



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2021 Processo de Compras nº 008/2021

A **FUNDAÇÃO DOM PEDRO II**, através do Departamento de Materiais e Licitações da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, torna público que, nas datas, horário e local abaixo assinalados, fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO** de nº **001/2021** com critério de julgamento de **MENOR VALOR GLOBAL**, em conformidade com as disposições deste Edital e respectivos Anexos.

Modalidade: Pregão Eletrônico

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO**

Regime de Execução:

Critério de Julgamento: **MENOR VALOR GLOBAL**

Órgão Gestor e Fiscalizador: Fundação Dom Pedro II.

Dotação Orçamentária:

3.3.90.34 04.110.0000 13.392.10108.2.0150

- Vínculo: Geral
- Classificação Funcional: Gestão RH
- Fonte de Recursos: Recursos Próprios da Administração Indireta

Prazo de Execução e Vigência do Contrato: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual e sucessivos período, até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da contratante.

Valor Máximo Estimado: R\$ 2.474.708,80 (dois milhões quatrocentos e setenta e quatro mil, setecentos e oito reais e oitenta centavos)

Objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviços especializados de apoio compreendendo os postos de mecânica cênica, iluminação cênica, sonoplastia, apoio artístico, apoio de bilheteria, apoio de serviços gerais especializados e recepção do Theatro Pedro II.

SERÃO OBSERVADAS AS SEGUINTE DATAS E HORÁRIOS PARA OS PROCEDIMENTOS:

VISITA TÉCNICA (facultativa): até o dia 23/04/2021.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 08 horas e 30 minutos do dia 26 de abril de 2021.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 26 de abril de 2021 às 08 horas e 30 minutos.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: Dia 26 de abril de 2021 a partir das 09 horas.

ENDEREÇOS ELETRÔNICOS:

Retirada do Edital: <http://www.theatropedro2.com.br> > Pedro II > Licitações

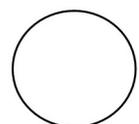
Local da Disputa: www.licitacoes-e.com.br

E-mail para esclarecimentos e impugnações: atendimentolicitacao@administracao.pmrp.com.br

E-mail para envio de proposta, recursos e demais contatos com o pregoeiro:

pregaoeletronico@administracao.pmrp.com.br

FUNDAMENTO LEGAL: o Presente Pregão Eletrônico é regido pela Lei Nº 10.520 de 17/07/02, supletivamente pela Lei Nº 8.666 de 21/06/93 e suas posteriores alterações, Lei





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

Complementar Nº 123, de 14/12/2006, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar Nº 147, de 7 de agosto de 2014, bem como pela Lei Municipal Nº 10.513 de 06.09.2005, Decreto Municipal Nº 80 de 30 de março de 2020, Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor municipal de Ribeirão Preto, denominado pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica do **Banco do Brasil S.A.**

2. DO OBJETO

2.1. O presente pregão tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de mecânica cênica, iluminação cênica, sonoplastia, apoio artístico, apoio de bilheteria, apoio de serviços gerais especializados e recepção do Theatro Pedro II, conforme edital e seus anexos.

2.2. O prazo de vigência e execução do objeto é de **12 (doze) meses** a partir da Ordem de Serviço expedida pela Fundação D. Pedro II, podendo ser prorrogado desde que plenamente justificado, atendendo ao interesse e conveniência públicos.

2.3. VISITA TÉCNICA (facultativa)

2.3.1. A visita técnica poderá ocorrer desde a abertura da licitação até a data limite constante no preâmbulo do *Edital*, devendo ser previamente agendada através do telefone (16) 3977-8111 ou através dos e-mails: administrativo@theatropedro2.pmrp.com.br, financeiro@theatropedro2.pmrp.com.br.

3. FORMALIZAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

3.1. A licitante poderá solicitar esclarecimentos pelo e-mail atendimentolicitacao@administracao.pmrp.com.br, a partir da data de publicação deste Edital até 03 (três) dias úteis antes da abertura da sessão pública, informando o número e o objeto da licitação.

3.1.1. As solicitações de esclarecimentos serão respondidas até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento do pedido, na página de licitações da Prefeitura <http://www.theatropedro2.com.br> > Pedro II > Licitações ou diretamente no site www.licitacoes-e.com.br.

3.2. A impugnação deste Edital poderá ser realizada por qualquer interessado pelo e-mail atendimentolicitacao@administracao.pmrp.com.br, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

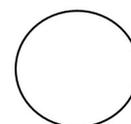
3.2.1. Os pedidos de impugnações serão respondidos por e-mail em até 02 (dois) dias úteis contados da data de seu recebimento.

3.2.2. A apresentação de impugnação realizada após o prazo estipulado no subitem 3.2. não a caracterizará como tal, recebendo tratamento como mera informação.

3.3. As alterações do Edital que afetarem a formulação da proposta serão comunicadas aos interessados que o retiraram, disponibilizadas no *site* www.licitacoes-e.com.br e divulgadas, pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido.

3.4. As alterações no Edital que não afetarem a formulação da proposta serão comunicadas aos interessados, conforme disposto neste Edital, não sendo alterada a data da Sessão do Pregão.

4. REFERÊNCIA DE TEMPO





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

4.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. A participação neste Pregão implica a aceitação, plena e irrevogável, das normas constantes do presente Edital e seus Anexos.

5.2. Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil pertencentes ao ramo do objeto licitado e previamente credenciadas perante o provedor do sistema eletrônico – o Banco do Brasil S/A.

5.3. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

5.3.1. Suspensas ou impedidas de licitar e contratar com o Município de Ribeirão Preto e as declaradas inidôneas para licitar e contratar com quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal.

5.3.2. Reunidas em consórcio, que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

5.3.3. Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

5.3.4. Em processo de Falência, concurso de credores ou em dissolução ou liquidação.

5.3.5. Cooperativas de trabalho e Entidades sem fins lucrativos.

6. ACESSO AO SISTEMA

6.1. Para acesso ao sistema eletrônico os interessados em participar do Pregão deverão realizar o prévio cadastramento junto às Agências do Banco do Brasil, sediadas no País, para obtenção de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis).

6.1.1. Os interessados em se cadastrar no sistema poderão obter maiores informações na Central de Atendimento do Banco do Brasil, telefones: 4004-0001 - Capitais e Regiões Metropolitanas e 0800-729-0001 - demais localidades, ou diretamente no site www.licitacoes-e.com.br.

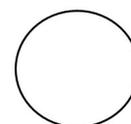
6.1.2. No caso de cadastramento de sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado), a empresa deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.1.3. Os interessados poderão nomear representantes, devidamente cadastrados, para realização de negócios em seu nome e sob sua responsabilidade.

6.1.3.1. Os representantes, deverão comprovar tal condição, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular propostas e lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.

6.1.3.2. No caso de instrumento particular, deverá ser comprovada a capacidade de o signatário nomear procurador, mediante apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social em vigor, e, quando se tratar de sociedade anônima, da ata de nomeação do signatário.

6.2. A chave de identificação e a senha terão validade de até 12 (doze) meses e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do administrador do sistema.





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

6.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a terceiros a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha.

6.4. O cadastramento do interessado e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.4.1. Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

6.5. O interessado deverá comunicar imediatamente ao órgão administrador do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviolabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

6.6. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível da licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, planilha de custos, se for o caso, e dos documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (licitações-e), observados a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital para abertura da sessão pública.

6.6.1. O acesso ao sistema eletrônico é feito diretamente no site www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso Identificado".

6.6.2. A LICITANTE será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, declarando e assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo a terceiros a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha.

6.6.3. Independentemente de qualquer declaração, o fabricante e o fornecedor respondem isoladamente ou solidariamente pelos vícios ou defeitos dos equipamentos/produtos, consoante às regras emanadas na Lei 8.078/1990.

6.6.4. Quando do registro da proposta no sistema, é vedado inserir qualquer elemento (na proposta, anexos ou informações adicionais), que possa identificar a LICITANTE, sob pena de desclassificação.

6.6.5. É recomendável que as LICITANTES registrem suas propostas com antecedência, não deixando para cadastrá-las no dia do certame. O sigilo das propostas é garantido pelo administrador do sistema e apenas na data e horário previstos para a abertura, as propostas tornam-se publicamente conhecidas.

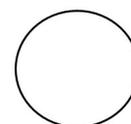
6.6.6. Após o registro da proposta, as LICITANTES deverão encaminhar os documentos de habilitação exigidos no Edital e a proposta comercial (ANEXO I) com a descrição do objeto ofertado e o preço, exclusivamente por meio do sistema, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.6.6.1. O licitante que deixar de anexar os documentos de habilitação, **inclusive a proposta (Anexo I)**, será desclassificado.

6.6.6.2. Somente serão aceitos envio de arquivos por meio do sistema "e-licitações". As licitantes que enviarem documentos de forma física, e-mail, links, etc., serão desclassificados.

6.6.7. Até a abertura da sessão, as LICITANTES poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente apresentados.

6.6.8. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. A LICITANTE declarará no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de declaração falsa.





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

6.6.9. As Microempresas, as Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP), para exercerem o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar 123/2006, deverão informar no sistema o tipo de segmento de empresa que representam. A falta desta informação implicará a perda desse direito.

7. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

7.1. O licitante deverá **observar a(s) data(s) e os horário(s) limite(s)** previsto para o **recebimento das propostas**, atentando também para a data e horário da abertura das propostas, bem como do **início da disputa** constantes do preâmbulo deste Edital.

8. DA PROPOSTA

8.1. Em sua proposta eletrônica o licitante deverá informar:

8.1.1. **O PREÇO TOTAL GLOBAL de acordo com o Anexo I – Especificação dos Lotes, com a inclusão de todos os custos operacionais**, inclusive o **frete** de sua atividade/fornecimento e os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.

8.2. PROPOSTA ATUALIZADA

8.2.1. A licitante detentora da melhor oferta, **arrematante**, deverá apresentar a proposta atualizada, conforme descrito no subitem abaixo:

8.2.1.1. A Proposta Atualizada deverá ser elaborada de acordo com as exigências pertinentes desta licitação, bem como deverá apresentar a **Proposta Atualizada** conforme ANEXO III e **Planilha de Custos e Formação de Preços** conforme ANEXO IV.

8.3. A apresentação da proposta implica na aceitação pelo licitante de que:

8.3.1. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da Proposta.

8.3.2. Que por ocasião da prestação de serviços, deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica com as seguintes discriminações:

8.3.2.1. Quantidade, nome comercial, preço unitário, preço total e nº do Código do lote na Prefeitura de Ribeirão Preto (igual ao da Nota de Empenho);

8.3.3. Conhece e cumprirá os termos do Edital em todos os seus detalhamentos.

8.3.4. O órgão requisitante reserva-se o direito de realizar diligências, após a disputa de preços, para os esclarecimentos que se fizerem necessários para o julgamento.

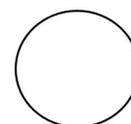
9. DA(S) SESSÃO(ÕES) PÚBLICA(S) DO PREGÃO

9.1. A partir do(s) horário(s) previsto(s) no preâmbulo do edital e no sistema eletrônico, terá(ao) início a(s) sessão(ões) pública(s) do Pregão Eletrônico, por comando do Pregoeiro.

9.1.1. Caberá à LICITANTE acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas no sistema ou de sua desconexão.

9.2. Aberta a etapa competitiva, será considerado como primeiro lance a proposta inicial de menor valor apresentada por Lote.

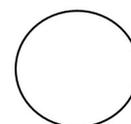
9.3. Os licitantes deverão estar conectados ao sistema para participarem da etapa de lances, podendo encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

- 9.4. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado.
- 9.5. A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 9.6. Os lances ofertados serão no **MENOR VALOR GLOBAL, com no máximo duas casas decimais**, sendo desprezadas as demais.
- 9.7. O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.
- 9.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro pelo sistema eletrônico.
- 9.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.
- 9.10. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa Aberto e Fechado:
- 9.10.1. No modo de disputa aberto e fechado a etapa de envio de lances na sessão pública terá duração de **15 (quinze) minutos**.
- 9.10.1.1. Encerrado o prazo do subitem 9.10.1., o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção dos lances será automaticamente encerrada.
- 9.10.1.2. Encerrado o prazo do subitem 9.10.1.1., o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de menor valor e os autores das ofertas com valores até 10% superior àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 9.10.1.3. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o subitem 9.10.1.2, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até no máximo de 3 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.
- 9.10.1.4. Encerrados os prazos estabelecidos nos subitens 9.10.1.2 e 9.10.1.3., o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.
- 9.10.1.5. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos subitens 9.10.1.2. e 9.10.1.3., haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de 3 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 9.10.1.6. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado, o pregoeiro poderá admitir o reinício da etapa fechada.
- 9.11. Encerrada a fase de recebimento de lances, compete ao pregoeiro avaliar a aceitabilidade dos preços apresentados, verificando a perfeita consonância com as especificações e condições do edital, podendo encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor aceitável, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.
- 9.12. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 9.13. O pregoeiro poderá retificar os erros materiais das propostas que os participantes apresentarem, prevalecendo, em qualquer hipótese, valor mais vantajoso para o Município de Ribeirão Preto.
- 9.14. A classificação das propostas e/ou lances apresentados e demais informações relativas





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

à sessão pública do pregão, constarão da Ata.

9.15. O Julgamento de Proposta e Habilitação será publicado no Diário Oficial do Município, facultada sua disponibilidade na internet através do endereço eletrônico www.ribeiraopreto.sp.gov.br.

10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR VALOR GLOBAL**, observadas as condições definidas neste Edital.

10.2. Após o encerramento da fase de lances será assegurada preferência na contratação para as ME/EPP nos termos previstos na Lei Complementar 123/2006.

10.2.1. O sistema identificará automaticamente as ME/EPP que declararam exercer este direito e examinará a situação de empate.

10.2.1.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME/EPP, beneficiadas e favorecidas pelo regime diferenciado da Lei Complementar 123/2006, sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a licitante em situação de empate, melhor classificada, será convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, a contar da convocação pelo Pregoeiro, sob pena de preclusão do direito. Nesta fase somente a empresa convocada poderá oferecer novo lance, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada;

b) não havendo manifestação da licitante convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, o sistema/pregoeiro verificará se há outra situação de empate realizando a convocação de forma automática/manual;

c) no caso de propostas apresentadas pelas licitantes com valores equivalentes, estas não serão consideradas iguais e a classificação será feita conforme a ordem de apresentação das propostas;

d) não havendo situação de empate o Pregoeiro encerrará a disputa do lote.

10.2.2. A condição de empate não se aplica se a proposta de menor preço tiver sido apresentada por licitantes beneficiadas pelo regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar 123/2006.

10.2.3. Na hipótese da não classificação da licitante favorecida pela Lei Complementar 123/2006, a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentada voltará à condição de primeira classificada.

10.3. Serão **desclassificados** as propostas e os lances:

10.3.1. Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

10.3.2. Omissos ou vagos bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

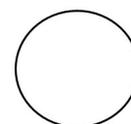
10.3.3. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;

10.4. Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas finais:

10.4.1. Que contenham preços excessivos, assim considerados os de valores unitários e global superiores aos do orçamento estimativo;

10.4.2. Que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

10.5. A empresa arrematante não será declarada vencedora caso sua proposta final esteja com os **valores de cada item e total do lote** acima do valor máximo estimado.





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

11. NEGOCIAÇÃO E EFETIVIDADE DAS PROPOSTAS

11.1. NEGOCIAÇÃO

11.1.1. O Pregoeiro deverá encaminhar, por meio do sistema, via *chat*, solicitação de negociação com a LICITANTE que tenha apresentado a proposta classificada em primeiro lugar, ou com a LICITANTE que passe a ocupar esta posição, para que sejam obtidas condições mais vantajosas, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

11.1.2. Quando todas as propostas estiverem acima do valor estimado da contratação, e não houver sucesso na negociação com a primeira colocada para reduzir ou igualar o seu preço ao valor estimado, o pregoeiro deverá negociar com as demais licitantes, considerando a ordem de classificação inicialmente estabelecida.

11.1.2.1. Se após a negociação com as demais licitantes não for obtido valor igual ou inferior ao orçamento estimado da contratação, a licitação será declarada fracassada.

11.1.3. As licitantes deverão enviar a **Proposta Atualizada**, adequadas ao último lance ofertado após a negociação, conforme modelos disponíveis neste Edital e, se necessário, os documentos complementares (planilhas detalhadas e etc.), sob pena de desclassificação.

11.1.3.1 O pregoeiro estipulará no sistema o prazo de envio da proposta e dos documentos complementares, considerando o mínimo de 02 (duas) horas.

11.2. EFETIVIDADE DAS PROPOSTAS

11.2.1. Após o encerramento da negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado da contratação, observados, ainda, os prazos para prestação dos serviços, as especificações técnicas e as demais condições definidas neste Edital.

11.2.1.1. A proposta atualizada deverá ser elaborada com **preço unitário e total**, na moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais, respeitando o **preço unitário e total máximo** definido na planilha estimativa, quando for o caso.

11.2.2. O Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

11.2.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, bem como os documentos complementares, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando primeiro a situação de empate detectada automaticamente pelo sistema e a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

12. HABILITAÇÃO

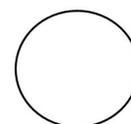
12.1. O licitante que participar do certame declarando que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir, será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas no item **19.1.** do edital.

12.2. Constituem motivos para inabilitação do licitante:

12.2.1. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

12.2.1.1. Nas certidões solicitadas será considerado **o prazo de validade constante no documento ou o previsto em lei**, e na sua ausência, quando emitidas **no máximo até 90 (noventa) dias** anteriores a data limite para o recebimento das propostas.

12.2.2. O não cumprimento dos requisitos de habilitação.





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

12.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.4. A apresentação do **Certificado de Registro Cadastral** emitido pela Secretaria da Administração da **Prefeitura do Município de Ribeirão Preto**, ou de qualquer outro **Órgão Público**, inclusive o **SICAF**, demonstrando o Registro Cadastral da empresa e dentro do seu prazo de validade, supre as exigências referentes à apresentação dos documentos aludidos nos subitens **12.5.1.; 12.5.2.; 12.5.2.1.; 12.5.3.; 12.5.4.; 12.6.1.; 12.6.2.**

12.5. HABILITAÇÃO JURÍDICA

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

12.5.1. Para **Empresa Individual**: Registro comercial;

12.5.2. Para **Sociedade Comercial (Sociedade empresária em geral)**: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;

12.5.2.1. No caso de **Sociedade por Ações (Sociedade empresária do tipo S/A)**: O ato constitutivo e alterações subsequentes, devendo vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

12.5.3. Para **Sociedade Civil (sociedade simples)**: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

12.5.4. Decreto de autorização, tratando-se de **sociedade estrangeira em funcionamento no país** e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.6. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistirá em:

12.6.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)** do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

12.6.2. Prova de inscrição no **cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal** relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

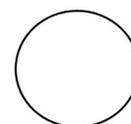
12.6.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal, referente ao ramo de atividade do objeto licitado, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, não havendo necessidade de apresentação de Certidão emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional.

12.6.4. **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal referente ao ramo de atividade do objeto licitado**, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão dos Tributos Mobiliários (ISSQN).

12.6.5. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS** através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

12.6.6. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, que deverá ser comprovada através da apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, conforme Lei Nº 12.440 de 07 de julho de 2012.

12.6.7. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Positiva com efeitos de Negativa.

12.6.8. A licitante devidamente enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição.

12.6.8.1. Será concedido à licitante vencedora, enquadrada no item anterior, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período a critério da administração pública, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou certidões positivas com efeito de certidão negativa.

12.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

De forma a demonstrar a prova de Qualificação Econômico-Financeira, os licitantes deverão apresentar:

12.7.1. Comprovação de possuir capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para cada Lote, para o período de 12 (doze) meses, cuja comprovação deve ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei.

12.7.2. **Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial** expedida pelo distribuidor(es) do domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

12.7.2.1. No caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial será aceita certidão positiva, desde que acompanhada do Plano de Recuperação, devidamente homologado pelo juízo, em vigência, e que demonstre a capacidade de atedimento das exigências para a comprovação econômico-financeira previstas no edital.

12.7.3. No caso de sociedade civil, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

12.7.4. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício financeiro, já exigíveis e apresentados na forma da lei, registrado na Junta Comercial ou Órgão equivalente, acompanhado da comprovação da boa situação financeira da empresa, cujos resultados deverão ser **maiores ou igual 01 (um) inteiro**, resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

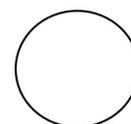
$$\text{Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

12.7.4.1. Os índices acima referidos devem ser apresentados com destaque em folha separada e assinada pelo representante legal da empresa licitante.

12.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.8.1 Prova de aptidão para o desempenho das atividades pertinentes e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) ou Certidão(ões), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante, que indique(m), no mínimo, **8 (oito) postos de serviços de apoio**, pelo período de 12 (doze) meses da contratação.

12.8.2 A comprovação a que se refere o subitem 12.8.1 poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidas quanto dispuser o licitante.





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

12.9. OUTRAS COMPROVAÇÕES

12.9.1. **Declarações** que atendam os seguintes pontos, conforme modelo constante neste Edital (ANEXO V):

- a) cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;
- b) até a presente data, inexistem fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) atende plenamente os requisitos de habilitação constantes neste Edital;
- d) que os documentos apresentados por meio do sistema Licitações-e são autênticos aos originais (caso apresente algum documento sem autenticação digital).

12.9.2. A empresa deverá apresentar **Declaração** que cumprirá o disposto na Lei Municipal nº 14.317, de 16 de abril de 2019.

12.9.3. A licitante que participa de GRUPO ECONÔMICO, deverá informar a RAZÃO SOCIAL e CNPJ das empresas integrantes do referido GRUPO (item não desclassificatório).

12.9.4. **Declaração** formal, de que a empresa se vencedora, apresentará o registro de contratante na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho (D.R.T de contratante).

12.9.5. **Declaração** formal, de que a empresa se vencedora, apresentará os registros dos profissionais técnicos em Espetáculos (mecânica cênica, iluminação cênica e sonoplasta) que atuarão na execução deste objeto, na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho (D.R.T. dos profissionais).

13. DO RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, de forma imediata, em campo próprio, manifestar sua intenção de recorrer.

13.1.1. As razões de recurso deverão ser apresentadas no prazo de 3 (três) dias úteis.

13.2. Os demais licitantes, ficarão intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.3. Os memoriais referentes aos Recursos Administrativos serão disponibilizados no sistema, endereço www.licitacoes-e.com.br, **Acesso Identificado > Suas Licitações > Com Recurso**. O interessado localiza a licitação e clica em **documentos**.

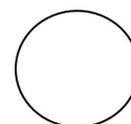
13.4. A falta de manifestação motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, bem como a não apresentação das razões de recurso, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

13.5. O recurso contra decisão do pregoeiro e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6. Não será aceito recurso sem a síntese de suas razões ou sobre assuntos meramente protelatórios.

13.7. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.8. A autoridade superior decidirá o(s) recurso(s) e adjudicará o objeto do Pregão Eletrônico ao primeiro classificado por lote. Constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

13.9. Não serão acatados recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não credenciados no processo para responder pelo licitante.

13.10. A homologação desta licitação não obriga a Administração à contratação do objeto licitado.

13.11. O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Município de Ribeirão Preto, facultada a sua divulgação na internet.

14. PRAZO, CONDIÇÕES CONTRATUAIS E GARANTIAS CONTRATUAIS

14.1. PRAZO

14.1.1. Adjudicado o objeto da licitação à PROPONENTE vencedora terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação, para assinar o contrato.

14.1.2. O contrato decorrente desta licitação será formalizado por termo.

14.1.3. No ato da assinatura, a empresa deverá indicar o preposto que representará a empresa.

14.2. CONDIÇÕES CONTRATUAIS

14.2.1. A Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto poderá, até a assinatura do contrato, desclassificar a empresa vencedora por despacho fundamentado sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver notícia de qualquer fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone sua idoneidade financeira, técnica ou administrativa.

14.2.2. A licitante deverá apresentar os documentos dos subitens abaixo, no Departamento de Materiais e Licitações localizado na Avenida Doutor Francisco Junqueira, nº 2625, Jardim Macedo, Ribeirão Preto - SP, CEP 14091-902 – Atendimento ao Público e Protocolo pela Rua Jacira, s/nº, no prazo de 05 dias úteis, contados a partir da publicação da homologação do certame no Diário Oficial do Município, como condição para assinatura do contrato:

14.2.2.1. No caso de empresa em situação de recuperação judicial ou extrajudicial: apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação está sendo cumprido;

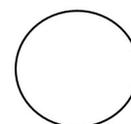
14.2.2.2. No caso de empresa participante de GRUPO ECONÔMICO composto por empresas em recuperação judicial ou extrajudicial: apresentação do Plano de Recuperação devidamente homologado pelo juízo.

14.2.3. A **licitante** deverá apresentar os documentos listados nos subitens abaixo (14.2.3.1. e 14.2.3.2.), junto ao órgão fiscalizador – Fundação D. Pedro II, sito na Rua Alvares Cabral, nº 370, Centro, Ribeirão Preto/SP – CEP: 14.010-080, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da publicação da homologação do certame no Diário Oficial do Município, como condição para assinatura do Contrato.

14.2.3.1. Registros da empresa na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho (D.R.T de contratante).

14.2.3.2. Registros dos profissionais técnicos em Espetáculos (mecânica cênica, iluminação cênica e sonoplasta) que atuarão na execução deste objeto, na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho (D.R.T. dos profissionais).

14.2.4. Poderá haver alterações contratuais com acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias à execução do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme permissão do parágrafo 1º, art. 65, da Lei nº. 8.666/93.





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

14.2.5. Não será permitida a subcontratação do objeto desta licitação, bem como, dar em garantia ou vincular de qualquer forma, total ou parcialmente, o objeto contratado a qualquer pessoa física ou jurídica, sem prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal.

14.3. GARANTIAS CONTRATUAIS

14.3.1. Para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, a **CONTRATADA** prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato. A validade desta garantia contratual deverá perdurar até o prazo de encerramento do contrato.

14.3.1.1 A garantia de que trata o item anterior (5% do valor do contrato) deverá ser apresentada até a data que anteceder o recebimento da Ordem de Serviço que será expedida pela Fundação Dom Pedro II, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.

14.3.2. A garantia estipulada neste item será prestada mediante caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, cabendo à **CONTRATADA** optar por uma dessas modalidades, subordinando-se, porém, à prévia aprovação pela Fundação Dom Pedro II.

14.3.3. A garantia, se prestada por fiança bancária, deverá ter seu valor expresso em REAIS (R\$).

14.3.4. A garantia, se prestada em dinheiro, quando da sua devolução, será corrigida monetariamente.

14.3.5. Poderá haver substituição entre modalidades de garantia, durante a vigência do Contrato, desde que previamente aprovada pela Fundação Dom Pedro II.

14.3.6. A garantia feita por meio de Títulos da Dívida Pública ou por Seguro-Garantia, deverá ter prazo de validade compatível com o prazo para a sua devolução, mencionado nesta cláusula.

14.3.7. Em caso de aditamento do contrato, que implique na sua alteração temporal ou econômica, a **CONTRATADA** deverá providenciar, em até 05 (cinco) dias úteis da emissão do respectivo aditamento, a complementação do valor e prazo da garantia, de forma a manter a equivalência já estabelecida.

14.3.7.1. Quando se tratar da modalidade seguro-garantia, esta deverá ser complementado, também, quando da eventual incidência de reajuste dos preços do futuro Contrato, com base no mesmo índice de reajuste adotado, devendo o complemento ser apresentado até o 30º (trigésimo) dia do mês em que ocorrer a aplicação do reajuste.

15. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E CRITÉRIO DE REAJUSTE DO CONTRATO

15.1. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1.1. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias do contrato não poderão ser alteradas sem prévia concordância da contratante.

15.1.2. As cláusulas econômico-financeiras do contrato poderão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

15.2. CRITÉRIO DE REAJUSTE

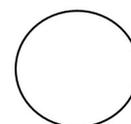
15.2.1. Para fins de aplicação de reajuste contratual, adotar-se-á o indicador econômico IPC (FIPE) estabelecendo como data inicial para a concessão do reajuste o prazo de doze meses a contar da data da apresentação da proposta, com a utilização da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = P_0 \times \left[\left(\frac{IPC}{IPC_0} \right) - 1 \right]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

P₀ = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

IPC/IPCo = *variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.*

16. DAS OBRIGAÇÕES

16.1. Da Contratada:

16.1.1. Efetuar a prestação dos serviços conforme especificações deste edital e seus anexos e em consonância com a Proposta de Preços.

16.1.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de HABILITAÇÃO e QUALIFICAÇÕES exigidas na licitação;

16.1.3. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, objeto do Contrato, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Contrato, no prazo determinado.

16.1.4. Responder, civil e criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa no cumprimento do contrato venha direta ou indiretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados à Administração ou terceiros.

16.1.5. Paralisar, por determinação da Administração, qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens, mesmo de terceiros.

16.1.6. O não cumprimento de quaisquer obrigações pela Contratada não transfere à Administração a responsabilidade do respectivo ônus;

16.1.7. Responder por qualquer acidente de que possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do contrato.

16.1.8. Comunicar à Administração no prazo de 24 (vinte e quatro) horas qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

16.1.9. Manter, na direção dos serviços, profissionais indicados pela contratada.

16.1.10. Substituir, dentro de 72 (setenta e duas) horas, o pessoal cuja presença no local dos serviços foi julgada inconveniente pela Administração, incluindo-se o responsável pelos serviços.

16.1.11. Observar todas as obrigações sociais e trabalhistas impostas pela legislação pertinente, no que se refere ao pessoal disponibilizado na execução dos serviços.

16.1.12. Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto desta Licitação.

16.2. Da Contratante:

16.2.1. Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços.

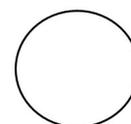
17. DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Não obstante o fato de a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços objeto desta contratação, a Administração Contratante, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços em execução.

18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado em parcelas mensais, de acordo com os serviços efetivamente finalizados.

18.1.1. As medições serão mensais e serão entregues ao departamento técnico do Órgão Gestor do objeto desta licitação.





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

18.1.2. Após a medição oferecida pela contratada, a contratante terá 3 (três) dias para atestar a prestação do serviço, requerendo as correções que se fizerem necessárias antes da emissão da nota fiscal.

18.2. O(s) licitante(s) vencedor(es) apresentará(ao) ao Órgão Requisitante a **Nota Fiscal de Serviço** referente ao fornecimento efetuado.

18.2.1. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço deverá ser observado Decreto Municipal nº 8 de 27 de janeiro de 2010: o pagamento da primeira nota fiscal eletrônica e das subseqüentes ficará condicionado à apresentação ao Órgão Gestor do objeto desta licitação, dos documentos a seguir mencionados:

a) Apresentação da Guia de Previdência Social (GPS) devidamente quitada;

b) Apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Informação à Previdência Social (GFIP) devidamente quitada, destacando os empregados designados para a execução do objeto ora contratado;

c) Declaração destacando informações constantes na Guia GPS pertinente aos empregados designados para a execução do objeto ora contratado, constando:

c.1) número do contrato a que se refere o documento;

c.2) número da Nota Fiscal Eletrônica;

c.3) número de empregados;

c.4) salário contribuição;

c.5) segurados e empresa (campo 06 - GPS);

d) Apresentação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços - ISS, devidamente quitada.

18.3. Conforme Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, ficam obrigados a enviar em formato XML e PDF a Nota Fiscal, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: **financeiro@theatropedro2.pmrp.com.br**, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

18.3.1. O Órgão Requisitante terá prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da apresentação da Nota Fiscal para aprová-la ou rejeitá-la.

18.3.2. A Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante será devolvida para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

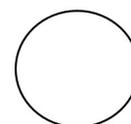
18.3.3. A devolução da Nota Fiscal não aprovada pelo Órgão Requisitante em hipótese alguma servirá de pretexto para que seja suspenso o fornecimento.

18.4. O pagamento será efetuado pela Fundação D. Pedro II, através de depósito bancário, no prazo de **3 (três) dias** após a comprovação da prestação dos serviços, nas condições exigidas, bem como, após a apresentação dos respectivos documentos fiscais, devidamente aprovados pelo órgão Requisitante. O prazo aqui estabelecido será contado a partir da data em que for efetivamente integralizada a entrega dos mesmos. Para facilitar o recebimento, recomenda-se a menção do número da conta corrente e da agência em que a licitante seja correntista.

18.5. O pagamento do preço pactuado dar-se-á exclusivamente mediante depósito Bancário na conta Corrente indicada pelo licitante vencedor, sendo vedado à emissão de título de crédito para fins de cobrança do Município do Preço Pactuado.

18.6. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

18.7. No caso de atraso nos pagamentos sobre o valor devido à Contratada, incidirá correção monetária com base no indicador econômico IPC – FIPE, correspondente ao período decorrido entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

19. DAS PENALIDADES

19.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Ribeirão Preto e, será descredenciado do Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Município de Ribeirão Preto, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

19.2. A recusa injustificada em assinar o contrato ou aceitar o pedido de compras e/ou instrumento equivalente, no prazo estipulado pela Administração, ou cuja justificativa não seja aceita pela Administração, sujeitará o licitante vencedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, sem prejuízo da aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e do artigo 56 do Decreto Municipal nº 80 de 30 de março de 2020.

19.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração, garantindo a prévia defesa e sem prejuízo das penalidades previstas no Artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e do artigo 56 do Decreto Municipal nº 80 de 30 de março de 2020, poderá, ainda, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Em caso de inexecução total do objeto, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação vigente;

c) Em caso de inexecução parcial do objeto, multa de 10% (dez por cento), que será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

d) Suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão ou entidade contratante, por até dois anos, com base no artigo 87, Inciso III, da Lei nº 8.666/93;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o Município de Ribeirão Preto, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, com base no artigo 87, Inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. É facultado ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

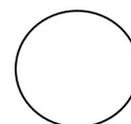
20.2. Fica assegurado ao Município o direito de no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

20.3. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

20.4. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, o pregoeiro comunicará através do sistema "Licitações" do Banco do Brasil S/A, no campo "**mensagens**" correspondente ao presente certame, a nova data da sessão de disputa.

20.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Ribeirão Preto.





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

20.7. Aplica-se nos casos omissos, o disposto na Lei Nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, bem como, pela Lei Municipal Nº 10.513 de 06 de setembro de 2005, Decreto Municipal Nº 80 de 30 de março de 2020, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e Decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019.

20.8. A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

20.9. Fica designado o foro da Comarca de Ribeirão Preto para dirimir quaisquer questões judiciais oriundas deste Edital.

21. DOS ANEXOS

21.1. Constituem parte integrante do presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Proposta Comercial;

Anexo II – Termo de Referência;

Anexo III – Proposta Atualizada;

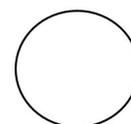
Anexo IV – Planilha de Custos e Formação de Preços;

Anexo V – Declarações para Habilitação;

Anexo VI – Minuta de Contrato (arquivo apartado disponibilizado no site).

Ribeirão Preto, 01 de abril de 2021.

NICANOR ANTONIO LOPES
Presidente da Fundação D. Pedro II





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

ANEXO I
PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Eletrônico nº 001/2021

Processo de Compra nº 008/2021

Objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviços especializados de apoio compreendendo os postos de mecânica cênica, iluminação cênica, sonoplastia, apoio artístico, apoio de bilheteria, apoio de serviços gerais especializados e recepção do Theatro Pedro II.

Nome da Proponente:

CNPJ:

Endereço

Telefone/Fax

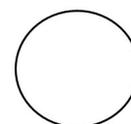
E-mail:

Banco:

Conta Corrente:

Ag. N°

ITEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
LOTE			Contratação de empresa para a prestação de serviços especializados de apoio compreendendo os postos de mecânica cênica, iluminação cênica, sonoplastia, apoio artístico, apoio de bilheteria, apoio de serviços gerais especializados e recepção do Theatro Pedro II. Conforme Anexo II – Termo de Referência. Valor Global Máximo Estimado: R\$ 2.474.708,80		
1.1	2	Unidade	SERVIÇO; Tipo: Postos de serviços; Descrição: <u>MECANICA CÊNICA.</u> OBS: 2 postos. Contratação para 12 meses. Conforme: Termo de Referência – Anexo II Valor anual máximo estimado: R\$ 317.726,24		
1.2	2	Unidade	SERVIÇO; Tipo: Postos de serviços; Descrição: <u>ILUMINAÇÃO CÊNICA.</u> OBS: 2 postos. Contratação para 12 meses. Conforme: Termo de Referência – Anexo II Valor anual máximo estimado: R\$ 317.726,24		
1.3	2	Unidade	SERVIÇO; Tipo: Postos de serviços; Descrição: <u>SONOPLASTIA.</u> OBS: 2 postos Contratação para 12 meses. Conforme: Termo de Referência – Anexo II Valor anual máximo estimado: R\$ 488.955,52		



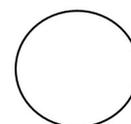


Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

ITEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1.4	3	Unidade	SERVIÇO; Tipo: Postos de serviços; Descrição: APOIO ARTISTICO. OBS: 3 postos Contratação para 12 meses. Conforme: Termo de Referência – Anexo II Valor anual máximo estimado: R\$ 336.289,53		
1.5	3	Unidade	SERVIÇO; Tipo: Postos de serviços; Descrição: BILHETERIA. OBS: 3 postos Contratação para 12 meses. Conforme: Termo de Referência – Anexo II Valor anual máximo estimado: R\$ 323.501,76		
1.6	1	Unidade	SERVIÇO; Tipo: Postos de serviços; Descrição: SERVIÇOS GERAIS ESPECIALIZADOS. OBS: 1 postos Contratação para 12 meses. Conforme: Termo de Referência – Anexoll Valor anual máximo estimado: R\$ 158.113,04		
1.7	1	Unidade	SERVIÇO; Tipo: Postos de serviços; Descrição: RECEPÇÃO. OBS: 1 posto Contratação para 12 meses. Conforme: Termo de Referência – Anexo II Valor anual máximo estimado: R\$ 177.465,60		
1.8	2	Unidade	SERVIÇO; Tipo: Postos de serviços; Descrição: RECEPÇÃO. OBS: 2 postos Contratação para 12 meses. Conforme: Termo de Referência – Anexo II Valor anual máximo estimado: R\$ 354.931,20		
VALOR GLOBAL DO LOTE (somatória total dos itens 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 e 1.8)				R\$	

OBSERVAÇÕES:

- a) **O prazo de validade da proposta:** Não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da Proposta.
- b) Local, data, assinatura e Identificação do representante legal da empresa (Nome, Cargo, RG e CPF).





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

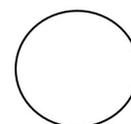
- 1.1 Contratação de empresa para a prestação de serviços especializados de apoio compreendendo os postos de mecânica cênica, iluminação cênica, sonoplastia, apoio artístico, apoio de bilheteria, apoio de serviços gerais especializados e recepção do Theatro Pedro II.
- 1.2 A Contratação será pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual e sucessivos período, até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da contratante.

2. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A presente contratação tem por objetivo a prestação de serviços para o funcionamento do Theatro Pedro II através de técnicos especializados.

3. DOS SERVIÇOS EM GERAL

- 3.1 Os serviços deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação das necessidades da CONTRATANTE.
- 3.2 A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo todas as exigências legais.
- 3.3 A CONTRATADA deve disponibilizar, em todas as funções, profissionais devidamente qualificados para a execução dos serviços, responsabilizando-se por qualquer treinamento necessário.
- 3.4 Todos os empregados disponibilizados pela CONTRATADA deverão possuir vínculo trabalhista com a CONTRATADA.
- 3.5 A CONTRATADA deve indicar, no início do contrato, um preposto ao qual caberá responder pela direção, coordenação e execução de todas as atividades, devendo tal preposto contar com forma de contato direto mediante telefone celular e e-mail.
- 3.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar empregados que preencham todos os postos indicados no anexo I.
- 3.7 Durante a execução dos serviços, poderá ser solicitado à contratada a alteração de horário de postos específicos para atender às necessidades da CONTRATANTE, respeitando-se o horário mínimo de entrada e saída, assim como a mesma quantidade de horas.
- 3.8 O horário de refeição dos prestadores de serviços da CONTRATADA que vierem a assumir os postos deverá ser combinado com a CONTRATANTE, garantindo-se o horário mínimo legal e sem a necessidade de reposição neste período.
- 3.9 O serviço deverá ser disponibilizado durante todo o ano.



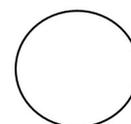


Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

- 3.10 Para fins de cálculo do valor anual, fica estabelecido que a prestação dos serviços deverá ser disponibilizada durante todo o ano, sendo o cálculo, conforme Anexo III.
- 3.11 A prestação dos serviços, nos postos, deverá ser disponibilizada por 312 (trezentos e doze) dias ao ano, sendo o cálculo 06 (seis) dias/semana x 52 (cinquenta e duas) semanas/ano = 312 e o mesmo cálculo para os disponibilizados por 260 (duzentos e sessenta) dias sendo 05 (cinco) dias/semana x 52 (semanas/ano) = 260.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1 A CONTRATADA deve disponibilizar profissionais em quantidade suficiente para garantir a operação das prestações de serviços contratados pelo período exigido.
- 4.2 A CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra de imediato, em caso de eventual ausência, férias ou outro afastamento legal, não sendo permitida a prorrogação da jornada (dobra).
- 4.3 É dever da CONTRATADA manter controle de frequência e pontualidade dos profissionais que empregar na presente contratação para a prestação de serviços.
- 4.4 A CONTRATADA deve fornecer equipamentos de proteção individual (EPI's), sempre que necessário, aos seus empregados, e sem ônus para os profissionais.
- 4.5 A CONTRATADA deve assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar não seja mantido nas instalações da CONTRATANTE.
- 4.6 A CONTRATADA deve providenciar a substituição de profissionais não qualificados, inadequados ou quando houver solicitação da CONTRATANTE.
- 4.7 A CONTRATADA será a única responsável pelos encargos tributários, previdenciários e trabalhistas decorrentes da presente contratação, devendo cumprir toda a legislação aplicável, obedecendo às disposições abrangidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), na Lei Federal nº 3.270/1957, nas Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria profissional que integra o objeto deste Termo de Referência, em especial no tocante à jornada de trabalho, aos intervalos intrajornada e interjornada, dentre outros pertinentes.
- 4.8 A CONTRATADA deverá apresentar periodicamente ou sempre que solicitado, comprovação de regularidade das obrigações previdenciárias, tributárias e trabalhistas.
- 4.9 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na prestação dos serviços.
- 4.10 Os empregados da CONTRATADA devem observar e respeitar as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE, assim como as normas de segurança e medicina do trabalho.
- 4.10.1 Os empregados da CONTRATADA devem informar à CONTRATANTE qualquer anomalia verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 4.11 A CONTRATADA deverá apresentar laudo de acompanhamento mensal das prestações de serviços realizadas, disponibilizado pela contratante, para que seja possível a aferição dos serviços prestados, devendo o mesmo ser recolhido pela contratada, com o devido preenchimento, assinatura e carimbo do responsável do local.





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1 Emitir as Ordens de Serviço à Contratada.
- 5.2 Proceder ao pagamento na forma, no prazo e nos valores estabelecidos no Contrato.
- 5.3 Fiscalizar a execução do contrato.
- 5.4 Expedir autorização de serviços.
- 5.5 Encaminhar a programação de espetáculos para organização da prestação de serviços pela Contratada.

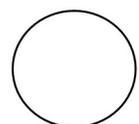
6. DA FISCALIZAÇÃO

- 6.1 Os serviços serão medidos mensalmente, descontando-se do valor devido o equivalente à proporção de indisponibilidade dos serviços por motivos imputáveis à CONTRATADA.
- 6.2 A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado pela contratante, qualquer documento referente à presente prestação de serviços para fins de fiscalização.
- 6.3 A CONTRATANTE fiscalizará os serviços de forma a assegurar sua execução nas formas como contratado.
- 6.4 É vedado à CONTRATADA, bem como aos seus empregados empregados, embarçar de qualquer forma a fiscalização por parte da CONTRATANTE, que poderá solicitar a imediata remoção do profissional que intentar fazê-lo.
- 6.5 A fiscalização por parte da CONTRATANTE não isenta, diminui ou altera de qualquer forma as obrigações da contratada, seja perante a CONTRATANTE ou terceiros.
- 6.6 A CONTRATADA, até a assinatura do contrato e de sua parte, indicará o fiscal do contrato.

7. DA MECÂNICA CÊNICA

- 7.1 Os serviços serão prestados na sede do Theatro Pedro II, localizada na Rua Álvares Cabral, n.º 370, Centro, Ribeirão Preto.
- 7.2 Os serviços deverão ser prestados 06 dias por semana, no período de 08h diárias com 1h de intervalo, em regime de escala, conforme programação do Theatro Pedro II.
- 7.3 Para a função de prestador de serviços de mecânica cênica, o mesmo deverá ter capacitação mínima para:
 - 7.3.1 Operação e manutenção nos equipamentos iguais ou assemelhados tecnicamente, tais como:
 - Varas de luz controladas por painel elétrico;
 - Cortina de corte controlada por painel elétrico;
 - Cortina nobre controlada por painel elétrico;
 - Cortina corta-fogo controlada manualmente;
 - Elevador de cenário, controlado e tracionado por painel eletrônico;
 - Elevador de orquestra, de pistões e controlado por painel eletrônico;
 - Varas de cenário controladas manualmente;
 - Serviços de elétrica, mecânica e carpintaria, pois toda a manutenção dos equipamentos ficará sob responsabilidade da empresa contratada.

7.4 Ter experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços de mecânica cênica, comprovada em carteira de trabalho;





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

7.5 A prestadora de serviços deverá disponibilizar prestador com conhecimentos técnicos especializado.

8. DA ILUMINAÇÃO CÊNICA

8.1 Os serviços serão prestados na sede do Theatro Pedro II, localizada na Rua Álvares Cabral, n.º 370, Centro, Ribeirão Preto.

8.2 Os serviços deverão ser prestados 06 dias por semana, no período de 08h diárias com 1h de intervalo, em regime de escala, conforme programação do Theatro Pedro II.

8.3 Para a função de prestador de serviços de iluminação cênica, o mesmo deverá ter capacitação mínima para:

8.3.1 Operação e manutenção dos equipamentos permanentes, iguais ou assemelhados tecnicamente, pertencentes à Contratante, dentre os quais:

- Mesa computadorizada melange NSI 128 canais
- Dimmers boxes modo Me 810 – digital;
- Refletores;
- Planos Fresnel;
- Set light;
- Elipsoidal;
- Zoom elipsoidal;
- Canhões seguidores;
- Plano convexo;
- Lâmpada par.

8.4 Ter experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços de iluminação cênica, comprovada em carteira de trabalho;

8.5 A prestadora de serviços deverá disponibilizar prestador com conhecimentos técnicos especializado.

9. DA SONOPLASTIA

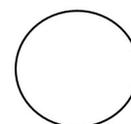
9.1 Os serviços serão prestados na sede do Theatro Pedro II, localizada na Rua Álvares Cabral, n.º 370, Centro, Ribeirão Preto.

9.2 Os serviços deverão ser prestados 06 dias por semana, no período de 08h diárias com 1h de intervalo, em regime de escala, conforme programação do Theatro Pedro II.

9.3 Para a função de prestador de serviços de sonoplasta, o mesmo deverá ter capacitação mínima para:

9.3.1 Operação e manutenção dos equipamentos permanentes, iguais ou assemelhados tecnicamente, pertencentes à Contratante, dentre os quais:

- Mesa soundcraft (spirit) 32 canais (monitor);
- Mesa soundcraft (spirit) 24 canais (P.A);
- Amplificadores, crossover, equalizadores, monitores, microfones, compressores.
- Serviços de instalação e reparos nos equipamentos de som além de operar e dar manutenção nos mesmos.
- Executar, orientar e auxiliar as montagens das aparelhagens de som, bem como em montagens e realizações de espetáculos de grande porte (musicais, teatrais, conferências, balés, etc.).





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

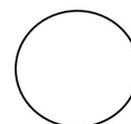
- 9.4 Ter experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços de sonoplastia, comprovada em carteira de trabalho;
- 9.5 A prestadora de serviços deverá disponibilizar prestador com conhecimentos técnicos especializado.

10. DO APOIO ARTÍSTICO

- 10.1 Os serviços serão prestados na sede do Theatro Pedro II, localizada na Rua Álvares Cabral, n.º 370, Centro, Ribeirão Preto.
- 10.2 Os serviços deverão ser prestados 06 dias por semana, em regime de escala, conforme programação do Theatro Pedro II.
- 10.3 Será função do prestador do apoio artístico:
- 10.3.1 Apoio no preparo de projetos;
 - 10.3.2 Estudos de anteprojetos;
 - 10.3.3 Monitoramento para os espetáculos;
 - 10.3.4 Acompanhar a visitação que são realizadas no Theatro;
 - 10.3.5 Apoio nas cotações de preços destinados a eventos, materiais e serviços;
 - 10.3.6 Apoio na elaboração de contratos;
- 10.4 Possuir ensino médio completo ou equivalente, comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso;
- 10.5 Ter experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços de apoio artístico, comprovada em carteira de trabalho.

11. DA BILHETERIA

- 11.1 Os serviços serão prestados na sede do Theatro Pedro II, localizada na Rua Álvares Cabral, n.º 370, Centro, Ribeirão Preto.
- 11.2 Os serviços deverão ser prestados:
- 11.2.1 Terças e Sextas: das 10h às 19h ou até início do espetáculo, com 01 hora de intervalo.
 - 11.2.2 Sábados: das 14h até o início do espetáculo. Quando não houver espetáculo no sábado, o horário será das 10h às 14h.
 - 11.2.3 Domingos e feriados em que há espetáculos: das 14h até o início do espetáculo.
 - 11.2.4 Domingos e feriados sem espetáculo: bilheteria fechada.
- 11.3 Será função da bilheteria:
- 11.3.1 Contato direto com o público, prestando todas as informações necessárias com relação à bilheteria, tais como: venda de ingressos on-line e presencial;
 - 11.3.2 Conferência da venda de ingressos;
 - 11.3.3 Fechamento diário e após término do evento;
 - 11.3.4 Fechamento total com emissão do borderô (prestação de contas diárias referente as vendas).
- 11.4 Possuir ensino médio completo ou equivalente, comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso;





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

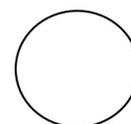
11.5 O prestador deste serviço deverá possuir conhecimentos de informática.

12. DO APOIO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

- 12.1 Os serviços serão prestados na sede do Theatro Pedro II, localizada na Rua Álvares Cabral, nº 370, Centro, Ribeirão Preto.
- 12.2 Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira à sábado.
- 12.3 Será função do apoio de serviços especializados, a prestação de serviços gerais objetivando manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas, elétricas, marcenaria, pintura, restauração, dentre outros da Contratante.
- 12.4 Os serviços gerais importam em interferências de que trata o item anterior, cientes de que se trata de um prédio tombado pelo patrimônio histórico, não podendo em hipótese alguma sofrer qualquer tipo de alteração na sua originalidade, razão qual se justifica a exigência da qualificação profissional, o que lhe diferencia de um habilidoso profissional do tipo “faz tudo”, também conhecido popularmente de “marido de aluguel”.
- 12.5 Ter experiência mínima de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho e atestado de já ter exercido a mesma função em prédio tombado por patrimônio histórico ou cultural, em período não inferior a 6 (seis) meses.
- 12.5.1. Justifica-se a necessidade desta comprovação de experiência também através de Atestado, tendo em vista que o registro em carteira de trabalho, poderá não fazer menção à essa qualificação do profissional, imprescindível para os trabalhos junto à FUNDAÇÃO.

13. DA RECEPÇÃO

- 13.1 Os serviços de recepção serão prestados na sede do Theatro Pedro II, localizada na Rua Álvares Cabral, n.º 370, Centro, Ribeirão Preto.
- 13.2 Os serviços deverão ser prestados de segunda a sábado: das 08h às 14h; e das 14h às 20h, conforme anexo I.
- 13.3 Recepcionistas deverão:
- 13.3.1 Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone;
 - 13.3.2 Possuir bom desenvolvimento e relacionamento com o público em geral;
 - 13.3.3 Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e encaminhando ao local ou à pessoa procurada;
 - 13.3.4 Atender às chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos empregados da CONTRATANTE, bem como ligações aos ramais;
 - 13.3.5 Apoiar a organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências.
 - 13.3.6 Possuir ensino médio completo ou equivalente, comprovado pela apresentação de certificado de conclusão de curso;
 - 13.3.7 Ter experiência mínima de 6 (seis) meses em atendimento ao público comprovada em carteira de trabalho;





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Secretaria da Administração

13.3.8 Conhecimento básico da língua portuguesa para redação de mensagens, atendendo à ortografia e à gramática;

14. DA PREPARAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 A CONTRATADA apresentará à FISCALIZAÇÃO, **em até 10 (dez) dias da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do município de Ribeirão Preto**, os seguintes documentos e itens:

14.1.1 Carta de preposição, contendo informações do responsável pelos serviços e assuntos de ordem contratual (conforme informado nos subitens 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13 deste termo);

14.1.2 Documento contendo nome, formação, registro pertinente e contato do profissional de segurança e de medicina do trabalho responsável pelas ações de segurança do trabalho, conforme as normas regulamentadoras da legislação vigente;

14.1.3 Relação da equipe técnica, acompanhado dos documentos relevantes e trabalhistas de cada um dos citados, relacionados no presente Termo de Referência. Esta listagem deverá ser mantida atualizada e, a cada alteração, os novos documentos devem ser encaminhados com, no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência da apresentação do novo colaborador;

15. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1 As medições para efeito de pagamento serão mediante a aplicação dos preços mensais contratados, descontando-se faltas de qualquer natureza.

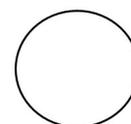
15.2 Caso não ocorra a cobertura de posto, a CONTRATADA deverá proceder ao desconto no valor correspondente;

15.3 A FISCALIZAÇÃO procederá à conferência dos quantitativos e dos valores apresentados no relatório de medição e descontará valores indevidos, equivalentes à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à CONTRATADA sem prejuízo de outras sanções previstas em Lei;

15.4 Após a conferência do relatório, no prazo de até 03 (três) dias do recebimento do mesmo, a FISCALIZAÇÃO autorizará a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços no valor aprovado, a qual deverá ser encaminhada em conjunto com as certidões e a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista.

16 DA PROPOSTA

16.1 A proposta deverá ser elaborada considerando todos os custos diretos e indiretos, inclusive eventuais tributos, constituindo-se valor final a ser pago à CONTRATADA.





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

ANEXO III

PROPOSTA ATUALIZADA

Pregão Eletrônico nº 001/2021

Processo de Compra nº 008/2021

Objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviços especializados de apoio compreendendo os postos de mecânica cênica, iluminação cênica, sonoplastia, apoio artístico, apoio de bilheteria, apoio de serviços gerais especializados e recepção do Theatro Pedro II.

Nome da Proponente:

CNPJ:

Endereço

Telefone/Fax

E-mail:

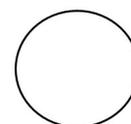
Banco:

Conta Corrente:

Ag. Nº

Mecânica cênica						
Item	Descritivo	Postos	Dias trabalhados	Valor de 01 posto por dia	Valor anual (=valor de 01 posto x 312 dias)	Valor total (=postos x dias trabalhados x valor de 01 posto por dia)
1	6 (seis) dias por semana, 8h por dia com 1h de intervalo, em regime de escala conforme a programação do Theatro Pedro II.	2	312	R\$ -	R\$ -	R\$ -
VALOR ANUAL: R\$						

Iluminação cênica						
Item	Descritivo	Postos	Dias trabalhados	Valor de 01 posto por dia	Valor anual (=valor de 01 posto x 312 dias)	Valor total (=postos x dias trabalhados x valor de 01 posto por dia)
2	6 (seis) dias por semana, 8h por dia com 1h de intervalo, em regime de escala conforme a programação do Theatro Pedro II.	2	312	R\$ -	R\$ -	R\$ -
VALOR ANUAL: R\$						



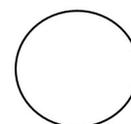


Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Sonoplastia						
Item	Descritivo	Postos	Dias trabalhados	Valor de 01 posto por dia	Valor anual (=valor de 01 posto x 312 dias)	Valor total (=postos x dias trabalhados x valor de 01 posto por dia)
3	6 (seis) dias por semana, 8h por dia com 1h de intervalo, em regime de escala conforme a programação do Theatro Pedro II.	2	312	R\$ -	R\$ -	R\$ -
VALOR ANUAL: R\$						

Apoio Artístico						
Item	Descritivo	Postos	Dias trabalhados	Valor de 01 posto por dia	Valor anual (=valor de 01 posto x 312 dias)	Valor total (=postos x dias trabalhados x valor de 01 posto por dia)
4	06 dias por semana, 08h por dia com 1h de intervalo, em regime de escala, conforme programação do Theatro Pedro II.	3	312	R\$ -	R\$ -	R\$ -
VALOR ANUAL: R\$						

Bilheteria						
Item	Descritivo	Postos	Dias trabalhados	Valor de 01 posto por dia	Valor anual (=valor de 01 posto x 312 dias)	Valor total (=postos x dias trabalhados x valor de 01 posto por dia)
5	Prestação de serviços de bilheteria. Terças e Sextas: das 10h às 19h ou até início do espetáculo, com 01 hora de intervalo. Sábados: das 14h até o início do espetáculo. Quando não houver espetáculo no sábado, o horário será das 10h às 14h. Domingos e feriados em que há espetáculos: das 14h até o início do espetáculo. Domingos e feriados sem espetáculo: bilheteria fechada.	3	312	R\$ -	R\$ -	R\$ -
VALOR ANUAL: R\$						





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Serviços Gerais Especializados						
Item	Descritivo	Posto	Dias trabalhados	Valor de 01 posto por dia	Valor anual (=valor de 01 posto x 312 dias)	Valor total (=postos x dias trabalhados x valor de 01 posto por dia)
6	06 dias por semana / Segunda a Sexta – 8 hs por dia, com intervalo de 1 h e Sábado - 4 hs	1	312	R\$ -	R\$ -	R\$ -
VALOR ANUAL: R\$						

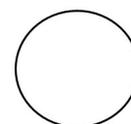
Recepção						
Item	Descritivo	Postos	Dias trabalhados	Valor de 01 posto por dia	Valor anual (=valor de 01 posto x 312 dias)	Valor total (=postos x dias trabalhados x valor de 01 posto por dia)
7	Recepção segunda a sábado: das 08h às 14h.	1	312	R\$ -	R\$ -	R\$ -
VALOR ANUAL: R\$						

Recepção						
Item	Descritivo	Postos	Dias trabalhados	Valor de 01 posto por dia	Valor anual (=valor de 01 posto x 312 dias)	Valor total (=postos x dias trabalhados x valor de 01 posto por dia)
8	Recepção segunda a sábado: das 14h às 20h.	2	312	R\$ -	R\$ -	R\$ -
VALOR ANUAL: R\$						

VALOR GLOBAL DOS ITENS 01 a 08: R\$ _____.

OBSERVAÇÕES:

- c) O prazo de validade da proposta:** Não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da Proposta.
- d) Local, data, assinatura e Identificação do representante legal da empresa** (Nome, Cargo, RG e CPF).





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

ANEXO IV

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

- A. Esta planilha é constituída por módulos, submódulos, e quadros resumos. Os módulos agrupam itens de custo de mesma natureza ou que, de algum modo, estejam relacionados entre si. Os submódulos agregam itens que compõem o módulo. Os quadros resumos agrupam os módulos.
- B. Os módulos que compõem a planilha são os seguintes:

Módulo 1 – Composição da Remuneração;

É composto pelo salário normativo da categoria profissional vigente para cada Estado, acrescido dos adicionais previstos em lei ou em acordo, convenção ou dissídio coletivo.

Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários;

Custos relativos aos benefícios concedidos aos empregados estabelecidos na legislação, acordos, convenções coletivas e sentenças normativas em dissídios coletivos, tais como, transporte, auxílio alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez e funeral, entre outros.

Módulo 3 – Insumos diversos;

Composto pelos custos relativos a materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, outros, utilizados diretamente na execução dos serviços;

Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas; e

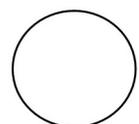
Composto pelos submódulos: Encargos Previdenciários, FGTS, 13º Salário, Adicional de Férias, Afastamento Maternidade e Rescisão e Custo do Profissional Ausente. São os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação.

Módulo 5 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro.

Corresponde aos dispêndios referentes a custos indiretos, tributos e lucro.

- c. Esta planilha não é peça imutável e, na medida do necessário, será atualizada para atender às alterações da legislação e recomendações do Tribunal de Contas da União - TCU, Tribunal Superior do Trabalho – TST, entre outros.

Módulo 1 – Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Intervalo intrajornada	
H	Outros (especificar)	
Total da Remuneração:		





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Total de benefícios mensais e diários:		

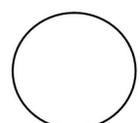
Módulo 3 – Insumos diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total de Insumos Diversos:		

Módulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS		%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI OU SESC		
C	SENAI OU SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
Total de Encargos previdenciários e FGTS:			

Módulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal:		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
Total de Insumos Diversos:		

Módulo 4.3 – Afastamento Maternidade		Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
Total de Afastamento Maternidade:		

Módulo 4.4 – Provisão para Rescisão		Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS s/aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS s/aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

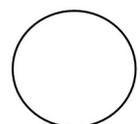
E	Incidência do submódulo 4.1 s/aviso prévio trabalhado	
F	Multa FGTS do aviso prévio trabalhado	
Total de Provisão para Rescisão:		

Módulo 4.5 – Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal:		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição	
Total da Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente:		

Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas		Valor (R\$)
4.1	13º Salário + Adicional de Férias	
4.2	Encargos Previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento Maternidade	
4.4	Custo de Rescisão	
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
4.6	Outros (especificar)	
Total de Encargos Sociais e Trabalhistas		

Módulo 5 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro.		%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
B1	Tributos Federais (especificar)		
B2	Tributos Estaduais (especificar)		
B3	Tributos Municipais (especificar)		
B4	Outros Tributos (especificar)		
C	Lucro		
Total de Custos Indiretos, Tributos e Lucro:			

Quadro-demonstrativo – Complemento dos serviços da C.B.O.		Preço mensal do posto	Nº de postos	Subtotal (R\$)
A	Serviço 1 (indicar)			
B	Serviço 2 (Indicar)			
C	Serviço 3 (Indicar)			
D	Serviço 4 (Indicar)			
E	Serviço 5 (Indicar)			
F	Serviço 6 (Indicar)			





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

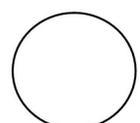
G	Serviço 7 (Indicar)			
H	Serviço 8 (Indicar)			
I	Outras (especificar)			
Total de dos serviços				

O quadro-resumo do Custo por empregado consolida os valores obtidos em cada módulo compondo, por sua vez, o custo da mão de obra por empregado vinculada à execução contratual.

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros).	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D):		
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor total por empregado:		

Quadro-resumo – Valor Mensal dos Serviços					
Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde. de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I- Serviço 1 (indicar)					
II- Serviço 2 (indicar)					
III – Serviço 3 (indicar)					
IV – Serviço 4 (indicar)					
V – Serviço 5 (indicar)					
VI – Serviço 6 (indicar)					
VII – Serviço 7 (indicar)					
VIII – Serviço 8 (indicar)					
Valor mensal dos serviços (I + II + III + ...)					

Quadro-demonstrativo – Valor Global da Proposta		Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato)	





Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
Secretaria da Administração

ANEXO V

DECLARAÇÕES PARA HABILITAÇÃO

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2021

A empresa, inscrita no CNPJ sob o N.º, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF n.º....., **DECLARA sob as penas da Lei**

a) que os documentos apresentados por meio do sistema Licitações-e são autênticos aos originais (caso apresente algum documento sem autenticação digital).

b) que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

c) que até a presente data, inexistem fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

d) que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

.....
(data)

.....
(representante legal)

