ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. OBJETO

1.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação, sob demanda, de serviços de decoração de eventos, buffet e alimentação, locação de materiais e elementos para eventos, para atendimento de reuniões, capacitações, eventos, ações institucionais e demais demandas oficiais das diversas Secretarias do Município de Guapó/GO, inclusive no Distrito de Posselândia.

1.2. Os serviços serão destinados ao atendimento das demandas eventuais e parceladas das diversas Secretarias Municipais, inclusive do Distrito de Posselândia, na realização de reuniões, capacitações, solenidades, eventos e ações institucionais oficiais.

1.3. O presente Registro de Preços, para futura e eventual contratação, compreende os itens e quantitativos descritos a seguir:

LOTE 01:

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade
1	**Decoração essencial (50 a 300 pessoas):** Mesa para autoridades com cadeiras e capas; decoração de palco com tapete, arranjos artificiais GG; painel de fundo; passarela com arranjos laterais e arcos de balões; hall de entrada com tapete, painel, poltronas e mini tables; locação de mesas redondas (6 cadeiras) com montagem de mesas postas. Acompanhamento integral.	Eventos	15
2	**Decoração especial (300 a 1000 pessoas):** Itens da essencial acrescidos de mesas redondas (8 cadeiras) com montagem completa (pratos, talheres inox, taças, xícaras, guardanapos de tecido) e palco envelopado em tecido 6x6x40 ou 1m de altura. Acompanhamento integral.	Eventos	5
3	**Decoração premium (acima de 1000 pessoas):** Itens da especial acrescidos de árvore francesa, mesas redondas (10 cadeiras) com centro de mesa e painel de LED 3x3. Acompanhamento integral.	Eventos	3
4	**Decoração de palco e camarim:** Estruturas de palco, cortinas, tapetes, organização de camarins com bistrôs, banquetas, sofás, micro-ondas, ventiladores, espelhos, frigobar/isopor, recamine e forração em tecido. Conforme rider técnico.	Eventos	8

LOTE 02:

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade

1	**Buffet Coffee Break ou Brunch:** Salgados assados/fritos, bolos, mini sanduíches, tábua de frios, sucos naturais, mesa de frutas, quitandas diversas, café, leite e refrigerantes. Incluso louças, réchauds e equipe (cozinheiro, auxiliar e garçom).	Pessoa/ unidade	1.000
2	**Serviço de Almoço ou Jantar:** Opções de arroz carreteiro, galinhada ou estrogonofe; guarnições, saladas e sobremesas. Bebidas inclusas. Estrutura completa de serviço e equipe técnica necessária.	Pessoa/ unidade	1.000
3	**Buffet para Camarim:** Comida de boteco ou frios; cardápio principal com 2 arrozes e 2 carnes conforme rider técnico. Equipe: 2 garçons, 1 auxiliar, 1 recepcionista e chefe de evento.	Pessoa/ unidade	100
4	**Serviço de Garçom:** 4 horas de evento mais 1 hora de organização e limpeza.	Serviço	30
5	**Serviço de Camareira:** 5 horas de evento para limpeza geral.	Serviço	20
6	**Serviço de Cerimonial:** 5 horas de acompanhamento de buffet e evento.	Serviço	5

LOTE 03:

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade
1	Toalhas para mesas redondas (6, 8 e 10 lugares).	Unidade	300
2	Toalhas para mesas quadradas (4 lugares).	Unidade	1.000
3	Capas para cadeiras de plástico.	Unidade	3.000
4	Painel em lona ou tecido decorativo (6 metros).	Diária	30
5	Letras 3D decorativas.	Diária	100
6	Personagens vivos.	Diária	10
7	Arranjos florais naturais.	Diária	30
8	Túnel de LED (10 metros de comprimento).	Diária	3
9	Sofá ilhado.	Diária	3
10	Gazebo de madeira 4x4.	Diária	3
11	Portal de flores.	Diária	3
12	Banners e elementos visuais.	Diária	50

1.4. Descrição Detalhada dos Itens:

LOTE 1 – DECORAÇÃO

Item 01 – Decoração Essencial: Contratação de serviço de decoração para eventos com estimativa de público entre 50 e 300 pessoas, contemplando, no mínimo:

a) Mesa para autoridades, composta por mesa, cadeiras e respectivas capas para composição da mesa;
b) Decoração de palco para apresentação do evento, composta por tapete, arranjos artificiais em vasos grandes (GG) ou vasos com bases decorativas;
c) Painel de fundo, com modelo e composição a serem definidos conforme a natureza e a proposta do evento;
d) Passarela posicionada no meio do salão, ligando o hall de entrada/recepção à mesa de autoridades, composta por arranjos laterais, aparadores e arcos de balões, podendo ser no formato tradicional ou desconstruído;
e) Hall de entrada destinado à recepção e registro fotográfico, composto por tapete decorativo, painel de fundo a ser definido conforme o evento, poltronas, mesa redonda ou mini tables e arranjos artificiais em vasos decorativos;
f) Locação de mesas redondas com 6 (seis) cadeiras, incluindo montagem das mesas postas, toalhas e capas;
g) O serviço deverá ser acompanhado durante todo o período de realização do evento.

Item 02 – Decoração Especial: Contratação de serviço de decoração para eventos com estimativa de público entre 300 e 1.000 pessoas, contemplando, no mínimo:

a) Mesa para autoridades, composta por mesa, cadeiras e respectivas capas para composição da mesa;
b) Decoração de palco para apresentação do evento, composta por tapete, arranjos artificiais em vasos grandes (GG) ou vasos com bases decorativas;
c) Painel de fundo, com modelo e composição a serem definidos conforme a natureza e a proposta do evento;
d) Passarela posicionada no meio do salão, ligando o hall de entrada/recepção à mesa de autoridades, composta por arranjos laterais, aparadores e arco de balões, podendo ser no formato tradicional ou desconstruído;
e) Hall de entrada destinado à recepção e registro fotográfico, composto por tapete decorativo, painel de fundo a ser definido conforme o evento, poltronas, mesa redonda ou mini tables e arranjos artificiais em vasos decorativos;
f) Locação de mesas redondas com 8 (oito) cadeiras, incluindo montagem das mesas postas, toalhas, capas, pratos de mesa e sobremesa, talheres em inox, compreendendo facas e garfos de mesa e sobremesa e colheres de sobremesa, taças, xícaras, pires e guardanapos em tecido;
g) Palco envelopado em tecido 6x6x40 ou com 1 (um) metro de altura;
h) O serviço deverá ser acompanhado durante todo o período de realização do evento.

Item 03 – Decoração Premium: Contratação de serviço de decoração para eventos de grande porte e solenidades de alto padrão, destinados a público superior a 1.000 pessoas, contemplando, no mínimo:

a) Mesa para autoridades, composta por mesa, cadeiras e respectivas capas para composição da mesa;

b) Decoração de palco para apresentação do evento, composta por tapete, arranjos artificiais em vasos grandes (GG) ou vasos com bases decorativas;
c) Painel de fundo, com modelo e composição a serem definidos conforme a natureza e a proposta do evento;
d) Passarela posicionada no meio do salão, ligando o hall de entrada/recepção à mesa de autoridades, composta por arranjos laterais, aparadores, arco de balões tradicional ou desconstruído e árvore francesa;
e) Hall de entrada destinado à recepção e registro fotográfico, composto por tapete decorativo, painel de fundo a ser definido conforme o evento, poltronas, mesa redonda ou mini tables e arranjos artificiais em vasos decorativos;
f) Locação de mesas redondas com 10 (dez) cadeiras, incluindo montagem das mesas postas, toalhas, capas, centros de mesa, pratos de mesa e sobremesa, talheres em inox, compreendendo facas e garfos de mesa e sobremesa e colheres de sobremesa, taças, xícaras, pires e guardanapos em tecido;
g) Palco envelopado em tecido 6x6x40 ou com 1 (um) metro de altura;
h) Painel de LED 3x3;
i) O serviço deverá ser acompanhado durante todo o período de realização do evento.

Item 04 – Decoração de Palco e Camarim: Contratação de serviço de decoração de palco para apresentação de shows diversos, incluindo organização e decoração de camarins, contemplando, no mínimo:

a) Estruturas de palco em diversos tamanhos, incluindo cortinas, tapetes e arranjos;
b) Organização e decoração de camarins, incluindo bistrôs e banquetas, mesas e cadeiras, sofás, micro-ondas, ventiladores, espelhos, frigobar ou caixa de isopor adequada;
c) Recamine e forração em tecido em geral, incluindo o chão;
d) Mesas de centro e decoração temática do evento;
e) Palco envelopado em tecido 6x6x40 ou com 1 (um) metro de altura;
f) O serviço deverá ser acompanhado durante todo o período de realização do evento.

Observação: A decoração do camarim será definida mediante mapeamento da estrutura e rider técnico de camarim solicitado pelo cantor ou apresentador.

LOTE 2 – BUFFET

Item 01 – Serviço de Buffet Tipo Coffee Break ou Brunch: Contratação de serviço de buffet tipo coffee break ou brunch, contemplando, no mínimo:

a) Salgados assados e fritos, tais como coxinha, pastel, esfirra, croquete, empadas, tortinhas, entre outros;
b) Bolos variados, mini sanduíche natural, mini hot dog e tortas salgadas;
c) Tábua de frios em geral;
d) Suco natural servido em suqueiras de vidro ou cristal;

e) Mesa de frutas montada, contendo uvas, melancias, kiwis, abacaxis, morangos e bananas, ou porções prontas;
f) Quitandas diversas, tais como pão de queijo, enroladinho de queijo ou salsicha, broas, petas, entre outras;
g) Café quente com açúcar e sem açúcar, leite integral servido em leiteiras de aço, cerâmica ou porcelana e adoçante;
h) Refrigerante de boa qualidade, tendo como referência Coca-Cola, Guaraná Antarctica e Sukita, ou de qualidade superior;
i) Inclusão de todos os aparatos necessários para servir, incluindo pratos, talheres, copos e guardanapos descartáveis, mesa principal, aparador para montagem, arranjo de flores, mesa redonda auxiliar, travessas, lâminas para montagem dos alimentos e réchauds;
j) Equipe composta por cozinheiro, auxiliar e garçom, conforme a necessidade do evento.

Item 02 – Serviço de Almoço ou Jantar: Contratação de serviço de refeição completa, na modalidade almoço ou jantar, contemplando, no mínimo:

a) Opções de pratos, incluindo arroz carreteiro, galinhada, arroz branco e estrogonofe, tutu de feijão, 2 (dois) tipos de arroz e 2 (dois) tipos de carne;
b) Saladas variadas;
c) Sobremesa, podendo ser sorvete com caldas, doces variados ou frutas da estação;
d) Suco natural servido em suqueiras de vidro ou cristal;
e) Refrigerantes de boa qualidade, tendo como referência Coca-Cola, Guaraná Antarctica e Sukita, ou de qualidade superior;
f) Inclusão de todos os aparatos necessários para servir, incluindo pratos, talheres, copos e guardanapos descartáveis, caldeirões e utensílios de apoio, mesa principal, aparador para montagem, arranjo de flores, mesa redonda auxiliar, travessas, pegadores, lâminas para montagem dos alimentos e réchauds;
g) Equipe composta por cozinheiro, auxiliar e garçom, conforme a necessidade do evento.

Item 03 – Serviço de Buffet para Camarim: Contratação de serviço de buffet destinado a camarins de artistas e apresentadores, contemplando, no mínimo:

a) Entrada composta por comida de boteco ou mesa de frios em geral;
b) Cardápio com opções de 2 (dois) tipos de arroz, 2 (dois) tipos de carne e 1 (um) tipo de salada;
c) Atendimento completo do rider técnico exigido pelo cantor ou artista, com buffet entregue pronto;
d) Suco natural servido em suqueiras de vidro ou cristal;
e) Refrigerante de boa qualidade, tendo como referência Coca-Cola, Guaraná Antarctica e Sukita, ou de qualidade superior;
f) Inclusão de todos os aparatos necessários para servir, incluindo pratos, talheres, copos e guardanapos descartáveis, travessas, colheres, pegadores, caldeirões e utensílios de apoio, mesa principal, aparador para montagem, arranjo de flores e mesa redonda auxiliar;

g) Equipe composta por 2 (dois) garçons, 1 (um) auxiliar, 1 (um) recepcionista e o chefe do evento.

Item 04 – Serviço de Garçom: Disponibilização de profissional garçom para atendimento durante o evento, compreendendo 4 (quatro) horas de atuação durante o evento e 1 (uma) hora destinada à limpeza e organização de pratos, talheres e taças.

Item 05 – Serviço de Camareira: Disponibilização de profissional camareira para atuação durante o evento, compreendendo 5 (cinco) horas de serviço e realização da limpeza geral do evento.

Item 06 – Serviço de Cerimonial de Buffet e Evento: Disponibilização de profissional de cerimonial para coordenação do buffet e do evento, compreendendo 5 (cinco) horas de atuação.

LOTE 3 – LOCAÇÃO

Item 01 – Toalhas para Mesas Redondas: Locação de toalhas para mesas redondas destinadas a mesas de 6 (seis), 8 (oito) e 10 (dez) lugares, em tecido de qualidade, limpas e passadas.

Item 02 – Toalhas para Mesas Quadradas: Locação de toalhas para mesas quadradas destinadas a mesas de 4 (quatro) lugares, em tecido de qualidade, limpas e passadas.

Item 03 – Capas para Cadeiras: Locação de capas para cadeiras de plástico, em tecido de qualidade, limpas e em bom estado de conservação.

Item 04 – Painel Decorativo: Locação de painel em lona ou tecido, decorativo, com 6 (seis) metros, conforme a proposta e necessidade do evento.

Item 05 – Letras 3D Decorativas: Locação de letras 3D decorativas destinadas à ambientação e composição visual dos eventos.

Item 06 – Personagens Vivos: Disponibilização de personagens vivos para animação, recepção e interação com o público durante os eventos.

Item 07 – Arranjos Florais Naturais: Locação de arranjos florais naturais destinados à decoração e ambientação dos eventos.

Item 08 – Túnel de LED: Locação de túnel de LED com 10 (dez) metros de comprimento, destinado à ambientação dos eventos.

Item 09 – Sofá Ilhado: Locação de sofá ilhado destinado à composição de ambientes de recepção, convivência e descanso em eventos.

Item 10 – Gazebo de Madeira: Locação de gazebo de madeira com dimensões de 4x4 metros, destinado à estruturação e ambientação de eventos.

Item 11 – Portal de Flores: Locação de portal de flores destinado à decoração e ambientação dos espaços utilizados nos eventos.

Item 12 – Banners e Elementos Visuais: Locação de banners e elementos visuais destinados à ambientação e comunicação visual dos eventos, conforme a necessidade e proposta de cada evento.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

A Administração Municipal de Guapó/GO realiza, ao longo do exercício, reuniões técnicas, conselhos municipais, capacitações de servidores, solenidades oficiais, campanhas institucionais, eventos comemorativos, ações de atendimento à população e demais atividades de interesse público, as quais demandam estrutura adequada de decoração, alimentação e buffet, locação de materiais, mobiliários, equipamentos e elementos necessários à organização e realização dos eventos promovidos pelas diversas Secretarias Municipais.

A contratação pretendida mostra-se necessária para assegurar condições apropriadas de organização, ambientação, alimentação, acomodação e suporte aos eventos institucionais, proporcionando estrutura compatível com a natureza, a finalidade e o porte de cada atividade. Os serviços de decoração e a disponibilização de materiais e elementos para eventos possibilitarão a adequada composição dos espaços destinados às reuniões, solenidades, conferências, capacitações, campanhas e demais ações públicas, enquanto os serviços de buffet e alimentação assegurarão o fornecimento de refeições, coffee breaks, lanches, bebidas e outros itens necessários à recepção e ao atendimento dos participantes, conforme as necessidades de cada ocasião.

A demanda possui caráter transversal, uma vez que atende às necessidades das diversas Secretarias Municipais e respectivos órgãos e unidades administrativas, inclusive aquelas situadas no Distrito de Posselândia. A descentralização dos serviços públicos exige que a futura contratada disponha de capacidade logística e operacional para atender às solicitações realizadas em diferentes localidades do território municipal, assegurando condições adequadas de execução, qualidade e suporte às atividades institucionais, tanto na sede do Município quanto no referido distrito.

A contratação sob demanda justifica-se pela natureza eventual, variável e parcelada dos serviços, bem como pela impossibilidade de se prever, com exatidão, a quantidade, a data, o local, a duração e as necessidades específicas de cada evento ao longo da vigência da contratação. Dessa forma, a Administração poderá solicitar os serviços e materiais de acordo com as necessidades

efetivamente verificadas, observados os quantitativos e as condições estabelecidas no procedimento licitatório, evitando a aquisição ou manutenção de estrutura própria ociosa e favorecendo a racionalidade na aplicação dos recursos públicos.

Nesse contexto, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada à natureza da demanda, nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que permite o registro prévio dos preços e das condições de fornecimento em procedimento licitatório único, possibilitando contratações futuras e eventuais, de forma parcelada e conforme a necessidade e a conveniência da Administração, sem obrigatoriedade de contratação da totalidade dos quantitativos estimados.

A centralização das demandas em um único procedimento licitatório também se justifica pela busca de economia de escala, padronização das condições de contratação e otimização dos procedimentos administrativos. A realização de contratações isoladas para cada evento ou demanda específica poderia ocasionar aumento dos custos administrativos e processuais, retrabalho dos setores envolvidos, perda de eficiência, dificuldades de planejamento e riscos de descontinuidade no atendimento das necessidades institucionais.

A contratação também visa suprir a insuficiência de estrutura própria da Administração para atender, de forma permanente e adequada, às diferentes demandas de decoração, disponibilização de mobiliários, materiais e elementos para eventos, bem como de fornecimento de alimentos e bebidas. A utilização de empresa(s) especializada(s) permitirá o acesso a recursos materiais, equipamentos e capacidade operacional compatíveis com as necessidades de cada atividade, reduzindo os encargos relacionados à aquisição, manutenção, armazenamento e disponibilização permanente desses recursos pelo Município.

No que se refere aos serviços de alimentação e buffet, a contratação de empresa(s) especializada(s) também contribuirá para a adequada observância das normas sanitárias e de segurança alimentar aplicáveis, cabendo à contratada executar os serviços em conformidade com os padrões técnicos e sanitários exigidos pela legislação pertinente e pelas especificações estabelecidas pela Administração.

A não realização da contratação poderá comprometer a organização e a execução das atividades institucionais programadas, prejudicar o atendimento aos participantes dos eventos e dificultar a realização de ações públicas pelas diversas Secretarias Municipais, além de aumentar o risco de contratações isoladas e não planejadas, com possíveis prejuízos à economicidade, à eficiência e à continuidade das atividades administrativas.

A demanda que fundamenta o presente procedimento tem origem na Secretaria Municipal de Governo e Administração, por meio de seu Setor Administrativo, sob a responsabilidade de Jhonathan Ezequiel Soares Da Silva, conforme o Decreto de Delegação de Competências nº 899/2026, que encaminhou o correspondente Documento de Formalização de Demanda, com a

indicação dos itens, unidades de medida e quantitativos necessários ao atendimento das necessidades identificadas, sem prejuízo da utilização da futura Ata de Registro de Preços pelas demais Secretarias Municipais, observadas as condições estabelecidas no procedimento.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária e adequada para assegurar suporte à realização de reuniões, capacitações, solenidades, campanhas, eventos comemorativos, ações de atendimento à população e demais atividades oficiais do Município de Guapó/GO, proporcionando estrutura compatível com as necessidades administrativas, tanto na sede municipal quanto no Distrito de Posselândia, mediante contratações futuras e eventuais, conforme a efetiva demanda da Administração.

3. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

3.1. A equipe responsável pelo planejamento desta contratação, designada conforme as normas vigentes, é composta pelos seguintes membros:

NOME	FUNÇÃO	LOTAÇÃO
ALEX DIVINO VIEIRA	Secretário Municipal	Governo e Administração
CLARICE DE ALMEIDA NETA RODRIGUES	Administrativo	Governo e Administração
JHONATHAN EZEQUIEL SOARES DA SILVA	Administrativo	Governo e Administração
MATHEUS RODRIGUES MONTEIRO	Administrativo	COMPRAS
VINICIUS BASTOS GUIMARÃES	Administrativo	Governo e Administração

3.2. A gestão e fiscalização do contrato serão realizadas por servidores formalmente designados, que atuarão no acompanhamento da execução, conferência de quantitativos e atesto de qualidade, sendo eles:

A fiscalização da execução contratual caberá aos servidores formalmente designados como fiscais e gestores do contrato por cada Secretaria Demandante, conforme a respectiva ordem de fornecimento, os quais serão responsáveis por acompanhar, fiscalizar e verificar a estrita conformidade das entregas e execuções, especialmente quanto aos prazos, às ordens de fornecimento, à regularidade fiscal e às características técnicas estipuladas.

4. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS

4.1. O procedimento preparatório, a licitação e a futura contratação subordinam-se ao regramento técnico e jurídico vigente, com destaque para os seguintes diplomas:
4.1.1. Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), além das instruções normativas e orientações técnicas emanadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO) e demais regulamentos municipais aplicáveis;
4.1.2. Sistema de Registro de Preços disciplinado pelos artigos 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentado, subsidiariamente, pelo Decreto Federal nº 11.462/2023;
4.1.3. Lei Complementar nº 123/2006 (especialmente seus arts. 42 a 49), em conjunto com o art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando o tratamento jurídico diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte;
4.1.4. Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), no que for pertinente à conduta e idoneidade dos licitantes e contratados;

5. ALINHAMENTO AO PLANO INSTITUCIONAL

5.1. A contratação está alinhada às ações administrativas e institucionais do Município de Guapó/GO, contribuindo para a realização adequada das reuniões, capacitações, solenidades, eventos e demais atividades oficiais promovidas pelas Secretarias Municipais, com organização, conforto e qualidade no atendimento aos participantes.
5.2. A contratação está em consonância com as atribuições institucionais da Secretaria Municipal de Governo e Administração, inserindo-se nas ações contínuas de apoio administrativo e logístico às demais Secretarias e de atendimento às necessidades da Administração Municipal.
5.3. Quando elaborado pelo Município, o Plano de Contratações Anual deverá ser observado, devendo a presente contratação guardar compatibilidade com o planejamento anual da Administração, com os objetivos institucionais e com as leis orçamentárias vigentes, não se identificando, em princípio, conflito entre a contratação pretendida e o planejamento administrativo municipal.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. **Lei nº 14.133/2021:** Conhecimento e cumprimento integral de todas as disposições, obrigações e vedações constantes da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
6.2. **Normas Técnicas:** O objeto deverá atender plenamente às normas técnicas brasileiras, especificações expedidas pelos órgãos normativos competentes e padrões oficiais de qualidade, desempenho, resistência e durabilidade aplicáveis.
6.3. **Qualidade e Durabilidade:** Fornecimento exclusivo de materiais/execução de serviços novos, de primeira qualidade, dotados de características adequadas à finalidade, garantindo elevado desempenho e durabilidade.
6.4. **Sustentabilidade:** Observância rigorosa de critérios de mitigação de impactos socioambientais na produção, no armazenamento, no transporte e na utilização dos insumos, respeitando a legislação ambiental pertinente.

6.5. **Requisitos de Habilitação:** Exigência de comprovação documental quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, além de qualificação técnica e econômico-financeira compatíveis com a dimensão e complexidade do objeto, nos moldes da Lei nº 14.133/2021.

6.6. Requisitos Obrigacionais da Contratada:

a) efetuar o fornecimento/execução em perfeitas condições de utilização, de acordo com as especificações, quantidades, prazo e local indicados pela Secretaria/órgão requisitante, em estrita observância ao Termo de Referência e à proposta apresentada;

b) responsabilizar-se pelos vícios, defeitos, danos e demais irregularidades decorrentes do fornecimento/execução, nos termos da legislação vigente;

c) obrigação de, a critério da Secretaria, substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, os itens que apresentarem defeitos, avarias ou estiverem em desacordo com as especificações, no prazo máximo de 01 (um) dia após a comunicação da irregularidade;

d) atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria relacionadas ao objeto da contratação;

e) comunicar à Secretaria, no prazo máximo de 01 (um) dia que antecede o horário previsto para a entrega/início, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo estabelecido, mediante a devida comprovação;

f) substituir, às suas expensas, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, os itens recusados pelo responsável pelo recebimento por apresentarem defeitos, avarias ou por estarem em desacordo com as especificações do Termo de Referência;

g) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;

h) não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar as obrigações objeto da contratação, salvo nas condições expressamente autorizadas no Termo de Referência ou no contrato;

i) responsabilizar-se integralmente pelas despesas decorrentes do fornecimento/execução, incluindo tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, transporte, carga, descarga e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto;

j) garantir que o objeto fornecido/executado seja de primeira qualidade, apresente características adequadas à finalidade de utilização e esteja em conformidade com as especificações técnicas, normas aplicáveis e demais condições do Termo de Referência;

k) realizar o transporte e a entrega dos materiais em condições adequadas, observando os cuidados necessários para evitar contaminação, alteração das características, perdas, avarias ou qualquer outra ocorrência que comprometa a qualidade durante o transporte, carga, descarga e armazenamento;

l) apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, os documentos necessários à comprovação da regularidade e das condições de habilitação exigidas, bem como, quando solicitado pela Administração, documentos técnicos que comprovem a procedência e a conformidade do que for fornecido.

6.7. Tratamento Diferenciado e Favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (ME/EPP) — LC nº 123/2006:
a presente contratação observará, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/2021, o tratamento diferenciado e favorecido previsto na LC nº 123/2006, especialmente nos arts. 42 a 49, com as seguintes medidas:
a) Regularidade fiscal e trabalhista: a comprovação será exigida apenas para efeito de contratação e não como condição restritiva prévia de habilitação; havendo restrição, será assegurado à ME/EPP vencedora o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período a critério da Administração, para regularização, nos termos do art. 42, caput e §§ 1º e 2º, da LC nº 123/2006;
b) Critério de desempate (empate ficto): assegurada às ME/EPP a preferência de contratação quando as propostas se situarem em patamar de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, facultando-se a cobertura do lance, conforme os arts. 44, §§ 1º e 2º, e 45 da LC nº 123/2006;
c) Não incidência da licitação exclusiva: considerando que os valores anuais globais estimados para cada item ultrapassam individualmente o montante de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) fixado pelo art. 48, inciso I, da LC nº 123/2006, não se configura a exclusividade do certame para ME/EPP;
d) Cota reservada para ME/EPP: em razão da divisibilidade do objeto e observados os requisitos legais, será reservada cota de 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo de cada item para contratação de ME/EPP, nos termos do art. 48, inciso III, da LC nº 123/2006, aplicado em conjunto com o art. 4º da Lei nº 14.133/2021. O tratamento diferenciado previsto nos arts. 47 e 48 da LC nº 123/2006 não será aplicado nas hipóteses do art. 49 da referida Lei, especialmente quando não houver mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como ME/EPP sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências do instrumento convocatório, ou quando o tratamento não for vantajoso para a Administração, mediante justificativa fundamentada nos autos;
e) Simplificação de obrigações: o edital vedará exigências de qualificação desarrazoadas, desproporcionais ou puramente burocráticas que possam inibir injustificadamente o acesso e a participação das ME/EPP.
6.8. Da necessidade e pertinência da exigência de atestado de capacidade técnica (art. 67 da Lei nº 14.133/2021): Em razão da natureza do objeto e da divisão em lotes de naturezas distintas, será exigido atestado de capacidade técnica compatível com a parcela de maior relevância do respectivo LOTE, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, observada a proporcionalidade e vedada a exigência cumulativa de atestados de todos os itens ou de parcelas não relevantes.
Para o Lote 01 (Decoração), o atestado deverá comprovar a execução de serviços de decoração de eventos de porte compatível com o item de maior relevância do lote. Para o Lote 02 (Buffet e Alimentação), o atestado deverá comprovar o fornecimento de serviços de buffet para público compatível com o item de maior relevância do lote. Para o Lote 03 (Locação), o atestado deverá comprovar a locação de materiais e elementos para eventos em quantidade compatível com o item de maior relevância do lote.

A exigência é segmentada por lote justamente para preservar o parcelamento adotado e assegurar a participação de empresas especializadas em cada segmento, em observância ao art. 40, inciso V, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021 e à Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União.

6.9. Das exigências sanitárias e de segurança

Para o Lote 02 (Buffet e Alimentação), será exigida a comprovação de licença sanitária ou alvará de funcionamento emitido pelo órgão de vigilância sanitária competente, bem como a indicação de responsável técnico habilitado, nos termos da legislação sanitária aplicável, sem prejuízo das demais exigências de habilitação previstas na Lei nº 14.133/2021.

7. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

7.1. A estimativa de custos para a contratação dos itens encontra-se consolidada na planilha a seguir:

GRUPO 01: AMPLA CONCORRÊNCIA

Lote 01:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	Qtde
1	**Decoração essencial (50 a 300 pessoas):** Mesa para autoridades com cadeiras e capas; decoração de palco com tapete, arranjos artificiais GG; painel de fundo; passarela com arranjos laterais e arcos de balões; hall de entrada com tapete, painel, poltronas e mini tables; locação de mesas redondas (6 cadeiras) com montagem de mesas postas. Acompanhamento integral.	**SERVIÇOS**	12
2	**Decoração especial (300 a 1000 pessoas):** Itens da essencial acrescidos de mesas redondas (8 cadeiras) com montagem completa (pratos, talheres inox, taças, xícaras, guardanapos de tecido) e palco envelopado em tecido 6x6x40 ou 1m de altura. Acompanhamento integral.	**SERVIÇOS**	4
3	**Decoração premium (acima de 1000 pessoas):** Itens da especial acrescidos de árvore francesa, mesas redondas (10 cadeiras) com centro de mesa e painel de LED 3x3. Acompanhamento integral.	**SERVIÇOS**	3
4	**Decoração de palco e camarim:** Estruturas de palco, cortinas, tapetes, organização de camarins com bistrôs, banquetas, sofás, micro-ondas, ventiladores, espelhos, frigobar/isopor, recamine e forração em tecido. Conforme rider técnico.	**SERVIÇOS**	6

Lote 02:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	Qtde
5	**Buffet Coffee Break ou Brunch:** Salgados assados/fritos, bolos, mini sanduíches, tábua de frios, sucos naturais, mesa de frutas, quitandas diversas, café, leite e refrigerantes. Incluso louças, réchauds e equipe (cozinheiro, auxiliar e garçom).	**SERVIÇOS**	750
6	**Serviço de Almoço ou Jantar:** Opções de arroz carreteiro, galinhada ou estrogonofe; guarnições, saladas e sobremesas. Bebidas inclusas. Estrutura completa de serviço e equipe técnica necessária.	**SERVIÇOS**	750
7	**Buffet para Camarim:** Comida de boteco ou frios; cardápio principal com 2 arrozes e 2 carnes conforme rider técnico. Equipe: 2 garçons, 1 auxiliar, 1 recepcionista e chefe de evento.	**SERVIÇOS**	75
8	**Serviço de Garçom:** 4 horas de evento mais 1 hora de organização e limpeza.	**SERVIÇOS**	23
9	**Serviço de Camareira:** 5 horas de evento para limpeza geral.	**SERVIÇOS**	15
10	**Serviço de Cerimonial:** 5 horas de acompanhamento de buffet e evento.	**SERVIÇOS**	4

Lote 03:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	Qtde
11	Toalhas para mesas redondas (6, 8 e 10 lugares).	**UND**	225
12	Toalhas para mesas quadradas (4 lugares).	**UND**	750
13	Capas para cadeiras de plástico.	**UND**	2250
14	Painel em lona ou tecido decorativo (6 metros).	**DIARIAS**	23
15	Letras 3D decorativas.	**DIARIAS**	75
16	Personagens vivos.	**DIARIAS**	8
17	Arranjos florais naturais.	**DIARIAS**	23
18	Túnel de LED (10 metros de comprimento).	**DIARIAS**	3
19	Sofá ilhado.	**DIARIAS**	3
20	Gazebo de madeira 4x4.	**DIARIAS**	3

21	Portal de flores.	**DIARIAS**	3
22	Banners e elementos visuais.	**DIARIAS**	38

GRUPO 02: COTA RESERVADA ME/EPP 25%

Lote 01:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	Qtde
23	**Decoração essencial (50 a 300 pessoas):** Mesa para autoridades com cadeiras e capas; decoração de palco com tapete, arranjos artificiais GG; painel de fundo; passarela com arranjos laterais e arcos de balões; hall de entrada com tapete, painel, poltronas e mini tables; locação de mesas redondas (6 cadeiras) com montagem de mesas postas. Acompanhamento integral.	**SERVIÇOS**	3
24	**Decoração especial (300 a 1000 pessoas):** Itens da essencial acrescidos de mesas redondas (8 cadeiras) com montagem completa (pratos, talheres inox, taças, xícaras, guardanapos de tecido) e palco envelopado em tecido 6x6x40 ou 1m de altura. Acompanhamento integral.	**SERVIÇOS**	1
25	**Decoração de palco e camarim:** Estruturas de palco, cortinas, tapetes, organização de camarins com bistrôs, banquetas, sofás, micro-ondas, ventiladores, espelhos, frigobar/isopor, recamine e forração em tecido. Conforme rider técnico.	**SERVIÇOS**	2

Lote 02:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	Qtde
26	**Buffet Coffee Break ou Brunch:** Salgados assados/fritos, bolos, mini sanduíches, tábua de frios, sucos naturais, mesa de frutas, quitandas diversas, café, leite e refrigerantes. Incluso louças, réchauds e equipe (cozinheiro, auxiliar e garçom).	**SERVIÇOS**	250
27	**Serviço de Almoço ou Jantar:** Opções de arroz carreteiro, galinhada ou estrogonofe; guarnições, saladas e sobremesas. Bebidas inclusas. Estrutura completa de serviço e equipe técnica necessária.	**SERVIÇOS**	250

28	**Buffet para Camarim:** Comida de boteco ou frios; cardápio principal com 2 arrozes e 2 carnes conforme rider técnico. Equipe: 2 garçons, 1 auxiliar, 1 recepcionista e chefe de evento.	**SERVIÇOS**	25
29	**Serviço de Garçom:** 4 horas de evento mais 1 hora de organização e limpeza.	**SERVIÇOS**	7
30	**Serviço de Camareira:** 5 horas de evento para limpeza geral.	**SERVIÇOS**	5
31	**Serviço de Cerimonial:** 5 horas de acompanhamento de buffet e evento.	**SERVIÇOS**	1

Lote 03:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	Qtde
32	Toalhas para mesas redondas (6, 8 e 10 lugares).	**UND**	75
33	Toalhas para mesas quadradas (4 lugares).	**UND**	250
34	Capas para cadeiras de plástico.	**UND**	750
35	Painel em lona ou tecido decorativo (6 metros).	**DIARIAS**	7
36	Letras 3D decorativas.	**DIARIAS**	25
37	Personagens vivos.	**DIARIAS**	2
38	Arranjos florais naturais.	**DIARIAS**	7
39	Banners e elementos visuais.	**DIARIAS**	12

Os itens 3, 18, 19, 20 e 21 possuem quantitativo total de **3 (três) unidades**, de natureza **indivisível** para fins de reserva de cota. A aplicação do percentual de 25% resultaria em 0,75 unidade, inviável de materializar sem prejuízo ao conjunto do objeto e sem perda de economia de escala, **razão pela qual se deixa de reservar cota nesses itens**, nos termos do art. 49, III, da LC 123/2006, **permanecendo íntegro o quantitativo para disputa em ampla concorrência.**

- **Grupo 01 (Ampla Concorrência): R$ 571.615,84**
- **Grupo 02 (Cota Reservada ME/EPP): R$ 147.132,50**
- **VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 718.748,34 (Setecentos e dezoito mil, setecentos e quarenta e oito reais e trinta e quatro centavos)**

7.2. Da metodologia aplicada às quantidades estimadas: As quantidades estimadas foram levantadas com base no histórico de eventos, reuniões, capacitações e ações institucionais promovidas pelas Secretarias do Município de Guapó/GO em exercícios anteriores, na

programação das demandas previstas para o exercício corrente e na natureza eventual e parcelada das contratações no âmbito do Sistema de Registro de Preços. Os quantitativos foram dimensionados de modo a evitar tanto a insuficiência de estrutura para a realização dos eventos quanto o excesso de contratação, considerando a média de eventos realizados e o porte estimado de cada atividade.

O memorial de cálculo dos quantitativos, contendo a série histórica de eventos realizados por Secretaria nos exercícios anteriores, a programação de eventos do exercício corrente e a memória de cálculo item a item, integra o presente Estudo como anexo, em atendimento ao art. 18, § 1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

Registre-se que a matriz de risco do item 15 identifica, entre os riscos de planejamento, a possibilidade de quantitativos superestimados ou subestimados em razão de levantamento baseado apenas em histórico, tendo como medida preventiva a revisão dos quantitativos com base na programação anual das Secretarias e no histórico de eventos, providência que se encontra refletida no memorial de cálculo referido no parágrafo anterior.

7.3. Fontes e Critérios de Preços: o valor total estimado da despesa foi obtido por meio de pesquisa de mercado conduzida pelo setor competente, instruída pela análise de contratações anteriores correlatas e formalizada na planilha de média de preços acostada aos autos do processo. O cálculo referencial balizou-se na média aritmética simples dos valores cotados válidos, expurgando-se as propostas manifestamente inexequíveis e aquelas excessivamente onerosas em relação à curva de mercado regional.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO E MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

8.1. Soluções Consideradas:

8.1.1. Solução 1 (ADOTADA): realização de procedimento licitatório na modalidade **Pregão**, na forma **eletrônica**, com critério de julgamento de **menor preço por lote**, para **registro de preços** de serviços de decoração de eventos, buffet e alimentação e locação de materiais e elementos para eventos;

8.1.2. Solução 2: contratação direta por meio de Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, desde que atendidos os requisitos e limites legais aplicáveis;

8.1.3. Solução 3: adesão a instrumento de contratação ou a Ata de Registro de Preços existente, desde que atendidos os requisitos legais e regulamentares aplicáveis, haja compatibilidade entre as especificações, quantitativos, preços e demais condições registradas e a demanda do Município, bem como sejam observadas as autorizações e demais condições necessárias à adesão.

8.2. Análise e Escolha: A Solução 1 mostra-se a mais adequada porque o objeto é composto por serviços e locações comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, o que assegura ampla competitividade. A adoção do Sistema de Registro de Preços, por sua vez, é compatível com a natureza eventual, parcelada e de ocorrência imprevisível das demandas, permitindo que as contratações ocorram conforme a necessidade efetiva das Secretarias, sem a deflagração de procedimentos individualizados para cada evento. A contratação direta por dispensa não se justifica, pois não se trata de hipótese legal

autorizativa e o valor estimado supera os limites do art. 75 da Lei nº 14.133/2021. A adesão a ata de terceiros também não se revela adequada como solução principal, dada a especificidade e a diversidade dos itens demandados e a necessidade de gestão direta dos quantitativos pelo Município, sem prejuízo de reavaliação caso se identifique ata vigente de outro ente com objeto, quantitativos e preços integralmente compatíveis.

8.3. Critério de Julgamento: o critério de julgamento a ser adotado será o de **menor preço por lote**, considerando que o objeto possui especificações objetivas e valores individualizáveis por item, admitida a avaliação técnica quando necessária.

As especificações serão estabelecidas de forma objetiva, com indicação dos padrões de desempenho e qualidade necessários ao atendimento da finalidade da contratação, observadas as características usuais de mercado e as normas técnicas aplicáveis.

Na etapa de julgamento, serão observadas as disposições da LC nº 123/2006, especialmente quanto ao tratamento favorecido às ME/EPP, inclusive regras de empate e preferência legal.

8.4. Modalidade e Forma de Realização: a contratação será processada mediante a modalidade **Pregão**, na forma **eletrônica**, nos termos do art. 6º, inciso XLI, do art. 28, inciso I, e do art. 29, caput, da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de aquisição de bens comuns / contratação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

A adoção da forma eletrônica observa o disposto no art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, sendo a disputa realizada em sessão pública por meio de plataforma eletrônica, com possibilidade de apresentação de propostas e formulação de lances sucessivos, de modo a ampliar a competitividade, assegurar a isonomia entre os participantes, promover a transparência e conferir maior eficiência ao procedimento licitatório.

8.5. Sistemática de Registro de Preços (SRP): a contratação será realizada mediante o **Sistema de Registro de Preços**, nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação aplicável. a demanda é eventual, parcelada e de ocorrência imprevisível ao longo do exercício, decorrente da programação de atividades das diversas Secretarias Municipais, não sendo possível definir, no momento da deflagração, o momento e a quantidade exata de cada contratação.

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

Os fornecimentos serão realizados de forma parcelada, mediante emissão das respectivas Ordens de Fornecimento, de acordo com as necessidades efetivamente verificadas pela Administração durante a vigência da Ata, observados os quantitativos registrados e as condições estabelecidas no instrumento convocatório.

O registro de preços não implica obrigação de contratação da totalidade dos quantitativos registrados, ficando as aquisições condicionadas à necessidade, disponibilidade orçamentária e conveniência da Administração.

8.5.1. Intenção de Registro de Preços (IRP): na forma do art. 86 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 11.462/2023, o órgão gerenciador realizará, na fase preparatória do processo licitatório, procedimento público de intenção de registro de preços, para possibilitar, pelo prazo

mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na ata de registro de preços decorrente desta contratação.

8.6. Metodologia Aplicada à Pesquisa de Preços: a pesquisa de preços destinada à estimativa do valor da contratação será realizada em observância ao art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e à regulamentação aplicável no âmbito do Município, mediante utilização de parâmetros aptos a refletir os preços praticados no mercado.

Serão consideradas, conforme disponibilidade e pertinência, fontes de pesquisa tais como:

- preços constantes de bancos de preços públicos e sistemas oficiais ou especializados de pesquisa de preços;
- contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública, observados os períodos e demais condições estabelecidas na regulamentação aplicável;
- dados de pesquisas publicadas em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham informações suficientes para identificação da fonte, data e condições da pesquisa;
- pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação.

Serão priorizadas, sempre que disponíveis e compatíveis com o objeto, as fontes públicas e as contratações similares realizadas pela Administração Pública.

Os preços coletados serão analisados criticamente, com adoção de metodologia estatística adequada para obtenção do valor estimado da contratação e, quando necessário, com o tratamento e saneamento de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, de modo a evitar que preços atípicos distorçam a estimativa.

8.7. Impacto Orçamentário-Financeiro: antes da publicação do procedimento de contratação, deverá o departamento competente providenciar a adoção das medidas necessárias à demonstração da existência de recursos orçamentários suficientes para suportar as despesas decorrentes das futuras contratações, observadas as disposições legais e orçamentárias aplicáveis. Tratando-se de Sistema de Registro de Preços, o registro dos preços não gera, por si só, obrigação de contratação nem despesa imediata, ficando cada contratação condicionada à necessidade efetiva da Administração, à disponibilidade orçamentária e à observância dos requisitos legais pertinentes. No momento da efetiva contratação ou emissão do instrumento equivalente que implique realização da despesa, deverão ser adotadas as providências necessárias quanto à indicação da dotação orçamentária correspondente e à verificação da disponibilidade de recursos suficientes para o respectivo empenho. Os dispêndios decorrentes serão classificados conforme a natureza da despesa e a classificação orçamentária vigente, conforme dotação anexa ao presente.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS E SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação, sob demanda, de serviços de decoração de eventos, buffet e alimentação, bem como locação de materiais e elementos para eventos, abrangendo as diferentes necessidades de organização,

ambientação, alimentação, acomodação e suporte operacional das atividades institucionais promovidas pelo Município de Guapó/GO.

A solução contempla três áreas de atendimento complementares: serviços de decoração de eventos, incluindo ambientação de espaços e disponibilização de elementos decorativos; serviços de buffet e alimentação, compreendendo o fornecimento de refeições, coffee breaks, lanches, bebidas e serviços de apoio, conforme as especificações estabelecidas; e locação de materiais e elementos para eventos, incluindo mobiliários, estruturas, equipamentos e demais itens necessários à composição dos espaços e à realização das atividades institucionais.

A execução ocorrerá de forma parcelada, conforme as necessidades efetivamente identificadas pelas Secretarias Municipais, mediante solicitações específicas para cada evento, observados os itens, quantitativos, preços registrados e demais condições estabelecidas no procedimento licitatório e na Ata de Registro de Preços. A solução permitirá que os serviços e materiais sejam disponibilizados de acordo com a natureza, o porte, o local e as características de cada atividade, inclusive aquelas realizadas no Distrito de Posselândia.

A contratação possibilitará maior flexibilidade operacional e capacidade de atendimento às diferentes demandas administrativas, sem necessidade de aquisição e manutenção de acervo próprio de materiais, equipamentos e estruturas, ou de disponibilização permanente de equipes especializadas para a execução dos serviços.

Como resultados pretendidos, espera-se alcançar maior padronização e qualidade na prestação dos serviços e na disponibilização dos materiais, mediante especificações previamente estabelecidas, condições uniformes de fornecimento e fiscalização da execução, proporcionando melhores condições de organização e realização dos eventos institucionais.

Busca-se, ainda, otimizar os procedimentos administrativos, reduzir a necessidade de contratações individualizadas para cada evento, minimizar o retrabalho dos setores envolvidos e favorecer a obtenção de condições comerciais vantajosas, contribuindo para a economicidade, eficiência e melhor gestão dos recursos públicos.

Pretende-se, por fim, assegurar maior agilidade e eficiência no atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais, proporcionando estrutura adequada à realização das atividades oficiais e melhorando as condições de organização, conforto e atendimento aos participantes e à população beneficiária das ações institucionais promovidas pelo Município.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O fornecimento e a execução serão realizados de forma parcelada, mediante emissão de ordens de fornecimento ou adesão à Ata de Registro de Preços, conforme a necessidade efetiva das Secretarias e a realização dos eventos, observados os quantitativos registrados.

Quanto ao parcelamento do objeto para fins de disputa e adjudicação, verifica-se que os itens que compõem o objeto possuem natureza divisível e podem ser contratados de forma autônoma, sem prejuízo ao conjunto da solução ou comprometimento da sua execução. Dessa forma, mostra-se adequado o processamento da licitação com adjudicação por item, de modo a ampliar a competitividade e possibilitar a participação de fornecedores que detenham capacidade para o fornecimento de apenas parte do objeto, em observância ao princípio do parcelamento previsto no art. 40, inciso V, alínea "b", e § 2º, da Lei nº 14.133/2021, bem como ao entendimento consolidado na Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União. Assim, a adjudicação será realizada por item autônomo, permitindo-se o registro dos respectivos preços de forma individualizada, observadas as disposições dos arts. 82 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.
Ademais, o objeto foi dividido em 3 (três) lotes: decoração, buffet e alimentação, e locação de materiais e elementos, agrupando itens de mesma natureza e complementares entre si, de modo a preservar a economia de escala e a viabilidade operacional de cada segmento, sem prejuízo da competitividade, uma vez que a adjudicação será por item.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas, nesta fase, contratações correlatas ou interdependentes que guardem relação direta com o objeto do presente Estudo. Eventual identificação superveniente notadamente contratações de locação de espaço, sonorização, iluminação, segurança ou transporte que venham a ser demandadas para os mesmos eventos será registrada nos autos, em atendimento ao art. 18, § 1º, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, para fins de verificação de eventual fracionamento e de vantajosidade da solução global.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Para a execução do objeto não se faz necessária a adequação de espaço físico ou a aquisição de equipamentos permanentes por parte da Administração, uma vez que a estrutura, os materiais, os utensílios e a equipe de apoio serão integralmente fornecidos pela contratada. As providências limitam-se à definição prévia, por cada Secretaria demandante, do local, da data, do porte e das características do evento, bem como à emissão da ordem de fornecimento e à indicação do servidor responsável pelo acompanhamento.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MITIGAÇÃO

13.1. Dos impactos ambientais identificados

Considerando a natureza do objeto, os impactos ambientais potenciais estão predominantemente relacionados à geração de resíduos sólidos decorrentes da execução dos serviços de buffet e alimentação, da utilização de materiais descartáveis, embalagens e elementos decorativos, ao consumo de água e energia elétrica, bem como ao transporte de materiais, equipamentos, insumos e equipes necessários à realização dos eventos.

Entre os principais impactos identificados, destacam-se:

a) geração de resíduos orgânicos, como restos de alimentos e sobras de buffet;
b) geração de resíduos recicláveis, como embalagens de papelão, plástico, vidro e metal;
c) geração de rejeitos decorrentes da utilização de materiais descartáveis;
d) consumo de água na higienização de utensílios e equipamentos;
e) consumo de energia elétrica para funcionamento de estruturas temporárias e elementos de iluminação;
f) emissões atmosféricas decorrentes do transporte de materiais, equipamentos, insumos e equipes; e
g) eventual geração de óleos e gorduras residuais provenientes do preparo de alimentos.

13.2. Das medidas de prevenção e mitigação

As medidas de prevenção e mitigação dos impactos ambientais deverão observar, no que couber, os princípios e diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei Federal nº 12.305/2010, especialmente a ordem de prioridade estabelecida em seu art. 9º: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

Nesse sentido, a solução deverá considerar:

a) a priorização da locação e reutilização de materiais, mobiliários, estruturas e elementos decorativos, em detrimento da aquisição de itens destinados ao uso único;
b) a redução do uso de materiais descartáveis, com preferência por utensílios reutilizáveis sempre que técnica e operacionalmente viável;
c) a adequada segregação e destinação dos resíduos orgânicos, recicláveis e rejeitos gerados durante a execução dos serviços, observadas as condições de coleta e destinação disponíveis no Município;
d) a destinação ambientalmente adequada de óleos e gorduras residuais eventualmente gerados no preparo de alimentos, evitando seu lançamento na rede de esgoto, no solo ou em corpos hídricos;
e) a utilização racional de água e energia elétrica durante a execução dos serviços e o funcionamento das estruturas temporárias; e
f) a otimização do transporte de materiais, equipamentos, insumos e equipes, buscando reduzir deslocamentos desnecessários e, consequentemente, o consumo de combustíveis e as emissões atmosféricas.

13.3. Da avaliação ambiental da solução

A adoção do Sistema de Registro de Preços, associada à execução parcelada e sob demanda, permite dimensionar os serviços e materiais de acordo com as necessidades efetivas de cada evento, evitando disponibilizações desnecessárias e favorecendo o uso racional dos recursos.
Além disso, a previsão de locação de materiais e estruturas reutilizáveis contribui para reduzir a necessidade de aquisição de novos bens e a geração de resíduos decorrente de produtos de utilização única.

As medidas ambientais identificadas deverão ser consideradas na elaboração do Termo de Referência e nas condições de execução da contratação, de modo compatível com a natureza dos serviços, a viabilidade técnica e a preservação da competitividade do certame.

13.4. Do licenciamento ambiental

Considerando a natureza do objeto e as atividades previstas, não se identifica, em princípio, necessidade de licenciamento ambiental específico para a contratação em si, sem prejuízo da observância de eventuais exigências de licenciamento ou autorizações ambientais incidentes sobre atividades específicas desenvolvidas pelas contratadas, conforme a legislação federal, estadual e municipal aplicável.

14. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

14.1. Fiscalização: A fiscalização da execução contratual caberá aos servidores formalmente designados como fiscais e gestores do contrato por cada Secretaria Demandante, conforme a respectiva ordem de fornecimento, os quais serão responsáveis por acompanhar, fiscalizar e verificar a estrita conformidade das entregas e execuções, especialmente quanto aos prazos, às ordens de fornecimento, à regularidade fiscal e às características técnicas estipuladas.
14.2. Recebimento: o recebimento ocorrerá de forma provisória no ato da entrega para verificação de conformidade aparente e quantitativa, e de forma definitiva após a conferência documental e certificação da conformidade técnica com o Termo de Referência, observando os ditames da Lei nº 14.133/2021.
14.3. Controle de Qualidade: a Administração reserva-se o direito de exigir a apresentação de documentos comprobatórios da conformidade sanitária dos alimentos, das condições de higiene dos utensílios e das estruturas temporárias utilizadas, quando aplicável dos utensílios e das estruturas temporárias utilizadas.
14.4. Não Conformidade: identificada qualquer anomalia, impureza, divergência de quantitativos ou descumprimento das especificações, a Administração recusará o recebimento, cabendo à contratada a reposição/correção integral no prazo improrrogável de **01 (um) dia**, sem qualquer ônus suplementar ao erário municipal.
14.5. Atesto: a liquidação e o atesto das notas fiscais/faturas ficam estritamente condicionados à validação técnica das quantidades recebidas e à comprovação da manutenção da regularidade fiscal, social e trabalhista por parte da contratada.

14.6. Modelo de Gestão do Contrato: a gestão do contrato observará o modelo de gestão contratual da Administração, com acompanhamento contínuo da execução por meio de relatórios de acompanhamento por evento, conferência de quantitativos e registro de ocorrências.

15. MATRIZ DE RISCO

15.1. O mapeamento e alocação dos riscos incidentes sobre o ciclo de contratação encontram-se estruturados a seguir:

Fase	Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Medida preventiva/corretiva
Planejamento	Quantitativos superestimados ou subestimados	Levantamento baseado exclusivamente em dados históricos, sem considerar a programação futura das Secretarias e as características dos eventos.	Registro de quantitativos insuficientes para atender às demandas ou estimativas excessivas, com risco de baixa utilização dos saldos.	Média	Alto	Dimensionar os quantitativos com base no histórico de consumo, na programação estimada das Secretarias e nas características do objeto; acompanhar periodicamente os saldos e revisar as estimativas quando cabível.
Planejamento	Pesquisa de preços desatualizada ou com poucas fontes	Baixa disponibilidade de cotações, utilização de fontes pouco representativas ou ausência de atualização dos valores coletados.	Estimativa incompatível com os preços praticados no mercado, com risco de sobrepreço ou de licitação deserta/frustrada.	Média	Alto	Utilizar, sempre que possível, múltiplas fontes de pesquisa, incluindo bancos de preços, contratações similares e cotações diretas; analisar a compatibilidade dos valores e justificar o tratamento de preços atípicos.
Planejamento	Especificação insuficiente dos itens	Descrições genéricas, ausência de parâmetros mínimos de qualidade, dimensões, composição ou condições de execução.	Apresentação de propostas não comparáveis, divergências na entrega e dificuldade de fiscalização e recebimento.	Média	Médio	Detalhar os itens no Termo de Referência, com características, unidades, dimensões, padrões mínimos de qualidade e condições de execução suficientes para permitir propostas comparáveis e

						julgamento objetivo.
Planejamento	Demanda simultânea de eventos em Secretarias distintas	Ausência de calendário consolidado ou comunicação insuficiente entre as unidades requisitantes, ocasionando solicitações coincidentes.	Insuficiência de quantitativos ou de disponibilidade operacional para atendimento de eventos simultâneos, com risco de atrasos ou não atendimento.	Média	Alto	Promover o compartilhamento prévio da programação de eventos; estabelecer fluxo centralizado de recebimento e acompanhamento das solicitações; e definir critérios objetivos de priorização em caso de demandas simultâneas.
Planejamento	Insuficiência de capacidade logística para atendimento ao Distrito de Posselândia	Distância, condições de acesso, tempo de deslocamento e ausência de planejamento logístico para eventos realizados no Distrito.	Atraso na entrega ou montagem dos materiais e comprometimento da realização do evento.	Média	Alto	Prever expressamente no Termo de Referência o atendimento ao Distrito de Posselândia, com indicação dos locais abrangidos, prazos e condições de execução compatíveis com a logística necessária; fiscalizar o cumprimento das solicitações.
Licitação	Baixa competitividade em razão da divisão dos itens ou lotes	Estruturação inadequada dos lotes, agrupamento de itens sem justificativa suficiente ou mercado fornecedor restrito.	Redução da competitividade, menor número de propostas e possibilidade de preços superiores aos praticados no mercado.	Média	Alto	Avaliar a estrutura de parcelamento à luz da divisibilidade do objeto, da ampliação da competição e da viabilidade técnica e econômica; justificar eventual agrupamento e promover ampla divulgação do certame.

Licitação	Falha na aplicação do tratamento favorecido às ME/EPP	Definição inadequada dos itens sujeitos à cota reservada ou ausência de justificativa para hipóteses de não aplicação do tratamento diferenciado.	Impugnações, retrabalho, atraso no procedimento ou restrição indevida à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.	Média	Médio	Analisar individualmente os itens e os pressupostos legais para aplicação do tratamento favorecido, definindo claramente no edital e no Termo de Referência as cotas e justificando as hipóteses de não aplicação, conforme a legislação pertinente.
Licitação	Impugnações e recursos administrativos	Especificações ambíguas, exigências de habilitação desproporcionais ou inconsistências entre ETP, Termo de Referência, edital e anexos.	Atraso na contratação, necessidade de retificação dos documentos ou anulação de atos do procedimento.	Média	Médio	Realizar revisão de coerência entre os documentos da contratação; fundamentar tecnicamente as exigências; e responder às impugnações e aos recursos de forma motivada e tempestiva.
Licitação	Contestação de especificações vinculadas a rider técnico	Remissão a rider ou documento técnico não disponibilizado com o instrumento convocatório, ou ausência de parâmetros mínimos objetivos.	Impugnações, propostas inexequíveis ou não comparáveis e dificuldade de julgamento objetivo.	Alta	Alto	Quando houver necessidade de rider técnico, disponibilizar previamente o documento ou incorporar ao Termo de Referência os requisitos mínimos, quantitativos, parâmetros e critérios de medição; evitar remissão genérica a documento futuro.
Execução	Descumprimento dos prazos de entrega, montagem ou desmontagem	Falha de planejamento logístico, insuficiência de equipe ou equipamentos, ou atraso no transporte dos	Estrutura indisponível no momento do evento, atraso na programação ou comprometimento da atividade institucional.	Média	Alto	Definir no Termo de Referência e em cada solicitação os prazos de entrega, montagem e desmontagem, conforme a complexidade do

		materiais pela contratada.				evento; exigir planejamento operacional quando pertinente; acompanhar a execução e aplicar as medidas contratuais cabíveis em caso de descumprimento.
Execução	Risco sanitário na manipulação, conservação e transporte de alimentos	Falhas higiênico-sanitárias, temperatura inadequada, contaminação cruzada ou descumprimento das normas sanitárias aplicáveis.	Doenças transmitidas por alimentos, danos aos participantes, interrupção do serviço e possível responsabilização dos envolvidos.	Média	Alto	Prever o cumprimento das normas sanitárias aplicáveis à atividade; exigir licenças e responsável técnico quando legalmente cabíveis; estabelecer condições de preparo, acondicionamento, transporte e conservação; e prever fiscalização e recusa de alimentos em desconformidade.
Execução	Qualidade dos alimentos, materiais ou serviços abaixo do especificado	Falhas no controle de qualidade da contratada, utilização de materiais inadequados ou execução em desacordo com as especificações e solicitações.	Insatisfação dos participantes, necessidade de substituição ou refazimento e prejuízo à realização do evento.	Média	Alto	Realizar conferência e fiscalização por evento, com critérios objetivos de aceitação; registrar desconformidades; exigir correção ou substituição, quando cabível; e recusar o recebimento do que não atender às especificações.
Execução	Descumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias ou subcontratação irregular	Gestão inadequada da mão de obra, utilização de pessoal em desacordo com a legislação ou subcontratação em desconformidade com as condições	Prejuízos à continuidade dos serviços, passivos trabalhistas e possibilidade de responsabilização do Município, conforme os pressupostos legais aplicáveis.	Média	Alto	Definir no edital e no contrato as condições de execução por pessoal da contratada e as regras de subcontratação; fiscalizar o cumprimento das obrigações legais e exigir

		admitidas no edital e no contrato.				documentação comprobatória pertinente, de forma proporcional e nos momentos previstos na legislação e no ajuste.
Execução	Baixa utilização dos quantitativos registrados ou ociosidade do acervo	Estimativas superiores à demanda efetiva, alterações no calendário de eventos ou ausência de solicitações pelas unidades participantes.	Baixa utilização dos saldos registrados e questionamentos quanto à adequação das estimativas e à vantajosidade da contratação.	Baixa	Médio	Acompanhar periodicamente o consumo dos quantitativos registrados, comparar a utilização com a demanda estimada e considerar os resultados no planejamento de futuras contratações e em eventual prorrogação da Ata.
Execução	Indisponibilidade de itens registrados ou recusa injustificada de fornecimento	Insuficiência de estoque ou de capacidade operacional da contratada, falha de organização ou recusa injustificada em atender à solicitação regularmente emitida.	Não atendimento da demanda, atraso ou comprometimento do evento e necessidade de adoção de medidas para assegurar a continuidade do atendimento.	Baixa	Alto	Estabelecer prazos e condições de atendimento; acompanhar o cumprimento das solicitações; prever consequências para a recusa injustificada e mecanismos legais de convocação de remanescentes ou outras providências cabíveis.
Execução	Sobreposição com contratação de iluminação cênica	Ausência de delimitação entre os itens de ambientação visual/elementos de LED deste objeto e serviços de iluminação cênica contratados em procedimento distinto.	Duplicidade de escopo, pagamento por serviço não executado ou sobreposição de custos.	Baixa	Médio	Delimitar no Termo de Referência o escopo dos itens de LED e sua distinção em relação à iluminação cênica; conferir previamente as contratações e solicitações destinadas a cada evento.

Pós-execução	Ausência de registro consolidado das ocorrências e do desempenho da Ata	Fiscalização sem relatórios periódicos, registros incompletos de recebimento, falhas e consumo dos quantitativos.	Dificuldade de avaliar o desempenho dos fornecedores, a vantajosidade e a conveniência de eventual prorrogação da Ata.	Média	Médio	Manter registros das solicitações, entregas, atestos, ocorrências e medidas corretivas; elaborar relatório periódico consolidado; e avaliar a vantajosidade e os demais requisitos legais antes de eventual prorrogação.

16. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1. A contratação é viável e necessária, pois assegura a disponibilidade de estrutura e serviços especializados para a realização das atividades oficiais do Município, com padronização de qualidade, redução de contratações fragmentadas e ganho de economicidade, sendo adequada à finalidade pública a que se destina.

16.2. Previsão da despesa: a despesa decorrente da presente contratação está prevista nas leis orçamentárias vigentes, com indicação das fontes orçamentárias e compatibilidade com o PPA, a LDO e a LOA do exercício vigente, conforme dotação orçamentária anexa ao processo.

16.3. Diante dos levantamentos técnicos, mercadológicos e operacionais promovidos pela equipe de planejamento, declara-se a presente contratação como plenamente viável. Recomenda-se o prosseguimento dos atos instrutórios com a deflagração de licitação na modalidade **Pregão, sob a forma eletrônica,** valendo-se do **Sistema de Registro de Preços,** com julgamento por **menor preço por lote** aplicando-se o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte nos moldes da Lei Complementar nº 123/2006, condicionado à formal juntada da pesquisa conclusiva de preços e à respectiva demonstração de adequação orçamentária no processo.

Guapó/GO, 02 de setembro de 2026.

JHONATHAN EZEQUIEL SOARES DA SILVA
Servidor elaborador