NAS ÁREAS DESTINADAS A REALIZAÇÃO DO EVENTO "FORRICÓ 2024", PROSPECÇÃO, INTERMEDIÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS POR MEIO DA COMERCIALIZAÇÃO DE COTAS DE PATROCÍNIO E APOIO FINANCEIRO NAS ÁREAS CULTURAL, ARTÍSTICAS E SOCIAL, INCLUINDO A MONTAGEM E DESMONTAGEM DA ESTRUTURA DO EVENTO NO MUNICÍPIO DE ICÓ-CE.	(em algarismo e por extenso) (*)

**Valor máximo para cota de patrocínio da prefeitura municipal de Icó será de R\$ \_\_\_\_\_ (por extenso) (repetir valor da tabela acima).**

#### CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

#### LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

**Obs.:** No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

#### VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

#### LOCAL E DATA

#### NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO (Conjunta)

Modelo de Declaração Conjunta sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei

#### 1 - IDENTIFICAÇÃO

CNPJ nº:

PROPONENTE:

ENDEREÇO:

CEP: Estado/UF: Telefone/FONE

OBJETO:

#### 2 - DECLARAÇÃO CONJUNTA

A (nome/razão social) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF ..... sediada ..... (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) ....., infra-assinado, (Identificação completa do representante (sócio proprietário/procurador), (nacionalidade), (estado civil), portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF/MF nº ....., residente e domiciliado (endereço)....., na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 04.001/2024, instaurado pelo Processo de nº 24.05.28.54B-03, DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei:

- a) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, caso opte por usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- b) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- c) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- e) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, caso opte pelo benefício previsto no art. 3º, § 2º, inciso V, da Lei nº 8.666/1993.
- g) que não utiliza de mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99). Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

#### 3 - ASSINATURA

Nome:

Assinatura:

Identidade:

CPF/MF:

Cargo/Função:

Observação: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER IMPRESSA EM PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE.

## ANEXO VI

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_

**CONTRATO SOB O REGIME DE EMPEITADA POR PREÇO GLOBAL, QUE ENTRE SI FAZEM A O MUNICÍPIO DE ICÓ ATRAVÉS DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA E TURISMO E A EMPRESA \_\_\_\_\_.**

Pelo presente instrumento contratual, de um lado, a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo, órgão integrante da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Icó, pessoa jurídica de Direito Público, com Sede à Rua Ilídio Sampaio, n.º 2131, Centro, Icó, Ceará, inscrito no CNPJ sob o n.º 07.669.682/0001-79, neste ato representado por seu Ordenador de Despesas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo, o Sr(a). \_\_\_\_\_, brasileiro, inscrito no CPF sob o N.º \_\_\_\_\_ e portador da RG N.º \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ sob o N.º \_\_\_\_\_ estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_ Estado do \_\_\_\_\_, representada neste ato, por seu Representante legal, o Sr(a) \_\_\_\_\_, brasileiro, empresário, inscrito(a) no CPF sob o N.º \_\_\_\_\_ portador(a) do RG N.º \_\_\_\_\_, doravante denominada **CESSIONÁRIA** tendo em vista o constante e decidido no Pregão Eletrônico N.º 04.001/2024, decidiram as partes contratantes firmar o presente **CONTRATO**, sujeitando-se às normas da Lei Federal n.º 14.133/21, e suas alterações posteriores, demais legislações pertinentes em vigor e pelas seguintes **CLÁUSULAS CONTRATUAIS** a que mutuamente se obrigam:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente contrato tem por objeto, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXPLORAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS NAS ÁREAS DESTINADAS A REALIZAÇÃO DO EVENTO "FORRICÓ 2024", PROSPECÇÃO, INTERMEDIÇÃO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS POR MEIO DA COMERCIALIZAÇÃO DE COTAS DE PATROCÍNIO E APOIO FINANCEIRO NAS ÁREAS CULTURAL, ARTÍSTICAS E SOCIAL, INCLUINDO A MONTAGEM E DESMONTAGEM DA ESTRUTURA DO EVENTO NO MUNICÍPIO DE ICÓ-CE.**

1.2. Os serviços a serem executados deverão atender as condições constantes da planilha de quantitativos e Termo de Referência, anexos do Pregão Eletrônico n.º 04.001/2024.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

2.1. O presente contrato é decorrente da licitação na modalidade Pregão Eletrônico n.º 04.001/2024, Processo Administrativo n.º 24.05.28.54.B-03, realizado com base na legislação vigente.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS LEGAL**

3.1. Aplica-se ao presente contrato, como se nele estivessem integralmente transcritos, os documentos, a seguir relacionados, de cujo inteiro teor e forma as partes declaram, expressamente, ter pleno conhecimento:

3.1.1. Edital de Licitação do Pregão Eletrônico n.º 04.001/2024.

3.1.2. Proposta da licitante vencedora.

3.2. A partir da assinatura do presente contrato, este passará a ser aplicável toda a ata de reuniões que resultem em termos aditivos que vierem a ser realizados e que importem em alteração de condições contratuais, desde que assinados pelos representantes credenciados das partes.

### **CLÁUSULA QUARTA-DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. Os recursos orçamentários e financeiros para a execução do objeto deste contrato são os seguintes:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETOS ATIVIDADES	ELEMENTO DE
----------------------	---------------------	-------------

		DESPESAS
04.04 – SECRETARIA DE DESENV. ECONÔMICO, CULTURA E TURISMO.	13.391.0307.2.010	3.3.90.39.00

4.2. Fonte de Recursos: Recurso Ordinário

#### **CLÁUSULA QUINTA-DO VALOR DO CONTRATO**

5.1. O valor estimado presente contrato é de \_\_\_\_\_.

5.2. O valor acordado nesta cláusula é considerado completo, e deve compreender todos os custos e despesas que, direta ou indiretamente, decorram do cumprimento pleno e integral do objeto deste contrato tais como, e sem se limitar a: materiais, equipamentos, salários, honorários, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários e securitários, lucro, taxa de administração, e tudo o mais que possa influir no custo do objeto contratado, conforme as exigências constantes no Pregão Eletrônico que norteou o presente contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA- REGIME DE EXECUÇÃO**

6.1. O Regime de execução será indireto, com empreitada por preço global.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

7.1. O presente contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2024, contados a partir da sua assinatura.

7.2. O presente contrato considerar-se-á encerrado no vencimento do prazo estabelecido no subitem anterior ou quando estiverem cumpridas todas as obrigações contratuais pelas partes, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

#### **CLÁUSULA OITAVA- DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

8.1. O presente contrato poderá ter sua duração prorrogada, de acordo com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

8.2. A prorrogação deverá ser justificada pela Prefeitura Municipal de Icó, pertinente ao objeto contratado, até 30 (trinta) dias antes do término do prazo contratual, acompanhada de novo Cronograma Financeiro adaptado às novas condições.

8.3. O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, de acordo com o Artigo 65 e seus parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA NONA - DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO**

9.1. O presente contrato não poderá ser objeto de Cessão ou Transferência. Entretanto, poderá haver subcontratação devidamente autorizada pela Administração Municipal de Icó.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO PREÇO E DO REAJUSTAMENTO**

10.1. Os preços a serem contratados serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data de apresentação das "propostas de preços".

10.2. Após os 12 (doze) meses previstos no Item Anterior, os preços contratuais serão reajustados de acordo com o Índice de Preços ao Consumidor Ampliado-IPCA.

10.3. A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a Eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação das "propostas de preços".

10.4. Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou o saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 1 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS MEDIÇÕES, CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO**

11.1. A cessionária deverá apresentar a documentação de cobrança, obrigatoriamente no protocolo da Prefeitura Municipal de Icó, em 03 (três) vias, com o valor expresso em moeda corrente nacional, mediante a emissão de Nota Fiscal, ou outro documento legal, observadas as exigências da Legislação.

11.2. A cessionária deverá indicar, no documento de cobrança, o número do contrato, com a respectiva data de assinatura, Item Contratual e as condições de pagamento a que se refere o documento de cobrança, o valor a ser pago e a data do vencimento.

11.3. O prazo para pagamento referente ao objeto deste contrato será de 05 (cinco) dias consecutivos contados a partir da apresentação do documento de cobrança no protocolo da Prefeitura Municipal de Icó ou, no caso de financiamento com recursos de outras instituições, no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, contados da data da disponibilização dos recursos a Prefeitura Municipal de Icó;

11.4. A não apresentação, por parte da cessionária, da documentação de cobrança, no prazo mínimo de 2 (dois) dias consecutivos anteriores a data do vencimento, isenta a Prefeitura Municipal de Icó de qualquer obrigação referente a juros e multas, pelo período de atraso.

11.5. As cobranças deverão ser mantidas em carteira e os pagamentos serão efetuados na data aprazada, mediante crédito na conta corrente indicada pela licitante vencedora, não se permitindo, em nenhuma hipótese, desconto ou cobrança de títulos com estabelecimentos financeiros ou com terceiros, sem o prévio aceite da Prefeitura Municipal de Icó.

11.6. Na existência de erros, a Prefeitura Municipal de Icó devolverá a fatura, dentro do prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da entrega, passando a contar novo prazo para pagamento a partir de sua reapresentação.

11.7. O pagamento somente será liberado após cumpridas todas as exigências contratuais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS RETENÇÕES**

12.1. De conformidade com a Legislação Vigente, a Prefeitura Municipal de Icó efetuará a retenção dos valores relativos aos percentuais incidentes sobre os valores constantes da Nota Fiscal, Fatura ou Recibos emitidos pela cessionária, relativa a Tributos Federais, Estaduais e Municipais, de conformidade com a Legislação Vigente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

13.1. O prazo de execução dos serviços de infraestrutura será de 05 (cinco) dias, contados a partir da assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

14.1. A cessionária deverá garantir os serviços executados, pelo prazo mínimo estabelecido pela legislação civil em vigor.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PENALIDADES**

15.1 Sem prejuízo da cobrança de perdas e danos pelo não cumprimento dos compromissos acordados, serão aplicadas as seguintes sanções.

15.1.1. À cessionária:

a. Advertência;

b. Multas por atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos, as quais serão representadas por percentuais do valor da etapa em atraso, não excedendo o percentual de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$M = 0,1 \times A \times F$$

onde:

M = PERCENTUAL RESPECTIVO DA MULTA

A = ATRASO EM DIAS CORRIDOS

F = Fator crítico o relativo à importância do Evento (1 a 3).

b.1. As importâncias relativas às multas serão descontadas dos recebimentos a que a cessionária tiver direito, competindo-lhe no caso de insuficiência ou inexistência de crédito, pagá-las no prazo de até 10 (dez) dias consecutivos, contados da data de entrega da notificação. Poderão ser retidas, também, quaisquer quantias depositadas a título de garantia de participação na Licitação ou garantia contratual, até o valor devido;

c. Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Icó, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, emitida pela Prefeitura do Município de Icó, enquanto perdurarem os motivos da punição.

15.2. São considerados motivos de caso fortuito ou de força maior, para isenção das multas devidas pela cessionária, pelo não cumprimento de prazos estipulados no contrato, a ocorrência de fatos, cujos efeitos não seria possível evitar ou impedir, na forma estabelecida no Código Civil vigente, os quais somente serão válidos, quando vinculados diretamente ao objeto do contrato, desde que alegados pela cessionária, devidamente comprovados e aceitos expressamente pela Prefeitura Municipal de Icó

15.3. Os casos fortuitos ou motivos de força maior devem ser devidamente comunicados e comprovados por escrito a Prefeitura Municipal de Icó, no prazo de até 02 (dois) dias consecutivos, a contar da data de sua ocorrência. A não comunicação desses motivos no prazo acima importará na aplicação da penalidade, com perda do direito de alegá-lo, exceto por razões que impossibilitem o aviso.

15.4. A cessionária tem o prazo de 10 (dez) dias consecutivos, contados a partir de sua notificação, para se pronunciar a respeito de multas aplicadas pela Prefeitura Municipal de Icó. Decorrido esse prazo, a penalidade passa a ser considerada como aceita, na forma como foi apresentada, e não dará o direito à cessionária expor qualquer contestação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DA RESCISÃO DO CONTRATO**

16.1. O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelos motivos previstos no Artigo 137, da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

16.2. Sob nenhum aspecto será admitido, por parte da cessionária, exceção de contrato não cumprido, exceto nos casos admitidos pela Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA**

17.1 - É de responsabilidade da concessionária todas as despesas com viagens, locomoção, hospedagem, alimentação e demais despesas referentes à execução do CONTRATO;

17.2 - O objetivo do patrocínio é de divulgar, atuando em diversos segmentos, fortalecer conceito, agregar valor à marca, incrementar vendas, gerar reconhecimento, ou ampliar relacionamento do patrocinador com seu público de interesse, potencial consumidor e fidelizar a marca;

17.3 - Os recursos de patrocínio serão destinados exclusivamente à realização do evento;

17.4 - O projeto comercial deverá ser executado pela empresa vencedora do certame, a partir dos valores estabelecidos como estimativa de patrocínio e que deverão ser captados para sua viabilização, podendo ser ajustado a depender da necessidade, conforme sazonalidades do mercado de marketing de investimentos culturais;

17.5 - Obtido o interesse de patrocínio a PROPOSTA COMERCIAL deverá ser aprovada pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo, que irá verificar a adequação dela aos interesses estratégicos do Município;

17.6 - Não estão inseridos nesta contratação, os patrocínios captados pelo Município de Icó junto às esferas de governo, empresas públicas, sociedades de economia mista e autarquias, cuja divulgação da marca e nome são obrigatória, devido a cota de patrocínio negociada pela CONTRATANTE e / ou em razão de instrumento convenial ou outro ajuste de natureza jurídica de direito público, cujo valor captado será utilizado para minimizar custos do evento para a Administração Municipal;

17.7 - A LICITANTE CONCESSIONÁRIA ficará responsável pela prestação de contas junto às empresas patrocinadoras, mantendo a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo plenamente informada de todas as ações, devendo ser comunicada, previamente, de qualquer negociação pertinente ao objeto do Contrato;

17.8 - A empresa licitante deverá efetuar visitas aos locais do evento, para conhecer detalhes operacionais e principalmente avaliar os espaços para divulgação das marcas nas áreas específicas e vias de acesso; 2.9 - Caberá à licitante CONTRATADA o planejamento operacional, organização, coordenação execução, comercialização das cotas, acompanhamento do evento e pós-evento, incluindo checagem geral, inclusive nas entregas das propriedades comerciais contratadas, como também na preparação de ambientes, e dos equipamentos necessários, suporte técnico, fornecimento de apoio

logístico, e dos serviços que se fizerem necessários, com emprego de profissionais capacitados e equipamentos em quantidades e características necessárias, bem como:

- a) Planejamento de Produção, elaboração de um plano de trabalho para realização do evento;
- b) Organização e execução de reuniões entre os produtores e equipe técnica da secretaria;
- c) Assessoria técnica profissional para atendimento as empresas patrocinadoras;
- d) Cronograma de execução do projeto, nos prazos estipulados pela secretaria;
- e) Relacionamento com terceiros (patrocinadores, empresas terceirizadas, fornecedores etc.);
- f) Fazer interface entre as necessidades do evento com órgãos públicos e concessionárias de serviços públicos, a saber, Polícia Militar, Guarda Municipal, Bombeiros Militar, Bombeiro Civil, dentre outros;
- g) Operação geral de locação, montagem, desmontagem e transporte de toda estrutura do evento, palcos, camarotes, som, luz, iluminação, painéis de LED, geradores, fechamentos, barricadas, entre outros;
- h) Obtenção de licenças, autorizações e alvarás junto a: CREA-CE, BOMBEIRO MILITAR, POLÍCIA MILITAR, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, entre outros;
- i) Fornecimento de apoio logístico, compreendendo a locação de equipamentos, mobiliário adequado e contratação de serviços;
- j) Montagem e desmontagem referente à pré-produção e pós-produção, contemplando todos os equipamentos e estruturas necessárias para realização do evento, incluindo custos com transporte e mão de obra para carregamento de todo material, montá-lo, desmontá-lo, e recolhê-lo após o evento;
- l) Documentação do evento, compreendendo o planejamento executivo, a supervisão, organização, cobertura e documentação fotográfica em meio digital e prestação de contas;
- m) Integralizar os serviços providos por terceiros sejam eles contratados pela produtora ou pelo CONTRATANTE, dentro da estrutura geral das locações para o bom funcionamento do evento;
- n) Supervisionar o serviço dos terceiros para que estejam de acordo com as necessidades do termo de referência;
- o) Coordenar os prazos de entrega, montagem e desmontagem, a logística e a qualidade de entrega dos serviços, sendo o ponto de contrato para todas as demandas necessárias nas locações;
- p) A CONTRATADA deverá propor os sistemas de controle de acesso de serviço e de credenciamento com as devidas restrições à área dos eventos durante o período de implantação da infraestrutura para o evento, para aprovação por parte da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo;
- q) Submeter previamente para análise da Secretaria de Imprensa do Município, antes de realizar qualquer comunicado oficial pertinente aos eventos relacionados ao objeto contratado;
- r) Garantir acesso livre às Assessorias e Diretorias da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo, que deverão estar devidamente identificados para fiscalizar e acompanhar as ações da equipe de trabalho da CONTRATADA;
- s) Garantir livre acesso da população a todos os polos de eventos, ressalvando apenas a área privativa destinada a camarotes e congêneres, na Praça Largo do Theberge;
- u) A concessão deverá ser executada de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos, além das condições a serem estabelecidas em contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ICÓ**

- 18.1. Cumprir, pontualmente, os compromissos financeiros acordados com a licitante cessionária.
- 18.2. Permitir o acesso dos funcionários da licitante cessionária às áreas onde será realizado o Evento.
- 18.3. Acompanhar a fiscalização e execução dos serviços objeto desta Licitação, bem como suprir a licitante cessionária de documentos, informações e demais elementos que possuir, ligados os serviços a serem executados, além de dirimir dúvidas e orientá-la nos casos omissos,
- 18.4. Manter entendimentos com a licitante cessionária sempre por escrito ou mediante anotação em Livro de Ocorrência, com ressalvas dos casos determinados pela urgência das medidas, cujos entendimentos verbais devem ser confirmados por escrito, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado a partir do referido entendimento.
- 18.5. Liberar o uso do espaço onde será realizado o Evento durante o período da cessão, compreendido o prazo necessário para montagem e desmontagem da estrutura.
- 18.6. Liberar o pagamento da taxa de uso e ocupação do solo durante a realização do Evento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA FISCALIZAÇÃO E PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**19.1. DA FISCALIZAÇÃO** – O acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato ficará a cargo da Secretaria Contratante, por servidor especialmente designado para este fim, nos termos do Decreto Municipal 06/2024 de 19 de fevereiro de 2024, ao qual compete:

19.2. Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;

19.3. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

19.3. Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, conferi-los e encaminhá-los ao gestor do contrato;

19.4. Conforme o caso, realizar ou aprovar a medição dos serviços ou fornecimentos efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato, recebendo o objeto mediante termo assinado pelas partes;

19.5. Realizar, na forma do artigo 140 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

19.6. Manifestar-se a respeito da suspensão da execução contratual quando solicitado;

19.7. Adotar medidas preventivas de controle dos contratos, tais como: a) realização de reunião inicial com a contratada para apresentação das partes, suas obrigações e esclarecer eventuais dúvidas; b) utilização de checklists, isto é, listas de verificação para a análise dos aspectos técnicos referentes à contratação; c) elaboração de relatório periódico de acompanhamento mensal; d) disponibilização de formulários de avaliação dos bens e/ou serviços, reunindo sugestões e reclamações que deverão ser enviadas à contratada e utilizadas para gerar melhorias no objeto; e) promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na execução do objeto, sempre que possível com a participação de pelo menos 02 (dois) servidores ou agentes públicos, registrando em ata o conteúdo das deliberações.

19.8. Registrar, em livro próprio, todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

19.9. Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

19.10. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o Termo de Referência ou o Projeto Básico;

19.11. Exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas e dos prazos previamente estabelecidos no contrato e respectivos termos aditivos;

19.12. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

19.13. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, quando cabível;

19.14. Verificar a correta aplicação dos materiais, e requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

19.15. Manifestar, por meio alertas e/ou relatórios de vistoria, as ocorrências verificadas e realizar as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

19.16. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

19.17. Formalizar notificações por escrito à contratada, caso as tratativas iniciais para saneamento de eventuais irregularidades não sejam suficientes para regularização da situação, estabelecendo prazo para o cumprimento das obrigações e/ou apresentação de justificativas, sob pena de encaminhamento da documentação para o gestor de contrato avaliar a necessidade de abertura do respectivo processo de apuração e aplicação de penalidades;

- 19.18. Em caso de descumprimento contratual e/ou quaisquer tipos de ilícitudes verificadas nas contratações sob sua responsabilidade, além de comunicar ao gestor do contrato, colher previamente as provas e reunir os indícios inerentes a sua atribuição fiscalizatória, auxiliando na instrução do processo;
- 19.19. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- 19.20. Preencher ao final do contrato, o termo de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido;
- 19.21. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, alteração, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato fiscalizado, inclusive com a emissão de parecer;
- 19.22. Consultar o órgão ou a entidade contratante sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;
- 19.23. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- 19.24. Receber e fomentar avaliações relacionadas ao serviço prestado ou ao objeto recebido, especialmente, conforme o caso, do público usuário; e
- 19.25. Exercer qualquer outra atividade compatível com a função que lhe seja legalmente atribuída.
- 19.26** - Fica nomeado como Fiscal desse Contrato o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 14.133/21.

## **19.2. DA PARALISAÇÃO**

- 19.2.1. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo, por conveniência administrativa ou técnica, se reserva o direito de paralisar, a qualquer tempo, a execução dos serviços, cientificando oficialmente a cessionária tal decisão.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

- 20.1. Para o recebimento dos serviços será designada uma Comissão de Recebimento, composta de no mínimo 3 (três) técnicos, que emitirá Termo de Recebimento Definitivo.
- 20.2. O Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, não isenta a cessionária das cominações previstas na legislação civil em vigor, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo contrato.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 21.1. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo não se responsabilizará, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros decorrentes de tributos indevidamente recolhidos ou erroneamente calculados por parte da cessionária, na forma da Lei Federal nº 14.133/21, e suas alterações posteriores.
- 21.2. Após a data da assinatura do contrato, a Prefeitura Municipal de Icó poderá desclassificar a cessionária tida como vencedora se vier a ter conhecimento comprovado de fato ou circunstância que a desabone, anterior ou posterior ao julgamento, procedendo à Adjudicação do objeto desta Licitação à outra Licitante, obedecendo à ordem de classificação.
- 21.3. Em caso de nulidade pertinente aos procedimentos desta Licitação, obedecer-se-á ao disposto nos Artigos 147 a 150, da Lei Federal nº 14.133/21, e suas alterações.
- 21.4. A cessionária é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase da Licitação. Na hipótese de se constatar a imprecisão ou falsidade das informações ou vícios nos documentos apresentados pela Licitante, poderá a Prefeitura Municipal de Icó, a qualquer tempo, desclassificá-la ou rescindir o contrato subscrito.
- 21.5. O EDITAL que norteou o presente contrato e seus anexos, bem como a "proposta comercial" da licitante vencedora, fará parte integrante deste Instrumento Contratual, independentemente de sua transcrição.
- 21.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início, e incluir-se-á o do vencimento, só se iniciando e vencendo os mesmos em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Icó.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO FORO**

- 22.1. Fica eleito o foro do Município de Icó, Estado do Ceará, com a expressa renúncia de qualquer um outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões decorrentes da execução deste contrato.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 4 (quatro) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que se produzam seus jurídicos e legais efeitos.

Icó – CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Ordenador de despesas da  
Secretaria de Desenvolvimento Econômico,  
Cultura e Turismo  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
REPRESENTANTE LEGAL  
CESSIONÁRIA  
CONTRATADO

**TESTEMUNHAS:**

01. \_\_\_\_\_ 02. \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_



**ANEXO VII**  
**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES**  
**DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS - (LICITANTE)**

<b>Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)</b>	
Nome: (Razão Social)	
Nome Resumido	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF.:
CEP.:	CNPJ/CPF:
Inscrição Estadual:	RG:
Telefone comercial	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Brasileira de Mercadorias, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

São responsabilidades do Licitante:

- I. Tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- II. observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- III. observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa Brasileira de Mercadorias, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- IV. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e
- V. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo III do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

O Licitante autoriza a Bolsa Brasileira de Mercadorias a expedir boleto de cserviçãoçã bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo III do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Brasileira de Mercadorias, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- I. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- II. apresentar lance de preço;
- III. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo Pregoeiro(o);
- IV. solicitar informações via sistema eletrônico;
- V. interpor recursos contra atos do Pregoeiro(o);
- VI. apresentar e retirar documentos;
- VII. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- VIII. assinar documentos relativos às propostas;
- IX. emitir e firmar o fechamento da operação; e
- X. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:	
Endereço:	
CNPJ:	

O presente Termo de Adesão é válido até \_\_/\_\_/\_\_, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data: \_\_\_\_\_

(assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)