



CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

### EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024

**OBJETO:** Registro de Preços para futuras e eventuais contratações de empresas especializada para a prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico para realização de eventos institucionais para atender as necessidades do Município de Junco do Maranhão.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR LOTE**

**MODO DE DISPUTA: ABERTO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 007/2024**

**PREGAO ELETRÔNICO: 006/2024**

**PREFERÊNCIA PARA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ATRAVÉS DA SEMAD,** com endereço à Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão - MA, inscrita no CNPJ 01.612.334/0001-89, isento de inscrição estadual, através do Agente de Contratação (pregoeiro) e equipe de apoio, designados pelo Decreto n. 001/2024 torna pública a abertura do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2024**, regido nos termos da Lei Federal 14.133/21, Lei Complementar nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, pelas demais condições fixadas neste instrumento de Edital, torna público, para conhecimento dos interessados, que, realizará a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**.

#### INÍCIO DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

Dia: 17/06/2024

#### LIMITE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

Dia: 17/06/2024 às 08h59

#### INÍCIO DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

Dia: 17/06/2024 às 09h00

#### FIM DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:

Dia: 17/06/2024 às 09h10

#### ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Dia: 17/06/2024 às 09h20

#### CRITÉRIO DE INTERVALO DE LANCES:

Percentual

**Anexo I** – Termo de Referência;

**Anexo II** – Modelo de Proposta Comercial;

**Anexo III** – Modelo de Declarações;

**Anexo IV** – Estudo Técnico Preliminar

**Anexo V** – Minuta da Ata de Registro de Preços;

**Anexo VI** – Minuta Contratual;

**Edital Completo:** Através dos sites <https://www.juncodomaranhao.ma.gov.br/transparencia> (Campo: "Publicações- Licitações") e do endereço onde ocorrerá a sessão de disputa: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br). Aos interessados, quando necessário e para sanar quaisquer dúvidas acerca do processo licitatório, enviar e-mail para [juncolicitacao@gmail.com](mailto:juncolicitacao@gmail.com) (Setor de licitação).

**SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:** [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

## Secretaria Municipal de Administração

### 1. DO OBJETO

- 1.1 Registro de Preços para futuras e eventuais contratações de empresas especializada para a prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico para realização de eventos institucionais para atender as necessidades do Município de Junco do Maranhão, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e nas requisições de compras anexas.

### 2. DO CREDENCIAMENTO

- 2.1 Para participar do pregão eletrônico, o licitante deverá estar credenciado no sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site <https://licitanet.com.br/>;
- 2.2 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;
- 2.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma Eletrônica;
- 2.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

### 3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 3.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos;
- 3.2 A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame;
- 3.3 Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações constantes dos anexos;
- 3.4 Como requisito para participação no PREGÃO ELETRÔNICO o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA);
- 3.5 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Edital e na Lei n.14.133/21;
- 3.6 Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO: os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site <https://licitanet.com.br/>;
- 3.6.1 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subseqüente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observada data e horário limite estabelecidos.

## Secretaria Municipal de Administração

- 3.6.2 O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante.
- 3.6.3 O referido pagamento/remuneração possui amparo legal na Lei 14.133/93.
- 3.7** Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo;
- 3.7.1 Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo do Município de Junco do Maranhão - MA, em nenhuma hipótese responsável pelos mesmos. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão;
- 3.7.2 As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet;
- 3.7.3 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site: <https://licitanet.com.br/>;
- 3.7.4 O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico;
- 3.7.5 O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou do Município de Junco do Maranhão - MA, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros;
- 3.7.6 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso;
- 3.7.7 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 3.7.8 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 3.7.9 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 3.8** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 3.9** Não poderão disputar esta licitação:
- 3.9.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.9.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

## Secretaria Municipal de Administração

- 3.9.3 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 3.9.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 3.9.5 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 3.9.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 3.9.7 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 3.9.8 agente público do órgão ou entidade licitante;
- 3.9.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 3.9.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.10** O impedimento de que trata o item 3.10.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.11** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.10.2 e 3.10.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 3.12** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 3.13** O disposto nos itens 3.10.2 e 3.10.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 3.14** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 3.15** A vedação de que trata o item 3.10.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## Secretaria Municipal de Administração

- 3.16** Durante a vigência da contratação, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.
- 3.17** A participação na sessão pública da internet dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.
- 3.18** Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação (e seus anexos), deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com valores cotados em moeda nacional do país;
- 3.18.1** Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, quando apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado neste país;
- 3.19** Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, salvo quando expressamente permitidos no Edital;
- 3.19.1** Admitem-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração dos itens constantes da proposta de preços;
- 3.20** Os licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;
- 3.20.1** O contratado deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 3.20.2** Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo Pregoeiro ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

- 4.1** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema (<https://licitanet.com.br/>), concomitantemente com os documentos de HABILITAÇÃO exigidos no edital, proposta com a “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO”, incluindo QUANTIDADE, PREÇO e a MARCA (CONFORME SOLICITA O SISTEMA), até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio dessa documentação.
- 4.2** As propostas cadastradas no Sistema NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas.
- 4.2.1** Em caso de identificação do licitante na proposta cadastrada, esta será DESCLASSIFICADA pelo agente de contratação;
- 4.3** O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública;
- 4.4** O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no PORTAL e as especificações constantes do TERMO DE REFERÊNCIA, prevalecerão às últimas;
- 4.5** Na Proposta de Preços inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, como despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;



## Secretaria Municipal de Administração

- 4.6 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;
- 4.7 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123, de 2006.
- 4.8 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 4.9 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta;
- 4.10 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances;
- 4.11 O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subseqüentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

### 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1 Valor unitário e total do item;
- 5.1.2 Marca;
- 5.1.3 Fabricante;
- 5.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- 5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada;
- 5.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;
- 5.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;
- 5.5 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

### 6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1 No horário estabelecido neste Edital, o agente de contratação abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no item 6.1 do edital;
- 6.2 O agente de contratação poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo "DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO" do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), DESCLASSIFICANDO, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis;

## Secretaria Municipal de Administração

- 6.3 Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexecutável, o pregoeiro obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então DESCLASSIFICARÁ;
- 6.4 O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexecutável, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade;
- 6.5 As licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pelo agente de contratação;
- 6.6 Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://licitanet.com.br/>, conforme Edital;
- 6.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;
- 6.8 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;
- 6.9 O intervalo mínimo de lances percentuais será 0,10%. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta está definido no Termo de Referência, na ausência dessas informações, não haverá intervalo.
- 6.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações;
- 6.11 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública;
- 6.12 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;
- 6.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente;
- 6.14 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço;
- 6.15 Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, o agente de contratação, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte;
- 6.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;
- 6.17 Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance;
- 6.18 Sendo efetuado lance manifestadamente inexecutável, o pregoeiro poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

## Secretaria Municipal de Administração

- 6.19 A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;
- 6.20 No caso de desconexão com o agente de contratação, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;
- 6.21 O pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;
- 6.22 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o agente de contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas (24) vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo agente de contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação no site <https://licitanet.com.br/>;
- 6.23 Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;
- 6.24 A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante na etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;
- 6.25 **Nos casos específicos**, em relação a itens NÃO exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte ou equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, onde:
- 6.26 O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006 e suas alterações;
- 6.26.1 Entende-se como empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances;
- 6.26.2 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto;
- 6.26.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;
- 6.26.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- 6.26.5 Na hipótese de não-contratação nos termos previstos neste item, convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- 6.27 O disposto no item 7.26 somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 6.28 Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços;
- 6.29 Produzidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;



## Secretaria Municipal de Administração

- 6.29.1 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 6.29.2 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o agente de contratação deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital. O agente de contratação solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de duas horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

### 7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 7.1 Encerrada a etapa de negociação, o agente de contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital;
- 7.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;
- 7.3 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 7.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 7.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 7.6 O agente de contratação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.6.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo agente de contratação por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro;
- 7.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Agente de Contratação, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta;
- 7.6.3 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente de Contratação examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;
- 7.6.4 Havendo necessidade, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade;
- 7.6.5 O Agente de Contratação poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital;

## Secretaria Municipal de Administração

- 7.6.6 Também nas hipóteses em que o Agente de Contratação não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor;
- 7.6.7 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;
- 7.6.8 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes do Agente de Contratação passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso;
- 7.6.9 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o agente de contratação verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

### 8. DA HABILITAÇÃO

8.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos da empresa vencedora da etapa de lances para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme segue:

- 8.1.1 Requisitos de habilitação:
  - 8.1.1.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
  - 8.1.1.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
  - 8.1.1.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
  - 8.1.1.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.1.2 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva

### 8.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

## Secretaria Municipal de Administração

- 8.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.2.8 Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos expedida pelo Tribunal de Contas da União.
- 8.2.9 Certidão Simplificada emitida e registrada pela respectiva junta comercial, devidamente atualizada, ou seja, com data não superior a 90 dias.
- 8.3** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **8.4 Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.4.1 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis (termo de abertura e encerramento do livro diário, notas explicativas, termo de autenticação do livro diário) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.4.2 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG), Índice de Liquidez Seca (ILS), Índice de Endividamento Geral (IEG), Índice de Liquidez Imediata (ILI) e Índice de Imobilização do Patrimônio Líquido (IIPL) superiores a 1 (um);
- 8.4.3 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.4.4 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.4.5 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.4.6 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG), Índice de Liquidez Seca (ILS), Índice de Endividamento Geral (IEG), Índice de Liquidez Imediata (ILI) e Índice de Imobilização do Patrimônio Líquido (IIPL), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.
- 8.4.7 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.4.8 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 8.4.9 Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca sede da licitante, sendo emitida dentro de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à

## Secretaria Municipal de Administração

data da abertura do certame, ou dentro do prazo de validade constante no próprio documento- Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

### 8.5 Qualificação Técnica

- 8.5.1 Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas no Termo de Referência do Edital, devendo ser apresentado em original ou cópia por qualquer processo de autenticação, sem emendas ou rasuras, constando os dados da empresa contratada e assinado(s) por seu representante legal.
- 8.5.2 Certificado FSC - STD 40-004 do Forest Stewardship Council para dentro da cadeia de custódia, produzir impressos gráficos autenticados pelo FSC, provando a origem licita do papel utilizado;
- 8.5.3 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, através de relatório fotográfico e relação de funcionários com as respectivas funções (fica a critério da comissão de licitação a solicitação dos vínculos empregatícios);
- 8.5.4 Certificado de Aprovação do Estabelecimento, emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado, válido para a data do Certame;
- 8.5.5 Licença Ambiental emitida pelo município sede do licitante ou pelo estado de origem na não existência de secretaria municipal de meio ambiente ou órgão municipal competente.

### 8.6 Outros documentos da Licitante

- 8.6.1 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.6.2 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.6.3 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em: original, fotocópia, Publicação de Órgão da Imprensa Oficial, ou ainda extraídos da INTERNET, ficando nesta hipótese sua veracidade sujeita à nova consulta a ser feita pela Equipe de Apoio deste Pregão.
- 8.6.4 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 8.6.5 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 8.6.6 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8.6.7 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas

## Secretaria Municipal de Administração

assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

- 8.6.8 A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.6.8.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).
- 8.6.9 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).
- 8.6.9.1 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).
- 8.6.10 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.6.10.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, até o momento que antecede a abertura do certame,
- 8.6.10.2 Os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 8.6.11 A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor
- 8.6.12 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):
- 8.6.12.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 8.6.12.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.6.13 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 8.6.14 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.6.10.1.
- 8.6.15 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 8.6.16 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).
- 8.6.17 Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

### 9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA



## Secretaria Municipal de Administração

- 9.1** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (duas) horas**, a contar da solicitação do Agente de Contratação no sistema eletrônico e deverá:
- 9.2** Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;
- 9.2.1** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;
- 9.2.2** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso;
- 9.2.3** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como, validade da proposta, marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada;
- 9.2.4** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso;
- 9.2.5** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros;
- 9.2.6** No caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos;
- 9.2.7** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação;
- 9.2.8** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante;

### 10. DOS RECURSOS

- 10.1** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 05 (cinco) minutos para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema;
- 10.2** Havendo quem se manifeste, caberá ao agente de contratação verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;
- 10.3** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito;
- 10.4** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;
- 10.5** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.6** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

### 11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 11.1** A sessão pública poderá ser reaberta:

## Secretaria Municipal de Administração

- 11.2** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;
- 11.3** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;
- 11.4** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta;
- 11.5** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”).

### **12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

- 12.1** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Agente de Contratação, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados;
- 12.2** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### **13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

- 13.1** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital;
- 13.2** A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica através do site [www.licitanet.com.br/](http://www.licitanet.com.br/);
- 13.3** Caberá ao Agente de Contratação, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação;
- 13.4** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame;
- 13.5** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao agente de contratação, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, deverão ser realizados por forma eletrônica através do sistema;
- 13.6** O agente de contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos;
- 13.7** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame;
- 13.8** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação;
- 13.9** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

### **14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

- 14.1** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 14.1.1** deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 14.1.2** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 14.1.2.1** não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

## Secretaria Municipal de Administração

- 14.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 14.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 14.1.2.4 deixar de apresentar amostra;
- 14.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 14.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 14.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 14.1.5 fraudar a licitação;
- 14.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - 14.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - 14.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - 14.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 14.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 14.2** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  - 14.2.1 advertência;
  - 14.2.2 multa;
  - 14.2.3 impedimento de licitar e contratar e
  - 14.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 14.3** Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 14.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 14.3.2 as peculiaridades do caso concreto
  - 14.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 14.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública
  - 14.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.4** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 dias úteis, a contar da comunicação oficial.
  - 14.4.1 Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
  - 14.4.2 Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 14.5** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 14.6** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 14.7** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de

## Secretaria Municipal de Administração

penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Junco do Maranhão - MA, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

- 14.8** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 14.9** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item.
- 14.9.1** caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 14.10** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 14.11** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 14.12** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 14.13** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 14.14** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública Municipal.

### 15. DO REAJUSTE

- 15.1** Os preços contratados poderão sofrer reajuste aplicando-se o índice IPCA/IBGE, com data-base vinculada à data do orçamento estimado;
- 15.2** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;
- 15.3** Nas licitações de serviços contínuos, observado o interregno mínimo de 1 ano, o critério de reajustamento será por:
- 15.3.1** reajustamento em sentido estrito, quando não houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante previsão de índices específicos ou setoriais;
- 15.3.2** repactuação, quando houver regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, mediante demonstração analítica da variação de custos.

### 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1** Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

- 16.2** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Agente de Contratação.
- 16.3** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 16.4** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 16.5** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.6** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 16.7** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 16.8** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 16.9** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 16.10** O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço Rua Valmir Araújo, nº 111, Centro e endereço eletrônico <https://www.juncodomaranhao.ma.gov.br/transparencia>

Junco do Maranhão - MA, 04 de junho de 2024.

Atenciosamente,

Francisco Júnior Medeiros  
Secretário Municipal de Administração



## Secretaria Municipal de Administração

### ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO

- 1.1 Registro de Preços para futuras e eventuais contratações de empresas especializada para a prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico para realização de eventos institucionais para atender as necessidades do Município de Junco do Maranhão, conforme especificações contidas no presente Termo de Referência.

#### 2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.1. Justifica-se o presente pregão por diversas razões, dentre as quais pode ser destacada a necessidade de atender às demandas do Município de Junco do Maranhão - MA no aspecto que envolve a realização de eventos de pequenas, médias e grandes estruturas, durante a vigência do Contrato, e para cumprimento desses objetivos justifica-se a contratação de empresa(s) para fornecimento de equipamentos e diversos serviços;
- 2.1.2. Para que as atividades deste evento sejam realizadas, e com o objetivo de alavancar a participação em massa da população de Junco do Maranhão e da Região do Alto Turi, faz-se necessário a participação e organização de eventos visando, consolidar a organização do município em nível de excelência, assim como aumentar o fluxo participantes, bem como promover a integração, a inclusão social, à geração de emprego e renda e a valorização de nosso município pelo seu povo, através da promoção de seus atrativos turísticos, sua cultura e peculiaridades;
- 2.1.3. Diante deste cenário a administração pública tem investido no turismo cultural e de eventos, além dos já existentes nos seguimentos sol e praia. Estes esforços justificam-se também pelo fato de que o Calendário Oficial de Festas do Município está respaldado nas festas tradicionais que em sua maioria se relacionam diretamente com o patrimônio Histórico e Cultural do município.
- 2.1.4. Não obstante toda a justificativa já apresentada, cabe ainda ressaltar que grande parte dos eventos e festas contemplados contribuem para a projeção externa e estimula a visitação turística do município, uma vez que cada distrito possui sua festa específica e que Junco do Maranhão dispõe ainda de 03 (três) grandes eventos populares para finalidades culturais, sendo eles o Carnaval, o festejo junino e o aniversário da cidade, evento este muito esperado pela população.
- 2.1.5. Destacamos ainda que tais investimentos contribuirão com o fortalecimento da cadeia produtiva do turismo, com o fomento ao empreendedorismo, colaborarão para o desenvolvimento da economia criativa local, além de fomentar a visitação do patrimônio histórico e turístico do município, permitindo assim grandes possibilidades para a movimentação e aquecimento da economia do Município, gerando assim postos de trabalhos temporários de relevante importância para a população local.
- 2.1.6. O município de Junco do Maranhão mantém uma estrutura administrativa de imensa importância à Região a qual se encontra inserida, na medida em que representa um dos maiores alicerces de desenvolvimento e sustentabilidade para a Região do Alto Turi - Maranhão, a partir do potencial econômico e geopolítico para a região. Neste contexto, os eventos em geral são considerados de extrema importância para o município, pois representam o investimento no potencial turístico e econômico do município, contribuindo significativamente para a concretização dos objetivos e metas da Administração. Logo, a presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em ações a serem realizadas pelo município de Junco do Maranhão, principalmente à Coordenação de Cultura e Eventos, visando o cumprimento de sua respectiva competência.
- 2.1.7. Dada a complexidade para planejar, gerir, organizar, promover, operacionalizar, assessorar e produzir os eventos, justifica-se a necessidade de contratação de Empresa Produtora de Eventos, capaz de prestar os serviços de planejamento, gestão, organização, promoção, operacionalização, assessoramento e produção de festas e eventos com o fornecimento de infraestrutura de locação e montagem/desmontagem de estruturas físicas de palcos, equipamentos de sonorização, iluminação, mini trio elétrico, mobiliário, camarote, toldos, banheiros portáteis, elevados para segurança pública, locação/ instalação de grupo gerador com reboque, buffet de alimentação, serviço de buffet, decoração/ornamentação, show pirotécnico e queima de fogos de artifício e apoio logístico a fim de atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Junco do Maranhão na realização de festas e eventos de pequeno, médio e grande porte realizados em todo o município, conforme Calendário Oficial do Município de Junco do Maranhão - Maranhão.
- 2.1.8. A realização de elevados números de processos licitatórios, utilizando-se de distintas modalidades de licitação demanda elevados custos operacionais, administrativos e financeiros, além de dificultar a uniformização dos procedimentos e a aplicação das melhores práticas.
- 2.1.9. A unificação e centralização dos procedimentos de contratação dos serviços e serviços proporcionam melhorias no planejamento da demanda física, orçamentária e financeira induzindo a um suprimento

## Secretaria Municipal de Administração

eficaz, reduzindo a disparidade de preços na contratação dos serviços da mesma natureza, além da possibilidade de economia de escala, contemplando novas tecnologias.

- 2.2. A licitação visa melhor planejamento de custos, maior economicidade, melhor otimização de pessoal e praticidade nas aquisições, evitando compras de última hora, deslocamento de servidores e gastos emergenciais. No certame licitatório seleciona-se a proposta mais vantajosa para a Administração que será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

### 3. DA JUSTIFICATIVA DE AGRUPAMENTO DO OBJETO E DA ADJUDICAÇÃO POR LOTES/GRUPOS:

- 3.1.1. Alguns dos serviços possuem natureza similar, que economicamente sua aquisição em lotes/grupos tornará a contratação mais vantajosa (seleção de apenas um fornecedor), comparativamente ao critério usualmente de adjudicação por Menor Preço por Grupo/Lote/Item, observando ainda os seguintes critérios:
- a) por integrar itens de uma mesma natureza e guardarem relação entre si;
  - b) para uma maior atratividade do certame às empresas por conta da possibilidade de maior ganho e, em consequência, aumento dos participantes gerando maior competitividade;
  - c) para minimizar o risco de itens de baixo valor total restarem desertos, por não despertarem o interesse dos licitantes;
  - d) para reduzir as despesas com a logística e transporte;
  - e) para uma maior economia de escala, considerando que “deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de escala poderá produzir efeitos contrários, ou seja, aumento de preços” (Licitações & Contratos – Orientação e Jurisprudência do TCU, 4ª Edição revista, ampliada e atualizada, p. 226, Brasília, 2010);
  - f) garantir uma melhor operacionalização, consequentemente, sua perfeita aquisição, pois a solução adotada, não restringe e não prejudica a competitividade em razão da existência de várias empresas que fornecem, trazendo interesse de um número maior de licitantes para o certame, considerando ainda que “lidar com um menor número de fornecedores diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação;
  - g) por ser mais vantajoso para a administração, considerando a viabilidade técnica e econômica, evitando-se que a contratação de um número alto de empresas distintas possa trazer prejuízos quantos à realização e gerência da aquisição.

### 3.2. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 3.2.1. Alguns dos serviços possuem natureza similar, que economicamente sua aquisição em lotes/grupos tornará a contratação mais vantajosa (seleção de apenas um fornecedor), comparativamente ao critério usualmente de adjudicação por Menor Preço por Grupo/Lote, observando ainda os seguintes critérios:
- 3.2.2. Os serviços prestados pela Contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pelo Contratante.
- 3.2.3. Todas as embalagens, restos de materiais e produtos, sobras de obra e entulhos, incluindo lâmpadas queimadas, cabos, restos de óleos e graxas, deverão ser adequadamente separados, para posterior descarte, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigentes.
- 3.2.4. A Contratada deverá ainda:
- a) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
  - b) Prever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da Administração, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30/06/1999;
  - c) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
  - d) Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Administração, quando for o caso.

## Secretaria Municipal de Administração

- e) Declarar que os serviços prestados atendem, no que couber, aos critérios de sustentabilidade estabelecidos pela Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG).
- 3.2.5. Não há necessidade de transição contratual uma vez que não há contrato vigente que abarque todos os serviços deste processo. A transferência de conhecimento quanto aos eventos será conduzida pelos servidores das áreas demandantes.

### 3.3. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- 3.3.1. Com a contratação pretendida por esse estudo o município de Junco do Maranhão se beneficiará dos serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico, garantindo condições adequadas de segurança ao público participante das ações.
- 3.3.2. Os serviços prestados são específicos e suas montagens podem trazer riscos, caso não sejam executados por profissionais habilitados e com materiais adequados. Com a contratação de uma empresa especializada nesses serviços, busca-se garantir o cumprimento de todas as exigências de qualidade e segurança.

## 4. DO LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DE MERCADO

- 4.1. Benchmarking é um processo de estudo de concorrência, podendo ser uma análise profunda das melhores práticas usadas por empresas de um mesmo setor e que podem ser replicadas no seu empreendimento. Benchmarking vem de 'benchmark', que significa 'referência', e é uma ferramenta de gestão que objetiva aprimorar processos, produtos e serviços, gerando mais lucro e produtividade. Entre seus benefícios estão à redução de custos, aumento na produtividade e ampliação na economicidade. Desta forma, catalogamos soluções encontradas no mercado por órgão e entidades públicas com os mesmos objetivos da contratação pretendida.
- 4.2. Em análise aos dados supramencionados, bem como as soluções disponíveis em mercado, constata-se que a contratação de empresa especializada para organização e realização de eventos, com o fornecimento de toda a estrutura e logística necessária, é mais vantajosa ao município de Junco do Maranhão, além de ser o modelo de contratação mais praticado pelos órgãos públicos de maneira geral. A contratação é feita com base nos projetos, memoriais e orçamentos elaborados, isso traz ao modelo de contratação uma maior efetividade, visto que, a utilização de índices oficiais e detalhamento do projeto viabiliza a execução dos serviços com maior rapidez e eficiência, trazendo maior economicidade e qualidade para a Administração Pública.
- 4.3. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise. Para a contratação dos serviços em comento, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

## 5. DO LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DE MERCADO

- 5.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade
- 5.1.1. Primeiramente, entende-se que evento é um instrumento institucional e promocional, utilizado na comunicação dirigida, com a finalidade de criar conceito e estabelecer a imagem de instituições, produtos, serviços, ideias e pessoas, por meio de um acontecimento previamente planejado, a ocorrer em um único espaço de tempo com a aproximação entre os participantes.
- 5.1.2. Do detalhamento dos tipos de eventos:
- 5.1.2.1. Assembleia: reunião de delegações de entidades de classe, estados ou países, para debater assuntos de interesse dos grupos;
- 5.1.2.2. Colóquio/Reunião Técnica: é exposição de um tema em reunião fechada, que tem por objetivo esclarecer e tomar decisões, sob uma coordenação.
- 5.1.2.3. Conferência: apresentação de um tema informativo, geralmente técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas.
- 5.1.2.4. Congresso: é realizado em vários dias com inclusão de outros encontros dentro deste. Constitui-se em um evento de grande porte que engloba atividades sociais para os participantes.

## Secretaria Municipal de Administração

- 5.1.2.5. Congresso científico: tem por objetivo a atualização e o debate de conhecimentos técnicos.
- 5.1.2.6. Concurso: competição que estimula o interesse do público participante e o familiariza com a organização e suas políticas. Podem ser utilizados com funcionários e familiares, distribuidores, acionistas, revendedores e o público externo.
- 5.1.2.7. Convenção: exposição de assuntos por várias pessoas, com a presença de um coordenador. É promovida por entidade empresarial ou política. A convenção reúne indivíduos de uma determinada empresa, podendo ser realizada por setores distintos ou congregar todos os seus integrantes.
- 5.1.2.8. Debate: evento caracterizado pela discussão entre dois oradores, cada um defendendo seus pontos de vista, geralmente antagônicos e polêmicos.
- 5.1.2.9. Encontro: reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional, para debates sobre temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes.
- 5.1.2.10. Entrevista Coletiva: caracterizado pela presença de um especialista em determinado assunto, ou representante de empresa, entidade ou governo que será questionado sobre tema de seu conhecimento.
- 5.1.2.11. Exposição/Feira/Mostra: é ampla e visa divulgar, pode ser vista em vários locais com a mesma forma e atitude.
- 5.1.2.12. Fórum: reunião caracterizada pela permuta de informações e livre debate de ideias e argumentos, com grandes audiências. Trata-se de um tipo menos técnico de reunião, cujo objetivo é o de conseguir a conscientização ou adesão de um público numeroso, sobre determinado tema.
- 5.1.2.13. Jornada: reunião de profissionais de determinada área de conhecimento que visa o tratamento prático de certo tema. Utilizam-se técnicas de dramatização, demonstração ou apresentação de caso.
- 5.1.2.14. Mesa-redonda: os expositores ficam sob a coordenação de um moderador com tempo limitado para exposição e posterior debate, podem-se encaminhar perguntas à mesa.
- 5.1.2.15. Painel: há debate entre os expositores, sob a coordenação de um moderador, a plateia não formula perguntas.
- 5.1.2.16. Premiação: evento realizado com o objetivo de contemplar pessoas ou instituições que tenham obtido destaque em determinada ação.
- 5.1.2.17. Programa de Visitas: receber grupos de pessoas seguindo uma programação criteriosamente preparada, com objetivo de divulgar a instituição para seu público de interesse.
- 5.1.2.18. Seminário: discussão de um tema proposto, no qual se estudam todos os aspectos desse tema. Pesquisa por grupos e apresentado por representante, mas não há a tomada de decisão. Apresentado sob a forma dialogal - informativa questionadora ou instrutiva, como palestras, painel, debate ou mesa redonda em período pré-determinado.
- 5.1.2.19. Simpósio: são vários expositores com a presença de um coordenador, o tema geralmente é científico. O objetivo não é debater, mas realizar um intercâmbio de informações.
- 5.1.2.20. Videoconferência: apresentação de um tema a grupos de pessoas, que têm interesse sobre o assunto estando elas dispostas em espaços diferentes e distantes. Essa apresentação é feita por meio de recursos audiovisuais e eletrônicos, que permitem a integração entre os participantes. São necessários os equipamentos (câmera, codificador, decodificador e painel de controle) que emitem os sinais por meio de satélites e que são decodificados nas salas especiais de recepção.
- 5.1.2.21. Apresentação Cultural/ Festival Cultural Palestra: apresentação de um tema pré-determinado a um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto. O palestrante deve dominar o tema, mas não é necessário ser especialista.
- 5.1.2.22. Workshop: reunião de pessoas de um mesmo segmento de mercado ou que tenham os mesmos interesses no qual o palestrante demonstra sua experiência e trabalha, com os participantes, sobre o tema abordado.
- 5.1.2.23. Oficina: é semelhante ao workshop, sendo que é mais utilizada na área educacional e o segundo na área comercial/empresarial. Pode fazer parte de eventos maiores.
- 5.1.3. As ações institucionais têm características próprias e distintas, que permitem a classificação por tipo e objeto, o que determina o conceito, planejamento, dimensionamento e organização dos mesmos. São exemplos de ações Institucionais realizados pelo município: Inauguração de espaço físico; Lançamento de Programas; Comemoração de datas significativas, históricas e festivas; Solenidade de Posse; Seminários, Reuniões Técnicas, Exposições, Conferências, Workshops, Congressos, Simpósios, Oficinas de Integração e Fóruns, entre outros.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

- 6.1. A contratação dos serviços, objeto deste Termo de Referência deverá ser realizada na modalidade de Pregão Eletrônico do tipo Menor Preço por Grupo/Lote, em observância ao §1º do art. 1º do Decreto nº 10.024/2019,



## Secretaria Municipal de Administração

considerando que os serviços são considerados comuns, conforme as características previstas no art. 1º da Lei Federal nº 10.520/2002.

- 6.2. Os serviços deste Termo de Referência são considerados comuns, pois os padrões de qualidade podem ser objetivamente definidos no Edital por meio de especificações usuais praticadas no mercado e as escolhas feitas poderão ter base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação criteriosa.

### 7. DO IMPACTO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

- 7.1. Certificamos ainda que é dispensada a elaboração do impacto orçamentário-financeiro considerando que a despesa mencionada está devidamente prevista na Lei Orçamentária Anual e possui recursos orçamentários suficientes para a sua realização, caso seja necessário. Ressaltamos ainda que é dispensada a certificação de dotação orçamentária nos processos licitatórios para registro de preços, nos termos do art. 82 da Lei federal nº 14.133/21, devendo ser informada somente no ato da compra ou assinatura do contrato.
- 7.2. A certificação de disponibilidade de recursos financeiros e o cumprimento às determinações legais dos incisos III e IV do art. 68 da Lei federal nº 14.133/21, para quaisquer despesas, serão fornecidos pelo Departamento de Contabilidade e Orçamento, vinculado à Secretarias Municipais, no ato de compra ou na assinatura do contrato.

### 8. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. O valor estimado da contratação será sigiloso de acordo com o Art. 24 da Lei 14.133 de 1º de abril de 2024.

### 9. JUSTIFICATIVA DE ORÇAMENTO SIGILOSO

Considerando:

- 9.1. Que o Município de Junco do Maranhão – MA, necessita realizar novo procedimento para Contratação de empresa para Aquisições de confecções de faixas, placas, banners, outdoors e com entrega parcelada de impressos gráficos para atender as necessidades do do Município de Junco do Maranhão;
- 9.2. Que a existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir (Lei nº 14.133/21, art. 83 e art. 16 do Decreto Municipal 007/2024).
- 9.3. Que com a adoção do Sistema de Registro de Preços, a Administração deixa a proposta mais vantajosa previamente selecionada, ficando no aguardo da aprovação dos recursos orçamentários e financeiros;
- 9.4. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente do edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 9.5. O Município de Junco do Maranhão – MA, justifica a necessidade do Orçamento Sigiloso nesta contratação:
- 9.6. A Lei nº 14.133/21 determina, no seu art. 18, Inciso IV, que a Administração elabore na fase preparatória do pregão um orçamento dos bens ou serviços a serem licitados. Entretanto, o art. 18, § 1º, Inciso IV, da referida Lei não exige que a Administração faça constar no edital o orçamento estimado da contratação.
- 9.7. Esta lei traz em seu texto quais seriam os elementos indispensáveis ao edital (Lei nº 14.133/21 art. 25, § 3º). A modalidade escolhida é informada pela ideia de simplificação do seu procedimento, o que é feito, inclusive, pela concessão de maior liberdade ao gestor. Desse modo, à luz da Lei nº 14.133/21, não resta dúvida de que o orçamento estimado da contratação não precisa constar no edital, assim como não é indispensável que seja um dos anexos do instrumento convocatório.
- 9.8. Em regra, esse é o entendimento encontrado na jurisprudência do TCU sobre a matéria. Diversos são os julgados da Corte de Contas federal cujo sentido é o de dispensar a publicação do orçamento estimado da contratação no edital do pregão, com a possibilidade de os interessados terem acesso ao documento mediante requerimento. Vejamos alguns enunciados da jurisprudência selecionada do Tribunal:
- 9.9. Na modalidade pregão, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários não constitui um dos elementos obrigatórios do edital, devendo estar inserido obrigatoriamente no bojo do processo administrativo relativo ao certame. Acórdão nº 394/2009 – Plenário – TCU.
- 9.10. Na modalidade pregão, o orçamento estimado não constitui elemento obrigatório do edital, contudo, deve estar inserido no processo relativo ao certame, bem como ser informado no ato convocatório os meios para obtenção desse orçamento. Acórdão nº 1513/2013 – Plenário – TCU.
- 9.11. Não é obrigatório que o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários seja parte integrante do edital do pregão, mas o ato convocatório deve conter informações para obter tal orçamento. Acórdão nº 2816/2009 – Plenário – TCU.
- 9.12. Nas licitações sob a modalidade pregão, é obrigatória a inclusão do orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários no processo administrativo que fundamenta a licitação, facultando-se ao gestor, caso julgue conveniente, incluir referido orçamento como anexo ao edital. Acórdão nº 5263/2009 – Segunda Câmara – TCU.
- 9.13. O fato é que, a depender do mercado, a publicação do orçamento estimado da contratação ocasiona o chamado efeito âncora, elevando os preços das propostas ao mais próximo possível do valor de referência da



## Secretaria Municipal de Administração

Administração. Nessas situações, a consagração de princípios próprios da Administração Pública (interesse público e eficiência, sobretudo) recomendam que o preço orçado pela Administração seja mantido sob sigilo até o fim da disputa pelo contrato. Por fim, de um modo geral, é possível dizer que há julgados no TCU sobre a divulgação do orçamento estimado da contratação no pregão que apontam para o seguinte entendimento: a) a Administração não está obrigada a divulgar no edital ou em seus anexos o orçamento de referência da contratação; b) em regra, os editais de pregão que não divulgarem o orçamento da Administração devem indicar o modo pelo qual os interessados terão acesso a esse documento a qualquer tempo; c) nos casos em que a divulgação do orçamento de referência da contratação puder ocasionar prejuízo na busca pela proposta mais vantajosa, a Administração deverá disponibilizar tal documento apenas ao fim da etapa de lances do pregão. Desta forma e por todo justificado anteriormente, este Pregoeiro informa aos Licitantes que o orçamento estimado é público, mas ele se mantém acessível apenas para os serviços administrativos (internamente), sendo disponibilizado para os cidadãos que o requeiram (externamente). Nessa linha, o orçamento estimado da contratação no pregão não consta do edital, mas está no processo do certame e deve ser disponibilizado para os interessados que o solicitem, tornando público apenas divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas no Termo de Referência. Sendo o que tinha que ser justificado sobre a divulgação do orçamento aos licitantes na presente contratação, junta-se esta aos autos do presente Pregão Eletrônico

### 10. DA MODALIDADE, DO TIPO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1. Verificamos que o valor induz a necessidade de instauração de processo administrativo de licitação. A presente aquisição será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço e julgamento por Lote, observando os dispositivos legais, nos termos da Lei federal nº. 14.133, de 01 de abril de 2021, pelos decretos municipais nº 02, 03, 04, 05, 06 e 07, de 23 de janeiro de 2024 e Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e pelas condições e exigências estabelecidas em Edital.

### 11. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DOS SERVIÇOS

11.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

11.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo prestador dos serviços estão previstos no edital.

11.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo prestador dos serviços serão:

#### 11.3.1. PARA TODOS OS LOTES:

11.3.1.1. Declaração de que dispõe dos equipamentos e de pessoal técnico para o (s) qual (ais) apresentou proposta.

11.3.1.2. Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação – **Atestado (s) de Capacidade Técnica**, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

11.3.1.3. Declaração de que dispõe dos equipamentos e de pessoal técnico para o (s) qual (ais) apresentou proposta.

#### 11.3.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA COMPLEMENTAR PARA O LOTE 02 E 04:

11.3.2.1. Comprovação através de certidão (ões) e/ou atestado(s) de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, constando a execução pelo menos 02 (dois) de eventos, que contemplem pelo menos: palco, sonorização, iluminação, decorações, organização/produção e banheiros químicos, emitidas em nome da Licitante, qualificada como empresa adjudicatária, com público mínimo de 5.000 (cinco mil) pessoas cada, comprovando, ainda, que a execução dos mesmos foi satisfatória.

11.3.3. Caso o atestado apresentado seja expedido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá conter o nome, o endereço e telefone da entidade atestadora, bem como a assinatura do responsável legal (empresário, sócio, dirigente ou procurador), comprovadamente habilitado e com firma reconhecida.

11.3.4. O pregoeiro poderá realizar diligência na empresa vencedora e na empresa ou órgão que fornecer o atestado de capacidade técnica para averiguar a veracidade das informações prestadas, podendo o(s) envolvido(s) responder administrativa, civil e penalmente pelas informações prestadas. Na diligência poderão ser solicitados documentos tais como contratos, Ordem de Serviços, notas fiscais e outros que comprovem a execução dos serviços atestado.

### 12. DAS DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS

12.1. Prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de evento com viabilização de infraestrutura e fornecimento de apoio logístico, para atendimento aos eventos realizados pelo município de Junco do Maranhão, em conformidade com os requisitos e condições deste termo de referência, compreendendo:

## Secretaria Municipal de Administração

- 12.1.1. Os serviços serão prestados mediante apresentação pelo Contratante do pré-projeto de cada evento, que definirá a quantidade e os recursos necessários para o planejamento operacional do evento;
- 12.1.2. Assessoria pré-evento, durante e pós-evento;
- 12.1.3. Organização, execução e acompanhamento da preparação da infraestrutura física e logística para a realização do evento;
- 12.1.4. Contratação de serviços terceirizados para o evento, conforme demanda do município de Junco do Maranhão para a realização do evento;
- 12.1.5. Aluguel de espaço adequado para a realização do evento de acordo com a solicitação específica do município de Junco do Maranhão;
- 12.1.6. Serviços de apoio aos participantes do evento como receptivo, serviço de transporte quando demandado pelo município de Junco do Maranhão; e
- 12.1.7. Aluguel de equipamentos e utilitários, conforme demanda do município de Junco do Maranhão.
- 12.2. Os serviços que serão prestados são de natureza não continuada, pois a prestação dos serviços acontece em datas específicas, conforme planejamento constante no calendário de eventos, em atendimento às necessidades do município e suas secretarias municipais.
- 12.3. Os serviços a serem contratados são atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do município de Junco do Maranhão, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, sendo que a prestação de serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 12.3.1. Convocado para prestação de serviço a Contratada terá 05 (cinco) dias úteis para iniciar o serviço, emitindo um orçamento que deverá ser analisado pela Administração. Neste orçamento deverá conter a relação das peças necessárias para realização da manutenção corretiva, se for o caso, sendo que nestes casos obrigatoriamente deverá informar a nomenclatura correta, a marca, quantidade e valor, sem o desconto a ser contratado.
- 12.4. O licitante deverá declarar de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 12.5. Os quantitativos solicitados foram determinados através de consultas feitas em contratos anteriores e a demanda estimada pelas coordenações solicitantes. Além disso, de forma complementar, foi adotada a estratégia, pela área de eventos, no sentido de inserir novos itens e seus respectivos quantitativos, pois as áreas finalísticas dos órgãos não possuem a expertise em compor e prever logisticamente, de forma plena, seus eventos.
- 12.6. A Contratada se responsabilizará, às suas expensas, pelas eventuais substituições de materiais nos seguintes casos: materiais com especificações incompatíveis com este Termo de Referência e Edital de Licitação, que apresentem defeito de fabricação, entregue com a embalagem violada ou com sinais de violação, material danificado em função de manuseio inadequado durante o transporte até o município de Junco do Maranhão mesmo que a embalagem esteja íntegra, materiais com prazo de validade abaixo do estabelecido neste Termo de Referência.
- 12.7. Conforme o inc. II do artigo 95 da Lei Federal nº 14.133/21, O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço: *“compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor”*.
- 12.8. O município de Junco do Maranhão comunicará à licitante vencedora, conforme demanda interna surgida no período de vigência da ARP, os serviços e outras orientações necessárias à organização do evento que ocorrerá na sede do município ou em outra localidade dentro do município.
- 12.9. A licitante vencedora ficará responsável pelo planejamento e organização total do evento, fornecendo ou contratando todos os serviços e itens necessários, sendo remunerada pelo valor total dos serviços prestados para realização do evento, incluindo taxas e impostos.
- 12.10. Considerar-se-á valor total do evento o valor discriminado na nota fiscal emitida pela licitante vencedora.
- 12.11. A licitante vencedora emitirá, em nome do município de Junco do Maranhão, nota fiscal de todos os itens necessários para o evento, havendo subcontratação ou não dos mesmos, sendo discriminado

## Secretaria Municipal de Administração

separadamente e em conformidade com os valores registrados na ata de registro de preços. Fica expressamente vedada a emissão de notas fiscais por terceiros tendo por destinatário o município de Junco do Maranhão.

- 12.12. No valor da nota fiscal deverá conter todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da prestação de serviços.

### 13. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 13.1. As prestações dos serviços decorrentes do Registro de Preços serão feitas de forma parcelada de acordo com a necessidade e conveniência das secretarias municipais, através das Unidades Administrativas, mediante a emissão de Ordem de Serviços, acompanhada da nota de empenho.
- 13.2. As quantidades estimadas constantes neste Termo não geram qualquer tipo de obrigação às contratantes, podendo o município promover a contratação de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro à preferência, em igualdade de condições.
- 13.3. Os serviços deverão ser prestados conforme determinação emitida pelo setor responsável da Prefeitura Municipal de Junco do Maranhão, para execução dos eventos institucionais e festividades, no período de 01 (um) ano.
- 13.4. Os serviços deverão ser prestados dentro das exigências, condições e especificações contidas neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos, no Instrumento Contratual a ser firmado, obedecendo às delegações do Contratante durante o período de realização dos eventos.
- 13.5. A Contratada deverá disponibilizar, às suas expensas, a elaboração/fornecimento dos projetos Arquitetônico, Elétrico, Pirotécnico, Incêndio e Pânico, no que couber, devidamente aprovados, como também a apresentação das ART'S quitadas, e ainda, arcar com as despesas cartorárias e demais taxas provenientes para execução do serviço/locação sem custo para o Contratante, referente a todos os serviços para os quais se fizerem necessários à emissão de tais documentos.
- 13.6. Toda estrutura que exigir instalação elétrica, deverá possuir aterramento e estar aprovada pelo Corpo de Bombeiros, como também obedecer às especificações das normas da ABNT, do CREA, sendo de responsabilidade da Contratada todos os projetos para esta aprovação tais como Pânico, Incêndio, Pirotécnico, Estrutural e Elétrico com as respectivas ART'S.
- 13.7. Para os serviços de locação de arquibancada, palco, camarote e outros, **no que couber**, a Contratada deverá atender as normas de segurança estipuladas pelo Corpo de Bombeiros, bem como a documentação exigida em vistoria, se for o caso.
- 13.7.1. Todos os documentos necessários para a liberação do Corpo de Bombeiros para a devida execução do serviço solicitado deverão ser entregues à Contratante, impreterivelmente em tempo hábil para realização do evento.
- 13.8. Toda estrutura deverá seguir a normativa de segurança vigente do Corpo de Bombeiros Militar – CBM e normas da ABNT, em especial o uso das arquibancadas, camarotes, palco, som, iluminação e demais serviços;
- 13.9. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas, recursos humanos e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades necessárias, promovendo sua substituição quando necessário.
- 13.10. É de responsabilidade da Contratada as despesas relativas à emissão de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica para a execução dos serviços, no que couber.
- 13.11. Todos os equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços deverão atender às exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial, como também as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 13.12. Equipamentos que apresentarem algum tipo de defeito/falha em seu funcionamento deverão ser imediatamente substituídos.
- 13.13. A Contratada deverá apresentar pelo menos 03 (três) opções de hotéis para os itens de hospedagem, em até 5 (cinco) dias úteis após o envio formal da solicitação do evento, para escolha do fornecedor pelo Contratante.
- 13.14. As empresas vencedoras se responsabilizarão pelo transporte, montagem, desmontagem, aterramento e manutenção dos equipamentos, e demais cuidados, no que se fizer necessário.

## Secretaria Municipal de Administração

- 13.15. Na montagem e instalação deverão incluir o serviço de transporte, montagem e desmontagem das estruturas com equipe especializada em tempo hábil;
- 13.16. As tendas, quando solicitadas, deverão ser moduláveis com vãos livres e lonas impermeáveis, anti-chama, anti-mofo e black-out;
- 13.17. Com estrutura em perfil de alumínio ou de aço carbono.
- 13.18. Os itens de montagens e instalações devem ser entregues em perfeitas condições de limpeza e conservação.
- 13.19. Os banheiros químicos deverão ter limpeza diária e deverão ser retirados tão logo que encerre o evento dentro do prazo máximo de desmontagem estabelecido.
- 13.20. Devem estar incluídas na diária, despesas como: uniforme, transporte, alimentação e os encargos sociais e trabalhistas, da equipe de apoio; haverá obediência às convenções coletivas de trabalho e legislações específicas de carga horária de cada categoria profissional;
- 13.21. Toda a cabeção de áudio e iluminação deverá ser de inteira responsabilidade da Contratada, ressalvadas as cabeções de áudio para TV e Rádio.
- 13.22. O prazo de execução dos serviços será a partir da data de assinatura, sendo realizada a execução dos serviços, conforme emissão de Ordem de Serviços.

### 14. DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 14.1. O prazo para a execução dos serviços solicitados correrá a partir da ciência da solicitação, que será expedida conforme a necessidade do Contratante.
- 14.2. As instalações, montagens, sonorização, iluminação e demais serviços necessários à realização do objeto deverão ser disponibilizados, devidamente instalados nos locais indicados/determinados pelo Contratante, em devidas condições de funcionamento em até 24h (vinte e quatro horas) de antecedência do evento ou atividade a ser realizada, permanecendo durante todo o período do evento, sem ônus para o Contratante, dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência e na ARP firmada.
- 14.3. As desmontagens dos objetos deverão ocorrer, obrigatoriamente, em até 48h (quarenta e oito horas) após evento ou atividade a ser realizada.
- 14.4. Todos os testes anteriores necessários à boa execução na prestação dos serviços deverão ser feitos a fim de que não ocorram problemas técnicos durante os eventos. Caso algum item apresente problema durante os testes ou durante o evento, deverá ser imediatamente substituído ou restabelecido seu funcionamento, a fim de que não comprometa o evento.
- 14.5. Para fins do item 13.2 não será computado o tempo utilizado para transporte, montagem, instalação, testes e/ou desmontagem das estruturas, tendas ou dos equipamentos.
- 14.6. A montagem e a desmontagem das estruturas físicas e dos equipamentos serão realizados no período noturno ou em outro período, desde que não comprometa as atividades do comércio local, conforme necessário.
- 14.7. A Contratada deverá disponibilizar os equipamentos e realizar a retirada dos mesmos na data e hora combinada com o Contratante.

### 15. DOS FUNCIONÁRIOS/PRESTADORES DE SERVIÇOS DA CONTRATADA

- 15.1. A Contratada deverá apresentar à Contratante relação com os nomes de todos os integrantes das equipes de trabalho, bem como os técnicos de som com iluminação, com pelo menos 06 (seis) horas de antecedência do início do evento.
- 15.2. Os serviços técnicos deverão ser exercidos por profissional qualificado, de maneira eficiente, lembrando que toda responsabilidade recai sobre a Contratada, que está sujeita as sanções previstas neste Termo de Referência.
- 15.3. A Contratada deverá disponibilizar número de funcionários suficientes para a perfeita operação dos equipamentos de sonorização, iluminação, montagem e instalação do palco, sendo todos os seus encargos trabalhistas, sindicais, previdenciários e sociais respectivos, por conta da Contratada, que será ainda, responsável pelos gastos com estadia e alimentação dos mesmos.
- 15.4. Todos os funcionários/prestadores de serviços de responsabilidade da Contratada deverão estar uniformizados e/ou com identificação, em boas condições de higiene, portando crachá contendo o seu nome, em tamanho de fácil compreensão. Os quais deverão estar instruídos a respeito das atividades a serem



## Secretaria Municipal de Administração

desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelos mesmos, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

### 16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

#### 16.1. São obrigações do Contratante:

- 16.1.1. Fiscalizar a fiel observância das disposições do Contrato, registrando as ocorrências e as deficiências porventura existentes e encaminhando cópia imediatamente à Contratada, para a pronta correção das irregularidades apontadas;
- 16.1.2. Rejeitar os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada, exigindo sua correção;
- 16.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 16.1.4. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas que executar os serviços similares ao objeto deste Termo;
- 16.1.5. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
- 16.1.6. Indicar um servidor público para atuar, conjuntamente com a Contratada, com a finalidade de prestar e receber todas as informações inerentes à operacionalidade necessária ao estrito cumprimento do Contrato;
- 16.1.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo município de Junco do Maranhão, não devem ser interrompidos;
- 16.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 16.1.8.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 16.1.8.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 16.1.8.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 16.1.9. Exigir a qualquer tempo da Contratada, documentos que comprovem o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato, bem como todas as qualificações que ensejaram sua habilitação;
- 16.1.10. Disponibilizar as instalações e os equipamentos essenciais à prestação dos serviços, objeto deste Termo para execução de atividades no âmbito do Município;
- 16.1.11. Solicitar a substituição de profissionais que não tenham desempenho condizente com o esperado ou que venham cometer abusos, apresentar comportamento inadequado ou causar danos ao seu patrimônio ou a terceiros, por meio de comunicação por escrito à contratada, que deverá providenciar a substituição do profissional em, no máximo 48 horas, a contar do recebimento da notificação.
- 16.1.12. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à efetiva execução dos serviços do objeto, no prazo e forma estabelecidos no instrumento contratual, sendo vedada a realização de pagamentos antecipados;
- 16.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### 17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

#### 17.1. São obrigações do Contratante:

- 17.1.1. Respeitar as Resoluções, Normas e Instruções do município de Junco do Maranhão, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das mesmas;
- 17.1.2. Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do município, bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência;



## Secretaria Municipal de Administração

- 17.1.3. Manter os seus técnicos identificados por crachá, quando em trabalho nos locais de prestação dos serviços, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do Contratante;
- 17.1.4. Responder, ainda, por quaisquer danos causados diretamente aos móveis, e outros bens de propriedade do Contratante, quando esses tenham sido ocasionados por seus técnicos durante A execução dos materiais objeto deste contrato;
- 17.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços realizados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 17.1.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 17.1.7. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 17.1.8. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 17.1.9. Manter durante todo o tempo de realização do evento funcionários da empresa devidamente identificados para prestar limpeza, manutenção permanente e repor os materiais de limpeza e higienização (produtos químicos, papel higiênico e desinfetante) dos banheiros ecológicos, enquanto durar a programação;
- 17.1.10. Arcar com o transporte de todo material, equipamento e mobiliário previstos para distribuição e instalação no local, com antecedência e de modo que tudo esteja montado e em condições de uso no dia anterior ao início do evento e sem que haja cobrança de diária de montagem.
- 17.1.10.1. A responsabilidade pelo controle e cuidado de todo material, equipamento e mobiliário mencionados no item anterior caberá a Contratada.
- 17.1.10.2. Todo material, equipamento e mobiliário deverá ser retirado do local do evento no prazo máximo de até 12 (doze) horas após seu encerramento.
- 17.1.11. Solucionar de imediato, qualquer problema técnico que possa ocorrer durante a realização do evento;
- 17.1.12. Participar, quando convocada pela Contratante, de reuniões de planejamento, acompanhamento e avaliação dos eventos, fazendo-se representar por seu preposto e/ou pelo profissional designado para a coordenação do evento;
- 17.1.13. Disponibilizar, quando necessário na avaliação da Contratante, os profissionais que atuarão no atendimento do evento para realização de reunião prévia, para fins de orientação específica, em data, horário e local a ser comunicado oportunamente.
- 17.1.14. Zelar pela aparência e comportamento da sua equipe de apoio, terceirizados ou não, que deverá estar devidamente identificada e uniformizada.
- 17.1.15. Executar os serviços com os equipamentos dentro das especificações contidas neste termo de referência, e havendo indícios de irregularidade, ou ainda nos casos em que os serviços se utilizem de equipamentos que apresentem características diferentes das contidas nesse termo de referência, ocorrendo riscos de impedimento do evento contratado a empresa se obriga a assumir toda e qualquer responsabilidade sobre falhas ou interrupção do mesmo, além de substituir os equipamentos;
- 17.1.16. Trocar/substituir, reparar/corrigir, no prazo hábil e/ou necessário para a realização do evento, às suas expensas os materiais/equipamentos utilizados na execução do serviço solicitado, caso implique na inexecução do objeto, bem como se forem verificados vícios, defeitos, incorreções, má qualidade ou conservação dos mesmos, ou que estejam fora das especificações do Termo de Referência, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.
- 17.1.17. Não veicular publicidade da Contratada durante os eventos da Contratante.
- 17.1.18. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços/equipamentos recebidos do Contratante, incluindo todos os pertences, acessórios e objetos nele contidos, obrigando-se à reparação total da perda em caso de furto ou roubo, incêndio ou acidente, independente de culpa, não transferindo a responsabilidade a possíveis subcontratados ou terceiros, desde o momento do recebimento até a entrega do mesmo ao Contratante;
- 17.1.19. Reparar ou indenizar qualquer descaracterização de mobiliário decorrente dos serviços realizados pela Contratada sem autorização prévia da Prefeitura Municipal

## Secretaria Municipal de Administração

- 17.1.20. Não remover os bens e acessórios do local onde se encontram sem o consentimento prévio e por escrito de servidor responsável pelo Patrimônio do Contratante, quando for o caso;
- 17.1.21. Fornecer todos os serviços necessário à execução do contrato, empregando sempre os materiais de primeira qualidade;
- 17.1.22. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 17.1.23. Comunicar à Contratante qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 17.1.24. Obter todas e quaisquer informações junto ao município de Junco do Maranhão necessárias à boa consecução dos trabalhos;
- 17.1.25. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Fiscal do Contrato, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do fornecimento;
- 17.1.26. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação;
- 17.1.27. Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, inclusive fornecendo a seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPI exigidos pelos órgãos de fiscalização do trabalho;
- 17.1.28. Abster-se de alterar a especificação ou quantidade de materiais, equipamentos e serviços especificados no Anexo I deste Termo de Referência, sem prévia anuência da Contratante;
- 17.1.29. Responsabilizar-se, quando for o caso, pelo fornecimento do ART devidamente registrado junto ao CREA/CAU. Objetivando as liberações, licenças e alvarás necessários para a realização do evento, junto aos órgãos do poder público;
- 17.1.30. Comunicar impossibilidade de atendimento da demanda previamente solicitada pela Contratante com no máximo 03 (três) dias após o recebimento da Ordem de Serviço, com a devida motivação de não fazer, devendo por tanto sugerir a substituição dos itens faltantes por outros de mesma natureza e sem prejuízo técnico para o evento;
- 17.1.31. Observar e adotar todas as normas de segurança e prevenção a incêndio, recomendadas por Lei;
- 17.1.32. Designar preposto durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que seja necessário, fornecendo número do telefone, fax, e-mail, a fim de atender as solicitações;
- 17.1.33. Executar os serviços objeto deste Termo de Referência, independentemente de quaisquer contratamentos, ainda que haja necessidade de adquiri-los de seus concorrentes, de forma contínua, durante todos os dias da semana, inclusive feriados, 24 (vinte e quatro) horas por dia, para eventuais solicitações de fornecimentos;
- 17.1.34. Assegurar ao Contratante:
  - 17.1.34.1. O direito de propriedade intelectual dos Serviços desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
  - 17.1.34.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa do Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 17.2.A Contratada deverá fornecer gratuitamente aos seus colaboradores, os Uniformes e Equipamentos de proteção individual (EPI's) que atendam às necessidades dos serviços, à NBR 15.292 e tenham ter certificado de aprovação do Ministério do trabalho.
- 17.3.As peças deverão ser repostas gratuitamente sempre que se apresentarem desgastadas, destruídas ou impróprias para a sua finalidade. A Fiscalização do município de Junco do Maranhão poderá determinar a substituição dos equipamentos;
- 17.4.Em nenhuma hipótese será permitido por parte dos colaboradores da Contratada, o desenvolvimento dos serviços especificados neste projeto básico, sem a devida utilização dos uniformes e EPI's listados anteriormente.

## Secretaria Municipal de Administração

- 17.4.1. Apresentar no ato da assinatura do contrato a planilha de preços da proposta final ajustada ao último lance ofertado pelo licitante vencedor sob pena de recusa da assinatura do contrato;
- 17.5. Serão de inteira e total responsabilidade da empresa Contratada todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto da presente contratação, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos, encargos sociais e outras necessárias, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente com o Secretaria Municipal de Administração, ou a terceiros no exercício de sua atividade;
- 17.6. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Contratante ou a terceiros a responsabilidade por seu pagamento;
- 17.7. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório;
- 17.8. A licitante deverá apresentar, em papel timbrado, declaração de que se compromete a fornecer mão de obra qualificada e ferramental necessários a prestação dos serviços objeto da licitação conforme condições estabelecidas neste termo de referência.

### 18. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 18.1. O objeto do presente Termo de Referência será recebido pelo Contratante, mediante Termo de Constatação e Recebimento dos serviços, o qual deverá atestar seu recebimento.
- 18.2. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão através do envio da Nota de Empenho, a ser enviada por correspondência eletrônica (e-mail), sendo obrigatória a confirmação de recebimento pela empresa;
- 18.2.1. A participação do servidor na referida capacitação ficará condicionada ao envio da nota de empenho a Contratada e ao pagamento do boleto bancário;
- 18.3. O município de Junco do Maranhão, reserva para si o direito de recusar os serviços executados em desacordo com o Termo de Referência, devendo estes ser substituídos ou complementados, às expensas da Contratada, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.
- 18.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos/substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.
- 18.5. A aprovação da qualidade do serviço, pelo Contratante, não exclui a responsabilidade civil da licitante contratada por vícios de qualidade ou técnico do serviço ou em desacordo com o exigido neste Termo de Referência e seus anexos.
- 18.6. O recebimento definitivo dos serviços, objeto deste Termo de Referência, não exclui a responsabilidade do prestador dos serviços registrados quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pela Secretaria requisitante, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);
- 18.7. O Contratante indicará servidor responsável, designado para esse fim que, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

### 19. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 19.1. Os equipamentos locados deverão estar em bom estado de conservação e serão avaliados no ato da instalação pelo fiscal designado pelo Contratante.
- 19.2. O objeto será dado como recebido de acordo com o Inciso II do artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/21 sendo:
  - a. **Provisoriamente:** a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital, da proposta apresentada, da ARP firmada, acompanhados da devida Nota Fiscal, devendo neste momento ser realizada conferência inicial por responsável e se identificada conformidade com as especificações elencadas, o canhoto da Nota Fiscal será assinado;
  - b. **Definitivamente:** após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital, seus anexos e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até 01 (um) dia útil e/ou tempo hábil para a realização do evento após o recebimento provisório realizada pelo servidor competente designado pelo Contratante.
- 19.3. Independentemente da aceitação, a Contratada deverá garantir a qualidade dos serviços, bem como dos materiais/equipamentos utilizados na execução do objeto, obrigando-se a reparar/corrigir os defeitos, falhas,

## Secretaria Municipal de Administração

irregularidades, e se necessário repor/substituir, às suas expensas o objeto que for entregue em desacordo ao apresentado na proposta e exigido neste Termo de Referência e na ARP firmada.

- 19.4. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao fornecimento do objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada sem ônus para o Contratante.

### 20. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 20.1. A fiscalização do contrato será realizada por servidor (ou comissão de fiscalização) formalmente designado(s) pelo município de Junco do Maranhão, que atuará, juntamente com o responsável da Contratada (preposto), na fiscalização do contrato, registrando das ocorrências e adotando as providências para sua correção, tendo por parâmetro os resultados esperados.
- 20.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas com a autoridade competente do Contratante, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.
- 20.3. Cabe à licitante vencedora atender prontamente a quaisquer exigências inerentes ao objeto desta licitação, sem que disso decorra qualquer ônus para a Administração Municipal;
- 20.4. As ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, falhas, insuficiências, erros e omissões constatadas pela Administração Municipal serão registradas e comunicados, por escrito, à licitante vencedora, fixando-se prazo para a sua correção, conforme conveniência.

### 21. DA ESTIMATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

- 21.1. A estimativa de custo total para o fornecimento objeto desta contratação deverá ser obtida mediante coleta de preços com a utilização das seguintes fontes:
- 21.1.1. composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- 21.1.2. contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

### 22. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 22.1. As propostas comerciais deverão ser datilografadas ou impressas, de acordo com cada item discriminado, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e deverão constar:
- 22.1.1. Nome, número do CNPJ, endereço, telefone e fax da empresa proponente;
- 22.1.2. A indicação detalhada dos Serviços cotados, citando todas as características que permitam identificá-los;
- 22.1.3. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;
- 22.1.4. Nome do Banco, agência e número da conta corrente do licitante;
- 22.1.5. Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídas todas as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e demais encargos, de qualquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto, já deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos, contemplando item a item.
- 22.2. As propostas poderão ser corrigidas automaticamente pelo pregoeiro, caso contenham erros de soma e/ou multiplicação bem como as divergências entre o preço unitário e o total do item, hipótese em que prevalecerá sempre o primeiro. Sendo a proposta corrigida o representante da empresa, se estiver presente na sessão deverá assinar a proposta.

### 23. DA VIGENCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO TERMO DE CONTRATO

- 23.1. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir e sua assinatura, sendo vedada a sua prorrogação;
- 23.2. O prazo de vigência do Termo de Contrato será determinado de acordo com a necessidade e planejamento da Administração Pública, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, observado o que dispõe a legislação pertinente.



## Secretaria Municipal de Administração

### 24. DA FISCALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO

- 24.1. A fiscalização e acompanhamento da execução da presente, Termo de Contrato, será feito por pessoa/comissão, especialmente designada, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados na forma do Artigo 117, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- 24.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 24.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

### 25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei federal nº. 14.133, de 2021, o contratado que:

- der causa à inexecução parcial do contrato;
- der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- der causa à inexecução total do contrato;
- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

25.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei federal nº. 14.133, de 2021);
- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei federal nº. 14.133, de 2021);
- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei federal nº. 14.133, de 2021);
- Multa:
  - Moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
  - Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
- atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;
- Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 24.1, de 5% do valor do Contrato.
- Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 24.1, de 20% do valor do Contrato.
- Para infração descrita na alínea “b” do subitem 24.1, a multa será de 3% do valor do Contrato.
- Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 24.1, a multa será de 3% do valor do Contrato.
- Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 24.1, a multa será de 3% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

25.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei federal nº. 14.133, de 2021).

25.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei federal nº. 14.133, de 2021).

25.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei federal nº. 14.133, de 2021)



## Secretaria Municipal de Administração

- 25.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei federal nº. 14.133, de 2021).
- 25.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 25.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei federal nº. 14.133/21 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 25.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei federal nº. 14.133, de 2021):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - b) as peculiaridades do caso concreto;
  - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
  - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 25.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei federal nº. 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 25.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei federal nº. 14.133, de 2021)
- 25.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei federal nº. 14.133, de 2021).
- 25.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei federal nº. 14.133/21.
- 25.9.1. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.
- 25.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 25.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 26. DAS FONTES DE RECURSOS

- 26.1. As despesas decorrentes da presente licitação irão onerar valores e dotações orçamentárias futuras, consignados na Lei Orçamentária Anual, somente de acordo com as necessidades.
- 26.2. A presente licitação será somente para registrar preços de mercado sem a necessidade de reserva orçamentária, no caso da Administração resolver fazer uma possível contratação dos preços registrados, terá que ter número de dotação Instrumento Contratual ou outro dispositivo similar nos termos do art. 95 da Lei federal nº 14.133/21.
- 26.3. No período de validade do Registro de Preços, no ato da contratação o Órgão Gerenciador deverá ter disponível Dotação Orçamentária suficiente para empenho da nota dos serviços contratados.
- 26.4. A emissão da nota de empenho ficará a cargo da Contabilidade Geral do Município, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou número do contrato, anexando a cópia ao Processo Administrativo de Licitação.



CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

26.5.O responsável pelo Setor de Compras solicitará a Contabilidade Geral, a emissão da nota de empenho que deverá conter a autorização do Ordenador de Despesa.

### 27. DO REAJUSTE

27.1.Os preços serão fixos e irrevogáveis até a data da entrega do objeto licitado, salva quando ocorrer reajuste autorizado pelos órgãos governamentais competentes.

27.2.Os preços excepcionalmente poderão ainda ser revistos, para mais ou para menos na superveniência da legislação federal, estadual ou municipal, ou de ato ou de fato que altere ou modifique as relações que as partes pactuaram inicialmente, de forma a manter o equilíbrio econômico e financeiro do Contrato.

### 28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1.Quaisquer esclarecimentos que se façam necessário poderão ser prestados Sala da Comissão Permanente de Licitação, situado a Rua Valmir Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão - MA;

28.2. A Contratante reserva-se, ainda, o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do contrato, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já fornecidos, considerando-se, para tanto, os preços unitários.

28.3. A estimativa de custo total para execução do contrato objeto desta licitação foi obtida mediante coleta de preços realizada no mercado local, realizada com empresas do ramo.

28.4. Submeto o presente Termo de Referência à aprovação do senhor Francisco Júnior Medeiros, Secretário.

CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

### ANEXO IA – PLANILHA DESCRITIVA E ESTIMATIVA

COTA RESERVADA - ME/EPP			
LOTE 1 - PRODUÇÃO MUSICAL E ARTÍSTICA			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	Show de Banda Musical ou cantor solo de RENOME LOCAL. Com atuação dentro dos limites do Estado do Maranhão com excelente repertório variado nos estilos axé e/ou sertanejo universitário e/ou forró e/ou pop rock e/ou samba e/ou pagode e/ou internacional. Equipe de "assistentes de palco" e músicos, dançarinos, cantores, guitarra, contrabaixo, bateria, percussão e teclado.	Cachê	7
2	DJ – PAREDÃO - RADIOLA - SOM MECÂNICO. A montagem deverá estar concluída com no mínimo 06 (seis) horas antes do início do evento.	Cachê	3
3	Danças Regionais e Grupos Folclóricos, A exemplo de Bumba- meu-boi, quadrilhas, carimbó, tambor de crioula, sanfoneiro e demais danças e outras expressões culturais.	Cachê	3

AMPLA CONCORRÊNCIA			
LOTE 2 - PRODUÇÃO MUSICAL E ARTÍSTICA			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	Show de Banda Musical ou cantor solo de RENOME LOCAL. Com atuação dentro dos limites do Estado do Maranhão com excelente repertório variado nos estilos axé e/ou sertanejo universitário e/ou forró e/ou pop rock e/ou samba e/ou pagode e/ou internacional. Equipe de "assistentes de palco" e músicos, dançarinos, cantores, guitarra, contrabaixo, bateria, percussão e teclado.	Cachê	18
2	Show de Banda Musical ou cantor solo de RENOME REGIONAL. Com atuação além dos limites do Estado do Maranhão com excelente repertório variado nos estilos MPB e/ou sertanejo universitário e/ou forró. Equipe de "assistentes de palco" e músicos, dançarinos, cantores, guitarra, contrabaixo, bateria, percussão e teclado.	Cachê	12
3	Show de Banda Musical ou Cantor Solo de RENOME NACIONAL. Com atuação além dos limites do Estado do Maranhão com excelente repertório variado nos estilos MPB e/ou sertanejo universitário e/ou forró e/ou pop rock, e/ou samba e/ou pagode e/ou internacional. Equipe de "assistentes de palco" e músicos, dançarinos, cantores, guitarra, contrabaixo, bateria, percussão e teclado.	Cachê	10
4	DJ – PAREDÃO - RADIOLA - SOM MECÂNICO. A montagem deverá estar concluída com no mínimo 06 (seis) horas antes do início do evento.	Cachê	5
5	Danças Regionais e Grupos Folclóricos, A exemplo de Bumba- meu-boi, quadrilhas, carimbó, tambor de crioula, sanfoneiro e demais danças e outras expressões culturais.	Cachê	12

COTA RESERVADA - ME/EPP			
LOTE 3 - LOCAÇÃO PALCO/ESTRUTURA			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	PALCO DE PEQUENO PORTE: de Palco medindo 6,00 m por 6,00 m com 1,20 m de altura do assoalho, com cobertura. 2 abas laterais medindo 3,00 m por 2,00 m, para suporte das caixas de PA com montagem e desmontagem.	Diária	10
2	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PEQUENO PORTE: Serviço de sonorização para local fechado ou aberto, compreendendo: 01 (uma) mesa máster de som com no mínimo 8 (oito) canais (um canal de entrada com cabo para notebook/ computador); 01 (um) notebook com as especificações mínimas: processador do tipo x86/64bits, de 2 (dois) núcleos de 2ghz Cada (mínimo), memória RAM de 4GB (quatro gigabytes), disco rígido de 500GB, Leitor e gravador de CD/DVD, placa de rede Gigabits com conector RJ -45, conexão Wireless 802; 01 (um).	Diária	10
3	SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PEQUENO PORTE: Iluminação profissional moving beam spot 16 par led rgbw 1o mini bruts lâmpadas par 08 elipsoidal 08 strobe 02 máquinas de fumaça com ventiladores 02 canhões seguidor com operadore 01 mesa avolites 2010 oij ma lightinc painel de led p10 indoor de 3x2.	Diária	10

AMPLA CONCORRÊNCIA			
LOTE 4 - LOCAÇÃO PALCO/ESTRUTURA			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	PALCO DE GRANDE PORTE: Locação de Palco em treliça de alumínio p30 e p50 medindo 16,00m por 10,00m com 2,00m de altura do assoalho, com cobertura em lona piso compensado naval 0,20mm, 2 abas laterais medindo 08.00m altura por 2,00m largura para suporte das caixas de PA e Camarim 04.00m por 04.00 m com Ar condicionado com montagem e desmontagem.	Diária	15
2	PALCO DE MÉDIO PORTE: Locação de Palco em treliça de alumínio p30 e p50 medindo 12,00m por 8,00m com 2,00m de altura do assoalho, com cobertura em lona piso compensado naval 0,20mm, 2 abas laterais medindo 08.00m altura por 2,00m largura para suporte das caixas de PA e Camarim 04.00m por 04.00 m com Ar condicionado, montagem e desmontagem.	Diária	15
3	PALCO DE PEQUENO PORTE: de Palco medindo 6,00 m por 6,00 m com 1,20 m de altura do assoalho, com cobertura. 2 abas laterais medindo 3,00 m por 2,00 m, para suporte das caixas de PA com montagem e desmontagem.	Diária	10
4	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO DE GRANDE PORTE: instalação, manutenção e desinstalação de sonorização de grande porte, com configuração mínima de 12 (doze) caixas em cada lateral totalizando 24 (vinte e quatro) caixas e 12 sub graves em cada lateral, sendo assim 48 caixas acusticas, com configuração mínima de 02 (dois) consoles digitais de 48x24 canais, uma instalada	Diária	15

CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

	no palco e outra em "house-mix", toda amplificação do pa crash audio. Side duplo com estrutura fly e todo material de palco, sendo esses praticáveis, retornos, cubo de baixo, monitores, 6 (seis) microfones sem fios e cubo de guitarra.		
5	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO MÉDIO PORTE: Serviço de sonorização para local fechado ou aberto, compreendendo: 01 (uma) mesa máster de som com no mínimo 24 (Vinte e quatro) canais, ✓ sistemas de p.a. e periféricos de 24 a 36 - line array jbl vertline 3200 08 - sub sl line slb221 04 – amplificadores elite gt 14.2 04 – amplificadores powertech 16.4 02 – amplificadores powertech 6.4 01 - processador de sinal dbx 4800 01 - processador de sinal dbx 260 comunicação entre as mesas de p.a. e monitor 36 (um canal de entrada com cabo para notebook/ computador); 01 (um) notebook com as especificações mínimas: processador do tipo x86/64bits, de 2 (dois) núcleos de 2ghz cada (mínimo), memória RAM de 4GB (quatro gigabytes), disco rígido de 500GB, leitor e gravador de CD/DVD, placa de rede Gigabits com conector RJ -45, conexão Wireless 802; 01 (um).	Diária	15
6	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PEQUENO PORTE: Serviço de sonorização para local fechado ou aberto, compreendendo: 01 (uma) mesa máster de som com no mínimo 8 (oito) canais (um canal de entrada com cabo para notebook/ computador); 01 (um) notebook com as especificações mínimas: processador do tipo x86/64bits, de 2 (dois) núcleos de 2ghz Cada (mínimo), memória RAM de 4GB (quatro gigabytes), disco rígido de 500GB, Leitor e gravador de CD/DVD, placa de rede Gigabits com conector RJ -45, conexão Wireless 802; 01 (um).	Diária	10
7	SISTEMA DE ILUMINAÇÃO GRANDE PORTE: Iluminação profissional, incluindo 48 moving beam 16 spot 48 par led rgbw 20 mini bruts24 lâmpadas par 16 elipsoidal 16 store 02 máquinas de fumaça com ventiladores 02 canhões seguidor com operador e 01 mesa avolites 2010 oij ma lightinc painel de led p10 indoor de 8x4.	Diária	15
8	SISTEMA DE ILUMINAÇÃO MÉDIO PORTE: Iluminação profissional moving beam spot 24 par led rgbw 1o mini bruts lâmpadas par 08 elipsoidal 08 strobe 02 máquinas de fumaça com ventiladores 02 canhões seguidor com operador e 01 mesa avolites 2010 oij ma lightinc painel de led p10 indoor de 3x2.	Diária	15
9	SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PEQUENO PORTE: Iluminação profissional moving beam spot 16 par led rgbw 1o mini bruts lâmpadas par 08 elipsoidal 08 strobe 02 máquinas de fumaça com ventiladores 02 canhões seguidor com operadore 01 mesa avolites 2010 oij ma lightinc painel de led p10 indoor de 3x2.	Diária	10

### COTA RESERVADA - ME/EPP

#### LOTE 5 - SERVIÇOS DE FECHAMENTO E DISCIPLINADOR

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	CERCA MODULADA (FECHAMENTO): Em estrutura em aço modulada nas dimensões 2,20 de comprimento, por 2m de altura, contendo portas de acesso e saída de emergências. (Fechamento para eventos em espaços abertos). Orçar em metros.	Metros	180
2	DISCIPLINADOR: Em estrutura tubular metálica modulada nas dimensões de 2,00m de comprimento por 01,10 metro de altura, executadas com tubos galvanizados OU PINTADOS NA COR PRATA BRILHANTE como também em material polipropileno em suas diversas cores. As divisões internas de fechamento das cercas poderão ser em tubos ou barras metálicas, não podendo proporcionar espaçamento maior que 10 centímetros entre elas de modo a não causar acidentes com crianças. As ligações entre cercas deverão ser um sistema de encaixe.	Metros	250

### AMPLA CONCORRÊNCIA

#### LOTE 6 - SERVIÇOS DE FECHAMENTO E DISCIPLINADOR

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	CERCA MODULADA (FECHAMENTO): Em estrutura em aço modulada nas dimensões 2,20 de comprimento, por 2m de altura, contendo portas de acesso e saída de emergências. (Fechamento para eventos em espaços abertos). Orçar em metros.	Metros	320
2	DISCIPLINADOR: Em estrutura tubular metálica modulada nas dimensões de 2,00m de comprimento por 01,10 metro de altura, executadas com tubos galvanizados OU PINTADOS NA COR PRATA BRILHANTE como também em material polipropileno em suas diversas cores. As divisões internas de fechamento das cercas poderão ser em tubos ou barras metálicas, não podendo proporcionar espaçamento maior que 10 centímetros entre elas de modo a não causar acidentes com crianças. As ligações entre cercas deverão ser um sistema de encaixe.	Metros	450

### COTA RESERVADA - ME/EPP

#### LOTE 7 - GERADOR MÓVEL

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	Locação de grupo gerador silenciado, partida manual ou automática, que forneça potência de 180,00 kva, tensão de 220,00 volts, com motor a diesel, turbinado, cabos elétricos e ac com chave de ligação/reversão compatíveis, horímetro, aterramento de acordo com as normas técnicas, incluindo transporte, montagem, instalações necessárias, operadores necessários e desmontagem no local do evento ou local destinado pela organização.	Diária	10

### AMPLA CONCORRÊNCIA

#### LOTE 08 - GERADOR MÓVEL

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
------	------------------------	---------	-------

CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

1	Locação de grupo gerador silenciado, partida manual ou automática, que forneça potência de 180,00 kva, tensão de 220,00 volts, com motor a diesel, turbinado, cabos elétricos e ac com chave de ligação/reversão compatíveis, horímetro, aterramento de acordo com as normas técnicas, incluindo transporte, montagem, instalações necessárias, operadores necessários e desmontagem no local do evento ou local destinado pela organização.	Diária	18
---	--	--------	----

### COTA Exclusiva - ME/EPP

#### LOTE 09 - SERVIÇOS DE QUEIMA DE FOGOS

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	SHOW PIROTÉCNICO NA MODALIDADE QUEIMA DE FOGOS: podendo ser de 6 a 10 minutos de espetáculo Materiais: Torta Veneza 138 tubos, torta imperador 123 tubos. Torta 110 tubos 1.8° torta 50 tubos 1.84, torta 100 tubos 2, torta 100 tubos vertical, kit morteiro 4" 9 tubos kit 3" 12 tubos, kit 2.5" 25 tubos, Morteiros de 5", 6", 7	Serviço	8

### COTA RESERVADA - ME/EPP

#### LOTE 10 - BANHEIRO QUÍMICO

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	Serviço de locação de banheiro químico individual, portáteis, com montagem, manutenção diária e desmontagem, em polietileno ou material similar, com teto translúcido, dimensões mínimas de 1,10m de frente x 1,10m de fundo x 2,10 de altura, composto de caixa de dejetos, porta papel higiênico, iluminação interna, fechamento c/identificação de ocupado para uso do público em geral, incluindo transporte, montagem, limpeza e desmontagem, que atendam as normas técnicas aprovadas pelos Órgãos oficiais competentes. Posicionado no local estabelecido, limpo com papel higiênico e manutenção diária no caso de eventos com mais de uma diária. Entregue e montado no local do evento ou local destinado pela organização.	Unidade	80
2	Serviços de locação de banheiro químico individual, portáteis, para pessoas com deficiência física, usuários de cadeiras de rodas, com montagem, manutenção diária e desmontagem, em polietileno ou material similar, dimensões padrões, que permitam a movimentação da cadeira de rodas do usuário no interior do banheiro, composto de todos os equipamentos e acessórios de segurança que atendam às exigências previstas em normas técnicas aprovadas pelos Órgãos oficiais competentes. Posicionado no local estabelecido, limpo com papel higiênico e manutenção diária no caso de eventos com mais de uma diária. Entregue e montado no local do evento ou local destinado pela organização.	Unidade	65

### AMPLA CONCORRÊNCIA

#### LOTE 11 - BANHEIRO QUÍMICO

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	Serviço de locação de banheiro químico individual, portáteis, com montagem, manutenção diária e desmontagem, em polietileno ou material similar, com teto translúcido, dimensões mínimas de 1,10m de frente x 1,10m de fundo x 2,10 de altura, composto de caixa de dejetos, porta papel higiênico, iluminação interna, fechamento c/identificação de ocupado para uso do público em geral, incluindo transporte, montagem, limpeza e desmontagem, que atendam as normas técnicas aprovadas pelos Órgãos oficiais competentes. Posicionado no local estabelecido, limpo com papel higiênico e manutenção diária no caso de eventos com mais de uma diária. Entregue e montado no local do evento ou local destinado pela organização.	Unidade	105
2	Serviços de locação de banheiro químico individual, portáteis, para pessoas com deficiência física, usuários de cadeiras de rodas, com montagem, manutenção diária e desmontagem, em polietileno ou material similar, dimensões padrões, que permitam a movimentação da cadeira de rodas do usuário no interior do banheiro, composto de todos os equipamentos e acessórios de segurança que atendam às exigências previstas em normas técnicas aprovadas pelos Órgãos oficiais competentes. Posicionado no local estabelecido, limpo com papel higiênico e manutenção diária no caso de eventos com mais de uma diária. Entregue e montado no local do evento ou local destinado pela organização.	Unidade	135

### COTA RESERVADA - ME/EPP

#### LOTE 12 - RECURSOS HUMANOS

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	SEGURANÇA PROFISSIONAL: Profissional uniformizada com rádio transmissor com experiência em eventos públicos, para reforçar os serviços da polícia e dar mais segurança aos participantes da festa.	Diária	100
2	BRIGADISTA DE INCÊNDIO: Profissional, deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo corpo de bombeiros, e estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento as equipes de brigadista deverão estar devidamente uniformizados para fazer atendimento de primeiros socorros e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do corpo de bombeiros.	Diária	50
3	SERVIÇOS DE LIMPEZA: Profissional por dia uniformizado para limpeza dos locais onde ocorrerão os eventos	Diária	50

### AMPLA CONCORRÊNCIA

#### LOTE 13 - RECURSOS HUMANOS

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
------	------------------------	---------	-------



CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

1	SEGURANÇA PROFISSIONAL: Profissional uniformizada com rádio transmissor com experiência em eventos públicos, para reforçar os serviços da polícia e dar mais segurança aos participantes da festa.	Diária	200
2	BRIGADISTA DE INCÊNDIO: Profissional, deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo corpo de bombeiros, e estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento as equipes de brigadista deverão estar devidamente uniformizados para fazer atendimento de primeiros socorros e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do corpo de bombeiros.	Diária	50
3	SERVIÇOS DE LIMPEZA: Profissional por dia uniformizado para limpeza dos locais onde ocorrerão os eventos	Diária	50

### COTA RESERVADA - ME/EPP

#### LOTE 14 - ALIMENTAÇÃO

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	COFFE BREAK TIPO I: 08 tipos de Salgados: Sugestões: , coxinha de frango, carne, quibe, quibe recheado, delícia de queijo, empada de frango e camarão, bolinho de carne, croquete; 01 Tipo de torta salgada. Sugestões: frango, atum, carne moída com queijo derretido; 04 tipos de doces: Sugestões: brigadeiro, casadinho, beijinho, 01 tipo de bolo confeitado – servido em bandejas de inox ou louça branca; BEBIDAS: 02 Tipos de sucos em polpa – Sugestões: acerola, cupuaçu, goiaba, abacaxi, maracujá; Refrigerante normal, diet e zero; SERVIÇOS de: Repositor do buffet, pratinhos, copos descartáveis para quente e frio, talheres descartáveis.	Pessoa Servida	300
2	BUFFET I ALMOÇO/JANTAR - ENTRADA: de 10 à 12 opções de salgados ou frios JANTAR/ALMOÇO com opções: Saladas variadas de legumes crus e cozidos. Carnes: vermelhas, branca (frango, suíno ou peixe); Acompanhamentos: arroz branco ou integral, feijão, purê, farofa (tropeiro, banana, ovo, bacon e calabresa) e 1 (um) tipo de Massas com molho vermelho ou branco. Sobremesas: com 02 (duas), opção de escolha. BEBIDAS: Sucos de frutas naturais (Sugestão de sabores: acerola, goiaba, abacaxi, abacaxi com hortelã, graviola, maracujá) com 02 (duas) opções de escolha. refrigerantes de 1ª (primeira) linha diet, light e normal, Café puro; Água mineral com e sem gás e Gelo em cubos. SERVIÇOS DE: REPOSITOR DE BUFFET, pratos para o buffet em louça branca, pratos de sobremesa em louça branca, xícaras em louça branca de chá com pires, colheres em inox de chá, talheres de mesa em inox de sobremesa, copos e taças em vidro, guardanapo de tecido e de papel, rechaud's, talheres de serviço em inox.	Pessoa Servida	200

### AMPLA CONCORRÊNCIA

#### LOTE 15 - ALIMENTAÇÃO

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	COFFE BREAK TIPO I: 08 tipos de Salgados: Sugestões: , coxinha de frango, carne, quibe, quibe recheado, delícia de queijo, empada de frango e camarão, bolinho de carne, croquete; 01 Tipo de torta salgada. Sugestões: frango, atum, carne moída com queijo derretido; 04 tipos de doces: Sugestões: brigadeiro, casadinho, beijinho, 01 tipo de bolo confeitado – servido em bandejas de inox ou louça branca; BEBIDAS: 02 Tipos de sucos em polpa – Sugestões: acerola, cupuaçu, goiaba, abacaxi, maracujá; Refrigerante normal, diet e zero; SERVIÇOS de: Repositor do buffet, pratinhos, copos descartáveis para quente e frio, talheres descartáveis.	Pessoa Servida	500
2	BUFFET I ALMOÇO/JANTAR - ENTRADA: de 10 à 12 opções de salgados ou frios JANTAR/ALMOÇO com opções: Saladas variadas de legumes crus e cozidos. Carnes: vermelhas, branca (frango, suíno ou peixe); Acompanhamentos: arroz branco ou integral, feijão, purê, farofa (tropeiro, banana, ovo, bacon e calabresa) e 1 (um) tipo de Massas com molho vermelho ou branco. Sobremesas: com 02 (duas), opção de escolha. BEBIDAS: Sucos de frutas naturais (Sugestão de sabores: acerola, goiaba, abacaxi, abacaxi com hortelã, graviola, maracujá) com 02 (duas) opções de escolha. refrigerantes de 1ª (primeira) linha diet, light e normal, Café puro; Água mineral com e sem gás e Gelo em cubos. SERVIÇOS DE: REPOSITOR DE BUFFET, pratos para o buffet em louça branca, pratos de sobremesa em louça branca, xícaras em louça branca de chá com pires, colheres em inox de chá, talheres de mesa em inox de sobremesa, copos e taças em vidro, guardanapo de tecido e de papel, rechaud's, talheres de serviço em inox.	Pessoa Servida	400

### COTA RESERVADA - ME/EPP

#### LOTE 16 - ORNAMENTAÇÃO E DECORAÇÕES

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	ORNAMENTAÇÃO TEMÁTICA E DECORAÇÃO PARA OS EVENTOS: Execução dos serviços de montagem da estrutura de Decoração no local do espaço festivo, compreendendo arranjo típico de cada festa, decoração de mesa de buffet, toalhas, cadeira de plástico, arranjo de flores, elaboração de arranjos de flores tipo jardineiras para mesa plena e arranjos com tripes com flores naturais, mesa de buffet, mesa de convidados e autoridades (se houver).	Serviço	4
2	ORNAMENTAÇÃO DE FESTIVIDADES: Serviço de ornamentação para os eventos festivos do município como: Aniversário da cidade, carnaval, exposição, festa junina, eventos esportivos, natal e réveillon entre outros eventos promovidos pelas secretarias, devendo conter: projeto e layout do evento decoração de malhas; coberturas de malhas tensionadas iluminação cênica envelopamento de box truss luminárias arranjos de flores figurino especial para festa temática plotagem para decoração de evento decoração cenográfica – evento temático entre outros artigos a serem acordados entre as partes com montagem e desmontagem.	Unidade	1

CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

AMPLA CONCORRÊNCIA			
LOTE 17 - ORNAMENTAÇÃO E DECORAÇÕES			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	ORNAMENTAÇÃO TEMÁTICA E DECORAÇÃO PARA OS EVENTOS: Execução dos serviços de montagem da estrutura de Decoração no local do espaço festivo, compreendendo arranjo típico de cada festa, decoração de mesa de buffet, toalhas, cadeira de plástico, arranjo de flores, elaboração de arranjos de flores tipo jardineiras para mesa plena e arranjos com tripes com flores naturais, mesa de buffet, mesa de convidados e autoridades (se houver).	Serviço	4
2	ORNAMENTAÇÃO DE FESTIVIDADES: Serviço de ornamentação para os eventos festivos do município como: Aniversário da cidade, carnaval, exposição, festa junina, eventos esportivos, natal e réveillon entre outros eventos promovidos pelas secretarias, devendo conter: projeto e layout do evento decoração de malhas; coberturas de malhas tensionadas iluminação cênica envelopamento de box truss luminárias arranjos de flores figurino especial para festa temática plotagem para decoração de evento decoração cenográfica – evento temático entre outros artigos a serem acordados entre as partes com montagem e desmontagem.	Unidade	4

COTA Exclusiva - ME/EPP			
LOTE 18 - GRID			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	Grid de alumínio box truss Q30, com montagem e desmontagem. Peças Q30 para montagem de estruturas. Entregue e montado no local do evento.	Metro	400
2	Grid de alumínio box truss Q50, com montagem e desmontagem. Peças Q50 para montagem de estruturas. Entregue e montado no local do evento.	Metro	400

COTA RESERVADA - ME/EPP			
LOTE 19 - TENDAS			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	TENDAS 6X6: Tenda tipo piramidal com armação em ferro tubular galvanizado e revestida em lona de PVC branca anti-chama, altura mínima de 2mt até 4mt de seus pés de sustentação, estakeadas com cabos de aço e estacas arredondadas.	Diária	40
2	TENDAS MED 3X3: Tenda tipo piramidal com armação em ferro tubular galvanizado e revestida em lona de PVC branca anti-chama, altura mínima de 2mt até 4mt de seus pés de sustentação, estakeadas com cabos de aço e estacas arredondadas.	Diária	10

AMPLA CONCORRÊNCIA			
LOTE 20 - TENDAS			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	TENDAS 6X6: Tenda tipo piramidal com armação em ferro tubular galvanizado e revestida em lona de PVC branca anti-chama, altura mínima de 2mt até 4mt de seus pés de sustentação, estakeadas com cabos de aço e estacas arredondadas.	Diária	40
2	TENDAS MED 10X10: Tenda tipo piramidal com armação em ferro tubular galvanizado e revestida em lona de PVC branca anti-chama, altura mínima de 2 metros e máxima de 6 metros de seus pés de sustentação, estakeadas com cabos de aço e estacas arredondadas	Diária	40
3	TENDAS MED 8X8: Tenda tipo piramidal com armação em ferro tubular galvanizado e revestida em lona de PVC branca anti-chama, altura mínima de 2mt até 4mt de seus pés de sustentação, estakeadas com cabos de aço e estacas arredondadas.	Diária	30
4	TENDAS MED 3X3: Tenda tipo piramidal com armação em ferro tubular galvanizado e revestida em lona de PVC branca anti-chama, altura mínima de 2mt até 4mt de seus pés de sustentação, estakeadas com cabos de aço e estacas arredondadas.	Diária	20

COTA RESERVADA - ME/EPP			
LOTE 21 - CAMAROTES E CAMARINS			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	CAMAROTE: Dimensões mínimas de 15X5 metros, com estrutura em alumínio grid, piso no mínimo 1,80 metros de altura do solo e deverá ser uma estrutura de perfil enrijecido e chapa de madeira resistente com carga de 330 kg por metro quadrado em sua base, o piso deverá ter para peitos de 1,20 metros de altura em toda a sua extensão contendo duas escadas para acesso com capacidade mínima para 50 (cinquenta) pessoas com montagem e desmontagem.	Diária	3
2	CAMARIM: Locação de estrutura para camarim stand medindo 5x5m em ts branco em bom estado de conservação e não pintados, montagem básica, com calha de luz e um ponto de energia, com piso em madeira e coberto de tenda em lona antichama, testeira de identificação do expositor, com carpete preto no interior, condicionador de ar de 7.500 btus. Entregue e montado no local do evento ou local destinado pela organização	Diária	2

AMPLA CONCORRÊNCIA			
LOTE 22 - CAMAROTES E CAMARINS			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	CAMAROTE: Dimensões mínimas de 15X5 metros, com estrutura em alumínio grid, piso no mínimo 1,80 metros de altura do solo e deverá ser uma estrutura de perfil enrijecido e chapa de madeira resistente com carga de 330 kg por metro quadrado em sua base, o piso deverá ter para peitos de	Diária	5



CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

	1,20 metros de altura em toda a sua extensão contendo duas escadas para acesso com capacidade mínima para 50 (cinquenta) pessoas com montagem e desmontagem.		
2	CAMARIM: Locação de estrutura para camarim stand medindo 5x5m em ts branco em bom estado de conservação e não pintados, montagem básica, com calha de luz e um ponto de energia, com piso em madeira e coberto de tenda em lona antichama, testeira de identificação do expositor, com carpete preto no interior, condicionador de ar de 7.500 btus. Entregue e montado no local do evento ou local destinado pela organização	Diária	6

### ANEXO II

#### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL / DE PREÇOS

##### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024 – Registro de Preços

OBJETO: Registro de Preços para futuras e eventuais contratações de empresas especializada para a prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico para realização de eventos institucionais para atender as necessidades do Município de Junco do Maranhão - MA, de acordo com as especificações e quantidades apresentadas em referência.

**RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:**

**CNPJ:**

**ENDEREÇO:**



CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

CIDADE:
ESTADO:
TELEFONE:
E-MAIL:

INFORMACÕES PARA PAGAMENTOS:
Banco:
Agência:
Conta:

REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO:
Nome/ Nacionalidade/ Estado Civil/ RG/ CPF/
Telefone:

Item	Discriminação dos Serviços	Marca	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
01					

VALOR GLOBAL: R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso) (considere aqui a somatória dos grupos e / ou itens que participou)

### 1. Validade da Proposta 60 (sessenta) dias;

**A empresa vencedora deverá apresentar PROSPECTO, documentos com informações que permitam a perfeita identificação e qualificação do item licitado;**

A proposta de preços ajustada ao lance final deverá conter o valor numérico dos preços unitários e totais, não podendo exceder o valor do lance final;

Quando da atualização da proposta de preço, o licitante deverá atualizar observando os valores unitários e globais os quais deverão ser menores ou iguais aos valores máximos/referência expressos no Anexo I - Termo de Referência;

O preço proposto deve compreender todas as despesas concernentes ao fornecimento do (s) material (is), bem como Impostos, Tributos, Frete, Contratação de Pessoal, entre outros, que deverão correr totalmente por conta da Empresa vencedora;

Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta licitação, as quais nos submetemos incondicional e integralmente;

Declaramos que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores; Declaramos que não possuímos em nosso quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme Lei n. 14.133/21, e não possuímos em nosso quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;

Declaramos, ainda, sob as penas da lei, que não estamos cumprindo pena de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas Federal, Estadual e Municipal, inclusive no Distrito Federal, Lei nº. 14.133/21.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Carimbo e Assinatura / Representante Legal

### ANEXO III

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024 – Registro de Preços

A Pessoa Jurídica ..... com sede ..... nº ..... complemento ..... CNPJ ..... nº ..... Telefone: ..... e-mail: ..... Bairro ..... Cidade ..... Estado ..... através de representante legal Sr.(a) ..... nacionalidade: ..... profissão: ..... estado civil: ..... RG E CPF: ..... residente e domiciliado a, pelo presente DECLARA, perante a Comissão Permanente de Licitação do Município de Junco do Maranhão - MA, que:

CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

- A) Cumpre e submete-se plenamente os requisitos de habilitação.
- B) Sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.
- C) Que a empresa licitante cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- D) Que a empresa licitante NÃO possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.
- E) Que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública ou suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Junco do Maranhão - MA.

Quando for o caso:

F) DECLARA, sob as penas da Lei, que é optante do “SIMPLES NACIONAL”.

G) DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como:

( ) Microempresa(ME)

( ) Empresa de Pequeno Porte EPP, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não esta sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 e 49 da citada Lei.

( ) Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documentos(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, para a regularização, estando ciente que, do contrario, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas na Lei n. 14.133/21.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



## Secretaria Municipal de Administração

### ANEXO IV - ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

#### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Registro de preços para futuras e/ou eventuais contratações de empresas especializada para a prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico para realização de eventos institucionais originários e/ou apoiados pelo município de Junco do Maranhão, prevista no Documento de Formalização de Demanda – DFD.

Este documento tem por objetivo concretizar os estudos técnicos preliminares, para atender as demandas do Município de Junco do Maranhão através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no presente Estudo.

Em atendimento ao Decreto Municipal Nº 006/2024 que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional do município de Junco do Maranhão, estado do Maranhão, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita

A equipe de Planejamento da Contratação é composta por integrantes das áreas solicitante, técnica e de contratação, designados nos autos do processo de compras pelas autoridades competentes das respectivas unidades e que reúnem as competências necessárias à execução da etapa de planejamento da contratação, com conhecimentos sobre aspectos técnicos do objeto e de licitações e contratos.

INTEGRANTES	
FUNÇÃO	RESPONSÁVEL
Requisitante	Nome: Francisco das Chagas Monteiro Silva Cargo: Secretário Municipal de Cultura e Turismo E-mail: seadjuncoma@gmail.com
Administrativo	Nome: Francisco Júnior Medeiros Cargo: Secretário Municipal de Administração E-mail: admjuncodomaranhao@gmail.com

#### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O município de Junco do Maranhão dá início através do processo de planejamento necessário a qualquer compra administrativa, ou execução de serviços e manifesta a necessidade da contratação em pauta, motivada pela necessidade de se organizar para realização de eventos constantes no calendário nacional e municipal, eventos como Carnaval, São João, Aniversário da cidade, entre outros; Dessa forma, o mesmo reconhece a importância dos eventos institucionais para fortalecer a identidade e promover o desenvolvimento local. Nesse sentido, faz-se necessária a contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos.

A realização de eventos institucionais é fundamental para estabelecer uma comunicação efetiva entre a prefeitura e seus diversos públicos, sejam eles cidadãos, servidores públicos, empresários locais ou visitantes. Tais eventos proporcionam um espaço propício para o diálogo, discussão de ideias e troca de conhecimentos, além de reforçarem a imagem positiva do município e impulsionarem o turismo local.

Contudo, a promoção de eventos requer uma infraestrutura adequada e o apoio operacional e logístico necessário para garantir a qualidade e o sucesso das iniciativas. É primordial contar com profissionais qualificados e experientes na elaboração de estratégias de divulgação, seleção de fornecedores, contratação de mão de obra especializada, montagem e desmontagem de estruturas temporárias, controle financeiro, gestão de recursos humanos, entre outras atividades indispensáveis para a efetiva realização dos eventos.

## Secretaria Municipal de Administração

Assim sendo, a presente demanda do município de Junco do Maranhão refere-se à contratação de empresas especializadas em eventos, que possuam expertise na área e estejam aptas a oferecer de forma integrada os serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos institucionais no âmbito do município.

A contratação de tais empresas visa atender às necessidades do interesse público, possibilitando a promoção de eventos que contribuam para a consolidação da identidade e desenvolvimento socioeconômico. A busca por profissionais especializados nessa área é um investimento estratégico para garantir a excelência na realização dos eventos e maximizar os resultados alcançados, proporcionando uma experiência satisfatória para todos os envolvidos.

Dessa forma, espera-se que as empresas contratadas possam agregar valor aos eventos institucionais do município, contribuindo para fortalecer a imagem positiva de Junco do Maranhão, estimular o turismo local, fomentar a economia e estabelecer uma relação duradoura com seus públicos.

### 3. REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

Para a contratação em epígrafe é necessário estabelecer os seguintes requisitos mínimos:

1. Experiência comprovada: A empresa contratada deve possuir experiência mínima de 5 anos comprovada na organização de eventos similares, demonstrando conhecimento e habilidades necessárias para o cumprimento satisfatório do objeto.
2. Equipe qualificada: A empresa deverá contar com uma equipe multidisciplinar composta por profissionais capacitados nas áreas de planejamento, logística, organização e execução de eventos, garantindo a qualidade dos serviços prestados.
3. Infraestrutura adequada: É indispensável que a empresa disponha de toda a infraestrutura necessária para a realização dos eventos, como equipamentos de som, iluminação, projeção, estruturas físicas, entre outros, bem como a garantia de manutenção e funcionamento adequado desse material.
4. Eficiência operacional: A solução contratada deve apresentar eficiência operacional para garantir a realização dos eventos sem falhas ou atrasos, assegurando o cronograma estabelecido pela Prefeitura Municipal de Junco do Maranhão.
5. Capacidade de atendimento: A empresa contratada deverá ter capacidade suficiente para atender à demanda de eventos institucionais originários e/ou apoiados pelo município de Junco do Maranhão, bem como garantir a disponibilidade de recursos necessários para cada evento.
6. Qualidade dos serviços: A contratada deverá assegurar a qualidade dos serviços prestados, desde a concepção e planejamento até a execução e pós-evento, garantindo a satisfação dos participantes e o sucesso dos eventos.
7. Cumprimento das normas de segurança: A solução contratada deve estar em conformidade com as normas de segurança aplicáveis, como a prevenção de acidentes, combate a incêndios, evacuação de emergência, entre outras medidas que garantam a integridade física dos participantes.
8. Sustentabilidade ambiental: É desejável que a empresa demonstre compromisso com a sustentabilidade ambiental, adotando práticas ecológicas na realização dos eventos, como a destinação adequada de resíduos, utilização de materiais recicláveis, economia de energia, entre outras ações.
9. Capacidade de inovação: A contratada deve apresentar capacidade de inovar e trazer soluções criativas para os eventos, buscando diferenciais que agreguem valor e atraiam participantes.
10. Preço justo: Além dos requisitos técnicos, é importante que o preço proposto pela empresa seja justo e compatível com o mercado, considerando todos os custos envolvidos na prestação dos serviços.

Esses requisitos são essenciais para garantir que a contratação atenda às necessidades da Prefeitura Municipal de Junco do Maranhão, possibilitando a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição, sem permitir a contratação de uma solução que não atenda à demanda estabelecida.

### 4. SOLUÇÕES DISPONÍVEIS

1. Contratação direta de empresas especializadas:

- Vantagens:

- Rapidez na contratação;

## Secretaria Municipal de Administração

- Facilidade em encontrar empresas no mercado que ofereçam esse tipo de serviço;
- Possibilidade de negociar preços e condições diretamente.

### - Desvantagens:

- Menor competitividade entre as empresas, pois não há um processo de seleção mais amplo;
- Risco de escolher uma empresa de menor qualidade ou com problemas financeiros;
- Podem surgir dificuldades na fiscalização dos serviços prestados.

### 2. Licitação na modalidade Pregão Eletrônico:

#### - Vantagens:

- Ampla concorrência entre as empresas participantes;
- Oportunidade de obter preços mais baixos;
- Possibilidade de estabelecer critérios técnicos e exigências específicas para garantir a qualidade dos serviços.

#### - Desvantagens:

- Processo licitatório pode ser demorado;
- Exige conhecimento técnico para elaborar o edital e realizar a avaliação das propostas;
- Pode haver dificuldade em garantir uma boa comunicação com as empresas participantes durante o processo.

### 3. Contratação de agências de eventos já certificadas:

#### - Vantagens:

- Certificação prévia garante que a empresa possui experiência e qualidade comprovadas;
- Redução do risco de selecionar uma empresa com problemas financeiros;
- Possibilidade de obter apoio técnico durante a execução dos eventos.

#### - Desvantagens:

- Pode haver um número limitado de empresas certificadas no mercado;
- Dependência da disponibilidade das agências certificadas para prestação do serviço;
- Custos podem ser mais elevados comparados a outras opções.

### 4. Parceria com empresas do setor público:

#### - Vantagens:

- Redução de custos, pois não será necessário contratar serviços externos;
- Possibilidade de desenvolver internamente equipes especializadas em eventos;
- Melhor controle sobre os processos de planejamento e execução dos eventos.

#### - Desvantagens:

- Requer investimento inicial para estruturar as equipes internas;
- Pode haver necessidade de formação dos colaboradores para adquirir conhecimentos técnicos específicos;
- Menos flexibilidade na gestão dos recursos humanos e materiais.

É importante ressaltar que a escolha da solução mais adequada deve levar em consideração diversos fatores, como prazos, orçamento disponível, nível de expertise necessário, complexidade do evento, entre outros.

## 5. SOLUÇÕES ESCOLHIDAS

Licitação na modalidade Pregão Eletrônico. A Justificativa da presente escolha é embasada em diversos elementos técnicos e operacionais, bem como nas vantagens diretas que a escolha dessa solução trará para a prefeitura e para a população local.

Primeiramente, ao optar pelo pregão eletrônico, a administração pública garante um processo licitatório mais transparente, ágil e eficiente, pois possibilita a participação de um maior número de concorrentes, sem restrições geográficas. Além disso, o uso da plataforma digital reduz os custos administrativos, burocráticos e logísticos relacionados à realização de licitações presenciais, simplificando todo o processo.

CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

Ao contratar uma empresa especializada na prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, a prefeitura terá acesso a profissionais experientes e capacitados, tornando possível a realização de eventos públicos de forma mais eficiente e qualificada. Essas empresas possuem know-how e expertise necessários para lidar com os diversos aspectos envolvidos na organização de eventos, tais como estrutura física, transporte, equipamentos e materiais, segurança, logística, entre outros.

A falta de estrutura física adequada é uma das principais dificuldades enfrentadas pelo município de Junco do Maranhão na realização de eventos públicos. Ao contratar empresas especializadas nessa área, a prefeitura contará com infraestrutura de qualidade e adequada para cada tipo de evento, o que garantirá a segurança, conforto e atendimento eficiente tanto para os participantes dos eventos quanto para os funcionários e colaboradores envolvidos na organização.

Além disso, ao optar pela contratação por meio de licitação, o município terá a possibilidade de obter melhores condições financeiras, já que as empresas concorrerão entre si para oferecer a proposta mais vantajosa em termos de custo-benefício. Isso resultará em uma redução de custos para a prefeitura, uma vez que, ao invés de arcar com todas as despesas relacionadas à estrutura física, logística, operacionalização e coordenação dos eventos, poderá contar com um pacote completo de serviços oferecidos pelas empresas contratadas.

Outra vantagem importante dessa escolha é a agilidade na execução dos eventos. A contratação de empresas especializadas permitirá que o município tenha prazos de planejamento e organização reduzidos, uma vez que todo o trabalho será executado por profissionais experientes e capacitados. Dessa forma, será possível realizar eventos institucionais originários e/ou apoiados pelo município de Junco do Maranhão de forma mais rápida e efetiva, atendendo às demandas da população local de maneira ágil e satisfatória.

Portanto, a escolha pela licitação na modalidade pregão apresenta uma série de vantagens técnicas e operacionais, como transparência, acesso a profissionais capacitados, infraestrutura adequada, redução de custos e agilidade na execução dos eventos. Esses elementos contribuem diretamente para solucionar o problema enfrentado pela prefeitura e proporcionar melhores condições para a realização de eventos públicos, beneficiando tanto a administração pública quanto a população local.

### 6. QUANTITATIVOS E VALORES

COTA RESERVADA - ME/EPP			
LOTE 1 - PRODUÇÃO MUSICAL E ARTÍSTICA			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	Show de Banda Musical ou cantor solo de RENOME LOCAL. Com atuação dentro dos limites do Estado do Maranhão com excelente repertório variado nos estilos axé e/ou sertanejo universitário e/ou forró e/ou pop rock e/ou samba e/ou pagode e/ou internacional. Equipe de "assistentes de palco" e músicos, dançarinos, cantores, guitarra, contrabaixo, bateria, percussão e teclado.	Cachê	7
2	DJ – PAREDÃO - RADIOLA - SOM MECÂNICO. A montagem deverá estar concluída com no mínimo 06 (seis) horas antes do início do evento.	Cachê	3
3	Danças Regionais e Grupos Folclóricos, A exemplo de Bumba- meu-boi, quadrilhas, carimbó, tambor de crioula, sanfoneiro e demais danças e outras expressões culturais.	Cachê	3

AMPLA CONCORRÊNCIA			
LOTE 2 - PRODUÇÃO MUSICAL E ARTÍSTICA			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	Show de Banda Musical ou cantor solo de RENOME LOCAL. Com atuação dentro dos limites do Estado do Maranhão com excelente repertório variado nos estilos axé e/ou sertanejo universitário e/ou forró e/ou pop rock e/ou samba e/ou pagode e/ou internacional. Equipe de "assistentes de palco" e músicos, dançarinos, cantores, guitarra, contrabaixo, bateria, percussão e teclado.	Cachê	18
2	Show de Banda Musical ou cantor solo de RENOME REGIONAL. Com atuação além dos limites do Estado do Maranhão com excelente repertório variado nos estilos MPB e/ou sertanejo universitário e/ou forró. Equipe de "assistentes de palco" e músicos, dançarinos, cantores, guitarra, contrabaixo, bateria, percussão e teclado	Cachê	12
3	Show de Banda Musical ou Cantor Solo de RENOME NACIONAL. Com atuação além dos limites do Estado do Maranhão com excelente repertório variado nos estilos MPB e/ou sertanejo universitário e/ou forró e/ou pop rock, e/ou samba e/ou pagode e/ou internacional. Equipe de "assistentes de palco" e músicos, dançarinos, cantores, guitarra, contrabaixo, bateria, percussão e teclado	Cachê	10
4	DJ – PAREDÃO - RADIOLA - SOM MECÂNICO A montagem deverá estar concluída com no mínimo 06 (seis) horas antes do início do evento.	Cachê	5
5	Danças Regionais e Grupos Folclóricos, A exemplo de Bumba- meu-boi, quadrilhas, carimbó, tambor de crioula, sanfoneiro e demais danças e outras expressões culturais.	Cachê	12

CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

COTA RESERVADA - ME/EPP			
LOTE 3 - LOCAÇÃO PALCO/ESTRUTURA			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	PALCO DE PEQUENO PORTE: de Palco medindo 6,00 m por 6,00 m com 1,20 m de altura do assoalho, com cobertura. 2 abas laterais medindo 3,00 m por 2,00 m, para suporte das caixas de PA com montagem e desmontagem.	Diária	10
2	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PEQUENO PORTE: Serviço de sonorização para local fechado ou aberto, compreendendo: 01 (uma) mesa máster de som com no mínimo 8 (oito) canais (um canal de entrada com cabo para notebook/ computador); 01 (um) notebook com as especificações mínimas: processador do tipo x86/64bits, de 2 (dois) núcleos de 2ghz Cada (mínimo), memória RAM de 4GB (quatro gigabytes), disco rígido de 500GB, Leitor e gravador de CD/DVD, placa de rede Gigabits com conector RJ -45, conexão Wireless 802; 01 (um).	Diária	10
3	SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PEQUENO PORTE: Iluminação profissional moving beam spot 16 par led rgbw 1o mini bruts lâmpadas par 08 elipsoidal 08 strobe 02 máquinas de fumaça com ventiladores 02 canhões seguidor com operadore 01 mesa avolites 2010 oij ma lightinc painel de led p10 indoor de 3x2.	Diária	10

AMPLA CONCORRÊNCIA			
LOTE 4 - LOCAÇÃO PALCO/ESTRUTURA			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	PALCO DE GRANDE PORTE: Locação de Palco em treliça de alumínio p30 e p50 medindo 16,00m por 10,00m com 2,00m de altura do assoalho, com cobertura em lona piso compensado naval 0,20mm, 2 abas laterais medindo 08.00m altura por 2,00m largura para suporte das caixas de PA e Camarim 04.00m por 04.00 m com Ar condicionado com montagem e desmontagem.	Diária	15
2	PALCO DE MÉDIO PORTE: Locação de Palco em treliça de alumínio p30 e p50 medindo 12,00m por 8,00m com 2,00m de altura do assoalho, com cobertura em lona piso compensado naval 0,20mm, 2 abas laterais medindo 08.00m altura por 2,00m largura para suporte das caixas de PA e Camarim 04.00m por 04.00 m com Ar condicionado, montagem e desmontagem.	Diária	15
3	PALCO DE PEQUENO PORTE: de Palco medindo 6,00 m por 6,00 m com 1,20 m de altura do assoalho, com cobertura. 2 abas laterais medindo 3,00 m por 2,00 m, para suporte das caixas de PA com montagem e desmontagem.	Diária	10
4	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO DE GRANDE PORTE: instalação, manutenção e desinstalação de sonorização de grande porte, com configuração mínima de 12 (doze) caixas em cada lateral totalizando 24 (vinte e quatro) caixas e 12 sub graves em cada lateral, sendo assim 48 caixas acusticas, com configuração mínima de 02 (dois) consoles digitais de 48x24 canais, uma instalada no palco e outra em "house-mix", toda amplificação do pa crash audio. Side duplo com estrutura fly e todo material de palco, sendo esses praticaveis, retornos, cubo de baixo, monitores, 6 (seis) microfones sem fios e cubo de guitarra.	Diária	15
5	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO MÉDIO PORTE: Serviço de sonorização para local fechado ou aberto, compreendendo: 01 (uma) mesa máster de som com no mínimo 24 (Vinte e quatro) canais, √ sistemas de p.a. e periféricos de 24 a 36 - line array jbl vertline 3200 08 - sub sl line slb221 04 – amplificadores elite gt 14.2 04 – amplificadores powertech 16.4 02 – amplificadores powertech 6.4 01 - processador de sinal dbx 4800 01 - processador de sinal dbx 260 comunicação entre as mesas de p.a. e monitor 36 (um canal de entrada com cabo para notebook/ computador); 01 (um) notebook com as especificações mínimas: processador do tipo x86/64bits, de 2 (dois) núcleos de 2ghz cada (mínimo), memória RAM de 4GB (quatro gigabytes), disco rígido de 500GB, leitor e gravador de CD/DVD, placa de rede Gigabits com conector RJ -45, conexão Wireless 802; 01 (um).	Diária	15
6	SISTEMA DE SONORIZAÇÃO PEQUENO PORTE: Serviço de sonorização para local fechado ou aberto, compreendendo: 01 (uma) mesa máster de som com no mínimo 8 (oito) canais (um canal de entrada com cabo para notebook/ computador); 01 (um) notebook com as especificações mínimas: processador do tipo x86/64bits, de 2 (dois) núcleos de 2ghz Cada (mínimo), memória RAM de 4GB (quatro gigabytes), disco rígido de 500GB, Leitor e gravador de CD/DVD, placa de rede Gigabits com conector RJ -45, conexão Wireless 802; 01 (um).	Diária	10
7	SISTEMA DE ILUMINAÇÃO GRANDE PORTE: Iluminação profissional, incluindo 48 moving beam 16 spot 48 par led rgbw 20 mini bruts24 lâmpadas par 16 elipsoidal 16 store 02 máquinas de fumaça com ventiladores 02 canhões seguidor com operador e 01 mesa avolites 2010 oij ma lightinc painel de led p10 indoor de 8x4.	Diária	15
8	SISTEMA DE ILUMINAÇÃO MÉDIO PORTE: Iluminação profissional moving beam spot 24 par led rgbw 1o mini bruts lâmpadas par 08 elipsoidal 08 strobe 02 máquinas de fumaça com ventiladores 02 canhões seguidor com operador e 01 mesa avolites 2010 oij ma lightinc painel de led p10 indoor de 3x2.	Diária	15
9	SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PEQUENO PORTE: Iluminação profissional moving beam spot 16 par led rgbw 1o mini bruts lâmpadas par 08 elipsoidal 08 strobe 02 máquinas de fumaça com ventiladores 02 canhões seguidor com operadore 01 mesa avolites 2010 oij ma lightinc painel de led p10 indoor de 3x2.	Diária	10

COTA RESERVADA - ME/EPP			
LOTE 5 - SERVIÇOS DE FECHAMENTO E DISCIPLINADOR			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.



CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

1	CERCA MODULADA (FECHAMENTO): Em estrutura em aço modulada nas dimensões 2,20 de comprimento, por 2m de altura, contendo portas de acesso e saída de emergências. (Fechamento para eventos em espaços abertos). Orçar em metros.	Metros	180
2	DISCIPLINADOR: Em estrutura tubular metálica modulada nas dimensões de 2,00m de comprimento por 01,10 metro de altura, executadas com tubos galvanizados OU PINTADOS NA COR PRATA BRILHANTE como também em material polipropileno em suas diversas cores. As divisões internas de fechamento das cercas poderão ser em tubos ou barras metálicas, não podendo proporcionar espaçamento maior que 10 centímetros entre elas de modo a não causar acidentes com crianças. As ligações entre cercas deverão ser um sistema de encaixe.	Metros	250

AMPLA CONCORRÊNCIA			
LOTE 6 - SERVIÇOS DE FECHAMENTO E DISCIPLINADOR			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	CERCA MODULADA (FECHAMENTO): Em estrutura em aço modulada nas dimensões 2,20 de comprimento, por 2m de altura, contendo portas de acesso e saída de emergências. (Fechamento para eventos em espaços abertos). Orçar em metros.	Metros	320
2	DISCIPLINADOR: Em estrutura tubular metálica modulada nas dimensões de 2,00m de comprimento por 01,10 metro de altura, executadas com tubos galvanizados OU PINTADOS NA COR PRATA BRILHANTE como também em material polipropileno em suas diversas cores. As divisões internas de fechamento das cercas poderão ser em tubos ou barras metálicas, não podendo proporcionar espaçamento maior que 10 centímetros entre elas de modo a não causar acidentes com crianças. As ligações entre cercas deverão ser um sistema de encaixe.	Metros	450

COTA RESERVADA - ME/EPP			
LOTE 7 - GERADOR MÓVEL			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	Locação de grupo gerador silenciado, partida manual ou automática, que forneça potência de 180,00 kva, tensão de 220,00 volts, com motor a diesel, turbinado, cabos elétricos e ac com chave de ligação/reversão compatíveis, horímetro, aterramento de acordo com as normas técnicas, incluindo transporte, montagem, instalações necessárias, operadores necessários e desmontagem no local do evento ou local destinado pela organização.	Diária	10

AMPLA CONCORRÊNCIA			
LOTE 08 - GERADOR MÓVEL			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	Locação de grupo gerador silenciado, partida manual ou automática, que forneça potência de 180,00 kva, tensão de 220,00 volts, com motor a diesel, turbinado, cabos elétricos e ac com chave de ligação/reversão compatíveis, horímetro, aterramento de acordo com as normas técnicas, incluindo transporte, montagem, instalações necessárias, operadores necessários e desmontagem no local do evento ou local destinado pela organização.	Diária	18

COTA Exclusiva - ME/EPP			
LOTE 09 - SERVIÇOS DE QUEIMA DE FOGOS			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	SHOW PIROTÉCNICO NA MODALIDADE QUEIMA DE FOGOS: podendo ser de 6 a 10 minutos de espetáculo Materiais: Torta Veneza 138 tubos, torta imperador 123 tubos. Torta 110 tubos 1.8° torta 50 tubos 1.84, torta 100 tubos 2, torta 100 tubos vertical, kit morteiro 4" 9 tubos kit 3° 12 tubos, kit 2.5° 25 tubos, Morteiros de 5", 6", 7	Serviço	8

COTA RESERVADA - ME/EPP			
LOTE 10 - BANHEIRO QUÍMICO			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	Serviço de locação de banheiro químico individual, portáteis, com montagem, manutenção diária e desmontagem, em polietileno ou material similar, com teto translúcido, dimensões mínimas de 1,10m de frente x 1,10m de fundo x 2,10 de altura, composto de caixa de dejetos, porta papel higiênico, iluminação interna, fechamento e identificação de ocupado para uso do público em geral, incluindo transporte, montagem, limpeza e desmontagem, que atendam as normas técnicas aprovadas pelos Órgãos oficiais competentes. Posicionado no local estabelecido, limpo com papel higiênico e manutenção diária no caso de eventos com mais de uma diária. Entregue e montado no local do evento ou local destinado pela organização.	Unidade	80
2	Serviços de locação de banheiro químico individual, portáteis, para pessoas com deficiência física, usuários de cadeiras de rodas, com montagem, manutenção diária e desmontagem, em polietileno ou material similar, dimensões padrões, que permitam a movimentação da cadeira de rodas do usuário no interior do banheiro, composto de todos os equipamentos e acessórios de segurança que atendam às exigências previstas em normas técnicas aprovadas pelos Órgãos oficiais competentes. Posicionado no local estabelecido, limpo com papel higiênico e manutenção diária no caso de eventos com mais de uma diária. Entregue e montado no local do evento ou local destinado pela organização.	Unidade	65

AMPLA CONCORRÊNCIA			
--------------------	--	--	--

CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

LOTE 11 - BANHEIRO QUÍMICO			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	Serviço de locação de banheiro químico individual, portáteis, com montagem, manutenção diária e desmontagem, em polietileno ou material similar, com teto translúcido, dimensões mínimas de 1,10m de frente x 1,10m de fundo x 2,10 de altura, composto de caixa de dejetos, porta papel higiênico, iluminação interna, fechamento c/identificação de ocupado para uso do público em geral, incluindo transporte, montagem, limpeza e desmontagem, que atendam as normas técnicas aprovadas pelos Órgãos oficiais competentes. Posicionado no local estabelecido, limpo com papel higiênico e manutenção diária no caso de eventos com mais de uma diária. Entregue e montado no local do evento ou local destinado pela organização.	Unidade	105
2	Serviços de locação de banheiro químico individual, portáteis, para pessoas com deficiência física, usuários de cadeiras de rodas, com montagem, manutenção diária e desmontagem, em polietileno ou material similar, dimensões padrões, que permitam a movimentação da cadeira de rodas do usuário no interior do banheiro, composto de todos os equipamentos e acessórios de segurança que atendam às exigências previstas em normas técnicas aprovadas pelos Órgãos oficiais competentes. Posicionado no local estabelecido, limpo com papel higiênico e manutenção diária no caso de eventos com mais de uma diária. Entregue e montado no local do evento ou local destinado pela organização.	Unidade	135

COTA RESERVADA - ME/EPP			
LOTE 12 - RECURSOS HUMANOS			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	SEGURANÇA PROFISSIONAL: Profissional uniformizada com rádio transmissor com experiência em eventos públicos, para reforçar os serviços da polícia e dar mais segurança aos participantes da festa.	Diária	100
2	BRIGADISTA DE INCÊNDIO: Profissional, deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo corpo de bombeiros, e estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento as equipes de brigadista deverão estar devidamente uniformizadas para fazer atendimento de primeiros socorros e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do corpo de bombeiros.	Diária	50
3	SERVIÇOS DE LIMPEZA: Profissional por dia uniformizado para limpeza dos locais onde ocorrerão os eventos	Diária	50

AMPLA CONCORRÊNCIA			
LOTE 13 - RECURSOS HUMANOS			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	SEGURANÇA PROFISSIONAL: Profissional uniformizada com rádio transmissor com experiência em eventos públicos, para reforçar os serviços da polícia e dar mais segurança aos participantes da festa.	Diária	200
2	BRIGADISTA DE INCÊNDIO: Profissional, deverá ter curso completo de formação de brigadista licenciado pelo corpo de bombeiros, e estar apto a detectar riscos de incêndio ou qualquer outro acidente, bem como promover medidas de segurança no local do evento as equipes de brigadista deverão estar devidamente uniformizadas para fazer atendimento de primeiros socorros e assumir o controle das situações de emergência até a chegada do corpo de bombeiros.	Diária	50
3	SERVIÇOS DE LIMPEZA: Profissional por dia uniformizado para limpeza dos locais onde ocorrerão os eventos	Diária	50

COTA RESERVADA - ME/EPP			
LOTE 14 - ALIMENTAÇÃO			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	COFFE BREAK TIPO I: 08 tipos de Salgados: Sugestões: , coxinha de frango, carne, quibe, quibe recheado, delícia de queijo, empada de frango e camarão, bolinho de carne, croquete; 01 Tipo de torta salgada. Sugestões: frango, atum, carne moída com queijo derretido; 04 tipos de doces: Sugestões: brigadeiro, casadinho, beijinho, 01 tipo de bolo confeitado – servido em bandejas de inox ou louça branca; BEBIDAS: 02 Tipos de sucos em polpa – Sugestões: acerola, cupuaçu, goiaba, abacaxi, maracujá; Refrigerante normal, diet e zero; SERVIÇOS de: Repositor do buffet, pratinhos, copos descartáveis para quente e frio, talheres descartáveis.	Pessoa Servida	300
2	BUFFET I ALMOÇO/JANTAR - ENTRADA: de 10 à 12 opções de salgados ou frios JANTAR/ALMOÇO com opções: Saladas variadas de legumes crus e cozidos. Carnes: vermelhas, branca (frango, suíno ou peixe); Acompanhamentos: arroz branco ou integral, feijão, purê, farofa (tropeiro, banana, ovo, bacon e calabresa) e 1 (um) tipo de Massas com molho vermelho ou branco. Sobremesas: com 02 (duas), opção de escolha. BEBIDAS: Sucos de frutas naturais (Sugestão de sabores: acerola, goiaba, abacaxi, abacaxi com hortelã, graviola, maracujá) com 02 (duas) opções de escolha. refrigerantes de 1ª (primeira) linha diet, light e normal, Café puro; Água mineral com e sem gás e Gelo em cubos. SERVIÇOS DE: REPOSITOR DE BUFFET, pratos para o buffet em louça branca, pratos de sobremesa em louça branca, xícaras em louça branca de chá com pires, colheres em inox de chá, talheres de mesa em inox de sobremesa, copos e taças em vidro, guardanapo de tecido e de papel, rechaud's, talheres de serviço em inox.	Pessoa Servida	200

AMPLA CONCORRÊNCIA			
LOTE 15 - ALIMENTAÇÃO			

CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	COFFE BREAK TIPO I: 08 tipos de Salgados: Sugestões: , coxinha de frango, carne, quibe, quibe recheado, delícia de queijo, empada de frango e camarão, bolinho de carne, croquete; 01 Tipo de torta salgada. Sugestões: frango, atum, carne moída com queijo derretido; 04 tipos de doces: Sugestões: brigadeiro, casadinho, beijinho, 01 tipo de bolo confeitado – servido em bandejas de inox ou louça branca; BEBIDAS: 02 Tipos de sucos em polpa – Sugestões: acerola, cupuaçu, goiaba, abacaxi, maracujá; Refrigerante normal, diet e zero; SERVIÇOS de: Repositor do buffet, pratinhos, copos descartáveis para quente e frio, talheres descartáveis.	Pessoa Servida	500
2	BUFFET I ALMOÇO/JANTAR - ENTRADA: de 10 à 12 opções de salgados ou frios JANTAR/ALMOÇO com opções: Saladas variadas de legumes crus e cozidos. Carnes: vermelhas, branca (frango, suíno ou peixe); Acompanhamentos: arroz branco ou integral, feijão, purê, farofa (tropeiro, banana, ovo, bacon e calabresa) e 1 (um) tipo de Massas com molho vermelho ou branco. Sobremesas: com 02 (duas), opção de escolha. BEBIDAS: Sucos de frutas naturais (Sugestão de sabores: acerola, goiaba, abacaxi, abacaxi com hortelã, graviola, maracujá) com 02 (duas) opções de escolha. refrigerantes de 1ª (primeira) linha diet, light e normal, Café puro; Água mineral com e sem gás e Gelo em cubos. SERVIÇOS DE: REPOSITOR DE BUFFET, pratos para o buffet em louça branca, pratos de sobremesa em louça branca, xícaras em louça branca de chá com pires, colheres em inox de chá, talheres de mesa em inox de sobremesa, copos e taças em vidro, guardanapo de tecido e de papel, rechaud's, talheres de serviço em inox.	Pessoa Servida	400

### COTA RESERVADA - ME/EPP

#### LOTE 16 - ORNAMENTAÇÃO E DECORAÇÕES

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	ORNAMENTAÇÃO TEMÁTICA E DECORAÇÃO PARA OS EVENTOS: Execução dos serviços de montagem da estrutura de Decoração no local do espaço festivo, compreendendo arranjo típico de cada festa, decoração de mesa de buffet, toalhas, cadeira de plástico, arranjo de flores, elaboração de arranjos de flores tipo jardineiras para mesa plena e arranjos com tripes com flores naturais, mesa de buffet, mesa de convidados e autoridades (se houver).	Serviço	4
2	ORNAMENTAÇÃO DE FESTIVIDADES: Serviço de ornamentação para os eventos festivos do município como: Aniversário da cidade, carnaval, exposição, festa junina, eventos esportivos, natal e réveillon entre outros eventos promovidos pelas secretarias, devendo conter: projeto e layout do evento decoração de malhas; coberturas de malhas tensionadas iluminação cênica envelopamento de box truss luminárias arranjos de flores figurino especial para festa temática plotagem para decoração de evento decoração cenográfica – evento temático entre outros artigos a serem acordados entre as partes com montagem e desmontagem.	Unidade	1

### AMPLA CONCORRÊNCIA

#### LOTE 17 - ORNAMENTAÇÃO E DECORAÇÕES

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	ORNAMENTAÇÃO TEMÁTICA E DECORAÇÃO PARA OS EVENTOS: Execução dos serviços de montagem da estrutura de Decoração no local do espaço festivo, compreendendo arranjo típico de cada festa, decoração de mesa de buffet, toalhas, cadeira de plástico, arranjo de flores, elaboração de arranjos de flores tipo jardineiras para mesa plena e arranjos com tripes com flores naturais, mesa de buffet, mesa de convidados e autoridades (se houver).	Serviço	4
2	ORNAMENTAÇÃO DE FESTIVIDADES: Serviço de ornamentação para os eventos festivos do município como: Aniversário da cidade, carnaval, exposição, festa junina, eventos esportivos, natal e réveillon entre outros eventos promovidos pelas secretarias, devendo conter: projeto e layout do evento decoração de malhas; coberturas de malhas tensionadas iluminação cênica envelopamento de box truss luminárias arranjos de flores figurino especial para festa temática plotagem para decoração de evento decoração cenográfica – evento temático entre outros artigos a serem acordados entre as partes com montagem e desmontagem.	Unidade	4

### COTA Exclusiva - ME/EPP

#### LOTE 18 - GRID

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	Grid de alumínio box truss Q30, com montagem e desmontagem. Peças Q30 para montagem de estruturas. Entregue e montado no local do evento.	Metro	400
2	Grid de alumínio box truss Q50, com montagem e desmontagem. Peças Q50 para montagem de estruturas. Entregue e montado no local do evento.	Metro	400

### COTA RESERVADA - ME/EPP

#### LOTE 19 - TENDAS

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	TENDAS 6X6: Tenda tipo piramidal com armação em ferro tubular galvanizado e revestida em lona de PVC branca anti-chama, altura mínima de 2mt até 4mt de seus pés de sustentação, estaqueadas com cabos de aço e estacas arredondadas.	Diária	40
2	TENDAS MED 3X3: Tenda tipo piramidal com armação em ferro tubular galvanizado e revestida em lona de PVC branca anti-chama, altura mínima de 2mt até 4mt de seus pés de sustentação, estaqueadas com cabos de aço e estacas arredondadas.	Diária	10

### AMPLA CONCORRÊNCIA

CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

LOTE 20 - TENDAS			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	TENDAS 6X6: Tenda tipo piramidal com armação em ferro tubular galvanizado e revestida em lona de PVC branca anti-chama, altura mínima de 2mt até 4mt de seus pés de sustentação, estakeadas com cabos de aço e estacas arredondadas.	Diária	40
2	TENDAS MED 10X10: Tenda tipo piramidal com armação em ferro tubular galvanizado e revestida em lona de PVC branca anti-chama, altura mínima de 2 metros e máxima de 6 metros de seus pés de sustentação, estakeadas com cabos de aço e estacas arredondadas	Diária	40
3	TENDAS MED 8X8: Tenda tipo piramidal com armação em ferro tubular galvanizado e revestida em lona de PVC branca anti-chama, altura mínima de 2mt até 4mt de seus pés de sustentação, estakeadas com cabos de aço e estacas arredondadas.	Diária	30
4	TENDAS MED 3X3: Tenda tipo piramidal com armação em ferro tubular galvanizado e revestida em lona de PVC branca anti-chama, altura mínima de 2mt até 4mt de seus pés de sustentação, estakeadas com cabos de aço e estacas arredondadas.	Diária	20

COTA RESERVADA - ME/EPP			
LOTE 21 -CAMAROTES E CAMARINS			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	CAMAROTE: Dimensões mínimas de 15X5 metros, com estrutura em alumínio grid, piso no mínimo 1,80 metros de altura do solo e deverá ser uma estrutura de perfil enrijecido e chapa de madeira resistente com carga de 330 kg por metro quadrado em sua base, o piso deverá ter para peitos de 1,20 metros de altura em toda a sua extensão contendo duas escadas para acesso com capacidade mínima para 50 (cinquenta) pessoas com montagem e desmontagem.	Diária	3
2	CAMARIM: Locação de estrutura para camarim stand medindo 5x5m em ts branco em bom estado de conservação e não pintados, montagem básica, com calha de luz e um ponto de energia, com piso em madeira e coberto de tenda em lona antichama, testeira de identificação do expositor, com carpete preto no interior, condicionador de ar de 7.500 btus. Entregue e montado no local do evento ou local destinado pela organização	Diária	2

AMPLA CONCORRÊNCIA			
LOTE 22 -CAMAROTES E CAMARINS			
Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtde.
1	CAMAROTE: Dimensões mínimas de 15X5 metros, com estrutura em alumínio grid, piso no mínimo 1,80 metros de altura do solo e deverá ser uma estrutura de perfil enrijecido e chapa de madeira resistente com carga de 330 kg por metro quadrado em sua base, o piso deverá ter para peitos de 1,20 metros de altura em toda a sua extensão contendo duas escadas para acesso com capacidade mínima para 50 (cinquenta) pessoas com montagem e desmontagem.	Diária	5
2	CAMARIM: Locação de estrutura para camarim stand medindo 5x5m em ts branco em bom estado de conservação e não pintados, montagem básica, com calha de luz e um ponto de energia, com piso em madeira e coberto de tenda em lona antichama, testeira de identificação do expositor, com carpete preto no interior, condicionador de ar de 7.500 btus. Entregue e montado no local do evento ou local destinado pela organização	Diária	6

### 7. PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Este procedimento será feito através de Sistema de Registro de Preço pois, dentre as vantagens em se utilizar o SRP, destacam-se as seguintes: Evolução significativa da atividade de planejamento organizacional, motivando a cooperação entre as mais diversas áreas; Possibilidade de maior economia de escala, uma vez que diversos órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos para o prazo de até 01 (um) ano. É o atendimento ao Princípio da Economicidade; Aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro; Otimização dos processos de contratação; A solicitação de fornecimento ocorre somente quando surgir a necessidade em se adquirir os produtos registrados; Ausência da obrigatoriedade em se adquirir os produtos e serviços registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais; Vinculação do particular pelo prazo de validade da ata às quantidades e aos preços registrados; O orçamento será disponibilizado apenas no momento da contratação; Celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados; Atendimento de demandas imprevisíveis; possibilita a participação de pequenas e médias empresas, em virtude da entrega ou fornecimento do bem ou serviço registrado ocorrer de forma parcelada.

### 8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa das quantidades foram levantadas, levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

- ( x ) O histórico de consumo dos últimos 12 (doze) meses, provenientes de contratos pactuados no período, para atendimento as respectivas unidades;
- ( ) Sazonalidades conhecidas ou períodos com grande variação das quantidades demandadas;
- ( ) Público de usuários lotados ou em circulação nas instalações das unidades;



## Secretaria Municipal de Administração

( ) Consulta a outros órgãos da Administração com perfil, necessidades ou demandas semelhantes para uma comparação.

Este tipo de licitação é realizado para registrar serviços e produtos com intuito de resguardar contratações eventuais para eventos que surgirão no decorrer do ano, cada secretaria tem suas programações isoladas, e algumas tem programações que são realizadas em conjunto e cada Secretaria fica responsável por um determinado gasto. Somente será realizado os eventos e programações conforme disponibilidade orçamentária.

### 9. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Adotamos uma metodologia criteriosa para a pesquisa de preços, que consistiu na aplicação de diversos parâmetros, a fim de obter informações abrangentes e representativas. Determinou-se o valor estimado da contratação com fulcro no art. 7º, inciso II do Decreto Municipal nº 004/2024 de 23 de janeiro de 2024, para fins de estimativa de custo, com o uso de dados de pesquisa de contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

Com base na pesquisa realizada e nas metodologias aplicadas, foram obtidos os valores de referência estimados para os itens em questão. Ressaltamos que esses valores representam uma referência para a contratação e não devem ser interpretados como valores máximos aceitáveis. A Administração Pública busca sempre a obtenção do melhor custo-benefício, pautado na transparência e no respeito aos princípios da legalidade e eficiência.

A pesquisa de preços foi conduzida de maneira meticulosa, respeitando as diretrizes legais e considerando a realidade logística do município de Junco do Maranhão – MA. A escolha entre a média e a mediana foi embasada em análises estatísticas, visando garantir estimativas confiáveis e alinhadas às variações dos preços coletados. Reiteramos nosso compromisso em conduzir as aquisições de forma transparente, eficiente e fundamentada em práticas sólidas, visando o melhor interesse da Administração Pública e o uso responsável dos recursos. Declaramos que foi feita análise crítica dos preços coletados. Assim, buscou-se, dentro do conhecimento do material/serviço a ser adquirido/contratado, estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado.

O orçamento estimado da presente contratação terá caráter sigiloso conforme o Artigo 24 da Lei nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, onde nesta situação assevera o seguinte:

Art. 24. Desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, e, nesse caso:

I - o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo;

II - (VETADO).

Parágrafo único. Na hipótese de licitação em que for adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável constará do edital da licitação.

.....”

Assim sendo, busca-se através do orçamento sigiloso a majoração da assertividade pela Administração, na escolha da contratada que sabendo dos riscos e complexidade do presente objeto, apresente proposta dentro da sua realidade para que tenha capacidade de honrar os compromissos assumidos na fase licitatória.

As vantagens do orçamento sigiloso são inúmeras, dentre elas pontuamos as seguintes: (I) busca diminuir a assimetria de informações entre a administração e o licitante e, dentre podemos citar: (II) estimula os licitantes a apresentarem propostas reais de preços, de acordo com os seus custos efetivos; (III) dificulta a participação de empresas sem expertise, com menor capacidade de planejamento ou responsabilidade técnica na confecção das propostas; busca fazer com que os licitantes apresentem suas melhores propostas; (IV) fomenta a negociação; (V) busca evitar o conluio nas licitações, ou seja, tem por escopo principal selecionar a proposta mais vantajosa para a administração.

Desta forma e por todo justificado anteriormente, informamos aos Licitantes que o orçamento estimado é público, mas ele se mantém acessível apenas para os serviços administrativos (internamente), sendo disponibilizado para os cidadãos que o requeiram (externamente). Portanto o orçamento estimado da contratação no pregão não consta do edital, mas está no processo do certame e deve ser disponibilizado para os interessados que o solicitem, tornando



## Secretaria Municipal de Administração

público apenas divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas no Termo de Referência.

Sendo o que tinha que ser justificado sobre a divulgação do orçamento aos licitantes na presente contratação, junta-se esta aos autos do presente Pregão Eletrônico.

### 10. CONTRATATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Sim, há a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes antes de se contratar a solução escolhida. Nesse caso, é necessário contratar empresas especializadas para fornecer infraestrutura e apoio operacional e logístico para a realização de eventos institucionais em Junco do Maranhão. Essas contratações são fundamentais para garantir que os eventos aconteçam de forma adequada e com o suporte necessário.

### 11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Sobre o PCA, a Lei 14.133/2021 dispõe:

Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:

*VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.*

Conforme o exposto, fica evidenciado que a elaboração do Plano de Contratações Anual é facultada a cada ente Federativo, na forma de regulamento, não sendo elemento obrigatório aos processos administrativos regidos pela Nova Lei de Licitações. Ainda assim, vale destacar que o PCA do município de Junco do Maranhão – MA, está em fase de elaboração, neste momento, realizando as adequações necessárias para o cumprimento de forma integral da Lei Nº. 14.133/21.

Tão logo esteja finalizado e implantado, todas as contratações estarão devidamente alinhadas, garantindo uma gestão.

### 12. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação em comento trará diversos benefícios em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

Em termos de economicidade, essa solução permitirá ao município de Junco do Maranhão reduzir custos significativos com a aquisição de infraestrutura e materiais necessários para a realização de eventos. Ao contratar uma empresa especializada, a prefeitura não precisará investir em equipamentos, estruturas físicas permanentes, como palcos, tendas, iluminação, som, entre outros. Além disso, também evitará gastos com a contratação de mão de obra específica para essas atividades, como montadores, técnicos de som e luz, seguranças, entre outros.

Ao optar pela contratação de empresas especializadas, a prefeitura poderá contar com profissionais altamente capacitados e experientes no planejamento e execução de eventos. Isso permitirá um melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, já que os servidores municipais poderão focar em suas atribuições principais, sem precisar se dedicar ao planejamento e execução dos eventos. Dessa forma, haverá um aumento na eficiência e produtividade dos funcionários municipais, resultando em um melhor aproveitamento dos recursos humanos.

Além disso, a prefeitura contará com sua expertise e rede de fornecedores, o que possibilitará obter melhores condições comerciais na compra ou locação de materiais e equipamentos para os eventos. Isso resultará em uma melhor utilização dos recursos materiais disponíveis, já que as empresas contratadas poderão oferecer preços mais vantajosos e condições de pagamento mais favoráveis.

Em relação aos recursos financeiros, permitirá à prefeitura um melhor planejamento e controle dos gastos com eventos. Por meio de contratos específicos e criteriosos, será possível estabelecer cláusulas que detalhem todos os custos envolvidos e garantam o cumprimento dos prazos e das condições acordadas. Assim, será evitado o desperdício de recursos financeiros e o mau uso do dinheiro público.

Em resumo, o município de Junco do Maranhão obterá benefícios significativos em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Essa solução proporcionará redução de

## Secretaria Municipal de Administração

custos, aumento da eficiência dos servidores municipais e melhores condições comerciais na aquisição de materiais e equipamentos.

### 13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

No que tange às providências a serem adotadas urge esclarecer que o contrato deverá ser executado pelo vencedor do competente procedimento licitatório a partir da data de sua assinatura, com prazo de vigência de acordo com o cronograma de execução de cada evento, período suficiente a organização, realização e liquidação da despesa.

A execução do objeto, por sua natureza, não implicará na necessidade de adequações no ambiente físico da administração e tampouco de capacitação de servidores para o seu recebimento posto tratar-se de serviços comuns, sem prejuízo de que a estrutura do evento será montada e desmontada em via pública, obedecendo a legislação de regência.

Com base no problema apresentado e na solução escolhida de contratar empresas especializadas para a realização de eventos públicos, algumas providências operacionais e estruturais que podem ser adotadas antes da contratação são:

- **Qualidade e Segurança da Estrutura:** Garantir que a estrutura fornecida para os eventos seja segura, robusta e de alta qualidade, capaz de suportar as demandas do evento e proporcionar conforto aos participantes.
- **Excelência na Sonorização e Iluminação:** Assegurar que os serviços de sonorização e iluminação proporcionem uma experiência audiovisual imersiva e de alta qualidade, contribuindo para o ambiente adequado e agradável do evento.
- **Disponibilidade de Energia com Locação de Geradores:** Garantir a continuidade do fornecimento de energia elétrica, mesmo em casos de falhas na rede pública, através da locação de geradores confiáveis e suficientes para atender às necessidades do evento.
- **Diversidade e Qualidade das Atrações Musicais:** Contratar atrações musicais variadas e de qualidade, capazes de entreter o público e atender aos diferentes gostos e preferências musicais dos participantes.
- **Higiene e Conforto com Locação de Banheiros Químicos:** Garantir a disponibilidade de banheiros químicos em quantidade adequada e em condições higiênicas, proporcionando conforto e comodidade aos participantes durante todo o evento.
- **Ambiente Atrativo com Serviços de Decoração:** Contratar serviços de decoração que transformem o ambiente do evento, criando uma atmosfera atraente e temática que contribua para a experiência positiva dos participantes.
- **Garantir a realização de eventos de alta qualidade,** que promovam o desenvolvimento cultural, social e econômico do município, além de proporcionar momentos memoráveis e satisfatórios para os participantes.

### 15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Possíveis impactos ambientais:

- Geração de resíduos durante a realização dos eventos;
- Consumo excessivo de energia elétrica;
- Uso indiscriminado de recursos naturais, como água.

Medidas mitigadoras:

- Implementar um plano de gestão de resíduos sólidos, garantindo a segregação adequada e destinação correta dos resíduos gerados;
- Incentivar a reciclagem e reutilização dos materiais utilizados nos eventos;
- Promover o uso de fontes de energia renováveis e eficiência energética nos equipamentos utilizados nos eventos;
- Estabelecer requisitos de baixo consumo de energia para os equipamentos fornecidos pelas empresas contratadas;
- Estabelecer critérios de seleção das empresas que priorizem práticas sustentáveis em suas operações;
- Realizar campanhas de conscientização sobre a importância da sustentabilidade ambiental e boas práticas durante a execução dos eventos;
- Implementar a logística reversa para os bens usados nos eventos, garantindo seu desfazimento adequado e possível reciclagem.



CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

---

### 16. CONCLUSÃO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Declaramos que a contratação pretendida é viável e necessária, tendo em vista que os estudos preliminares evidenciam que a presente contratação se mostra possível tecnicamente e fundamentalmente necessária.

## Secretaria Municipal de Administração

### ANEXO V – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

#### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Ao \_\_\_\_ (\_\_) dia do mês de ..... do ano de 2024, a Secretaria Municipal de ..... de Junco do Maranhão - MA, Estado do Maranhão, entidade jurídica de direito público interno, CNPJ Nº 01.612.334/0001-89, localizado na Rua Valmir Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000, neste ato representado por seu Gestor(a) Sr(a). ..... (nacionalidade), ..... (estado civil) ....., .....(profissão)....., CPF ..... (CPF) ....., residente e domiciliado(a) à ..... (endereço completo) ....., ..... - MA, regido nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, e alterações posteriores (Licitações), Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), e demais condições fixadas nessa Ata, em face da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO ELETRÔNICO para REGISTRO DE PREÇO, por deliberação do Pregoeiro, designado através do Decreto n.º 001/2024, RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS da(s) empresas(s) indicadas(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 1. DO OBJETO:

1.1. A presente ATA tem por objeto o Registro de Preços para futuras e eventuais contratações de empresas especializada para a prestação de serviços de planejamento, organização, coordenação e execução de eventos, com fornecimento de infraestrutura e apoio operacional e logístico para realização de eventos institucionais para atender as necessidades do Município de Junco do Maranhão - MA, especificado(s) no Termo de Referência, anexo I do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

#### 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas são as que seguem:

#### DADOS DO FORNECEDOR VENCEDOR

Razão Social: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Representante Legal: xxxxxxxxxxxx

RG: xxxxxxxxxxxxx

CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxx

E-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Item	Quantidade	Unidade	Descrição dos Serviços Registrados	Marca	Valor Unitário em R\$	Valor Total em R\$

2.2. O preço registrado e a identificação dos beneficiários serão divulgados no DOM – Diário Oficial do Município e no Site da Prefeitura Municipal de Junco do Maranhão - MA;

2.2.1. A divulgação do site ficará disponível durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços;

2.3. Quando das futuras aquisições ou contratações de serviços decorrentes do registro de preços deverá ser observada a ordem de classificação das empresas constantes na presente Ata;

2.4. Os preços referidos nesta Ata incluem todos os impostos, custos, taxas, fretes, que incidam sobre o objeto licitado;

2.5. É de exclusiva responsabilidade da(s) empresa(s) detentora(s) da presente Ata de Registro de Preço a forma de execução do fornecimento do objeto desta Ata, não podendo modificar as especificações constantes no Edital, salvo se expressamente autorizado.

#### 3. ORGÃO(S) PARTICIPANTES(S):

3.1. São órgãos e entidades participantes da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

3.1.1 O órgão gerenciador será a Secretaria Municipal de Administração.

3.1.2 Além do gerenciador, são órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

- Secretaria Municipal de Educação

## Secretaria Municipal de Administração

- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico
- Secretaria Municipal de Assistência Social
- Secretaria Municipal de Obras Públicas
- Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte
- Gabinete do Prefeito

3.2. Os órgãos participantes deverão recorrer ao Gestor de Contratos para que este informe o nome do beneficiário e o preço que será praticado para o item a ser adquirido ou para a contratação.

### 4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 3.1.1

### Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

### Vedação a acréscimo de quantitativos

4.8. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

### 5. VALIDADE DA ATA:

5.1. A validade da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado a vantajosidade;

5.2. A existência de preços registrados para bens ou serviços constantes da Ata de Registro de Preços não obriga a administração a adquiri-los ou executá-los pelo Sistema, podendo realizar licitação específica para a aquisição ou contratação pretendida, observando, contudo, a preferência de fornecimento ou da execução do serviço pelo beneficiário do registro, caso os valores e condições obtidas na licitação sejam equivalentes aos da Ata de Registro de Preços;

5.3. Durante o período de vigência, a(s) detentora(s) da presente Ata de Registro de Preço está(ão) obrigada(s) a atender a todas as solicitações efetuadas pela Administração Municipal.



## Secretaria Municipal de Administração

### 6. REVISÃO E CANCELAMENTO:

- 6.1. A presente Ata poderá sofrer alterações, obedecidas as legislações que a regulamenta (vide preâmbulo);
- 6.2. O preço poderá ser revisto a qualquer tempo quando for observada uma eventual redução ou acréscimo em relação aos preços praticados no mercado, no caso em que ocorra modificação significativa que venha a alterar o custo de fornecimento dos bens ou da contratação dos serviços, respondendo o Órgão Gerenciador pelas negociações necessárias junto aos beneficiários do registro;
- 6.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivos adversos e imprevistos, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador:
- 6.3.1. convocará a empresa beneficiária do registro, obedecida a ordem de classificação, visando negociar a redução dos preços e sua adequação aos praticados pelo mercado;
- 6.3.2. frustrada a negociação, a empresa beneficiária será liberada do compromisso assumido;
- 6.3.3. convocará as demais empresas, visando igual oportunidade de negociação;
- 6.4. Quando o preço do mercado tornar-se superior aos preços registrados e a empresa beneficiária, mediante requerimento devidamente protocolado, não puder cumprir o compromisso, o Gestor de Contratos, poderá:
- 6.4.1. liberar o beneficiário do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e documentos comprobatórios apresentados, e se a comunicação, devidamente formalizada, ocorrer antes do pedido de fornecimento ou da solicitação do serviço;
- 6.4.2. convocar as demais empresas, visando igual oportunidade de negociação;
- 6.5. Não havendo êxito nas negociações, o Gestor de Contratos procederá a revogação da Ata de Registro de Preços para aquele item de material ou serviço específico, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa;
- 6.6. O beneficiário terá seu registro ou item registrado cancelado quando:
- 6.6.1. descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- 6.6.2. não retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela administração, sem justificativa aceitável;
- 6.6.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- 6.6.4. presentes razões de interesse público;
- 6.7. Assegurados o direito do contraditório e ampla defesa, o cancelamento de registro total ou parcial, nas hipóteses previstas, neste artigo, será formalizado por despacho do Gestor de Contratos;
- 6.8. O beneficiário poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado;
- 6.9. O beneficiário terá seu registro suspenso quando se enquadrar nos casos pertinentes da Lei Federal nº 14.133/21;
- 6.10. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora assumidas, sujeitará(ão) a(s) detentora(s) às sanções previstas na legislação vigente e no Edital, garantida a previa e ampla defesa em processo administrativo;
- 6.11. A(s) detentora(s) manterá(ão), durante toda a vigência desta Ata, as condições de habilitação e qualificação que lhes foram exigidas na licitação.

### 7. DO GESTOR DE CONTRATOS DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS:

- 7.1. Compete ao Gestor de Contratos do Sistema de Registro de Preços exercer a administração da Ata, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico- financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc;
- 7.2. Nos termos do artigo 117 da Lei n.º 14.133/21, a responsabilidade pela gestão desta Ata de Registro ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração.
- 7.3 A fiscalização desta Ata de Registro será realizada pelo fiscal da ARP e o Gestor de Contratos.

### 8. DAS IMPUGNAÇÕES AOS PREÇOS REGISTRADOS:

- 8.1. Impugnação aos preços registrados, em razão de incompatibilidade destes com os preços praticados no mercado, poderá ser interposta por qualquer cidadão, durante a vigência da ARP, e deverá atender aos seguintes requisitos de admissibilidade:
- 8.1.1. Ser protocolizada no município de Junco do Maranhão, com sede na Rua Valmir Araújo, nº 111, Centro, CEP: 65.294-000, Junco do Maranhão - MA, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h.



CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

8.1.1.1. O município de Junco do Maranhão - MA não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item acima, e que, por isso, não sejam protocolizadas na vigência da ARP.

8.1.2. Ser dirigida ao Órgão Gerenciador, que, cumpridos os requisitos de admissibilidade, decidirá a respeito, devendo, uma vez comprovada a procedência do pedido, tomar as medidas estabelecidas na legislação vigente.

8.1.2.1. A decisão do responsável pelo Órgão Gerenciador será enviada ao impugnante via e-mail.

8.1.3. Conter o número da ARP a qual se refere, com a descrição do objeto e a identificação do(s) item(s) cujo(s) preço(s) se impugna(m).

8.1.4. Conter o nome completo, a qualificação, cópia do documento de identidade e o endereço do denunciante.

8.1.5. Conter provas da incompatibilidade do preço impugnado, por meio de pesquisa atualizada do mercado.

### 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do(s) fornecedor(es) registrado(s), penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

9.2. Para firmeza e validade do pactuado, a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Pelo ÓRGÃO GERENCIADOR

.....  
Gestor da ARP

Pelo FORNECEDOR

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
CPF nº \_\_\_\_\_

CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

### ANEXO VI – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JUNCO DO MARANHÃO - MA, COM A EMPRESA \*\*\*\*\*; PARA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSOS GRÁFICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE JUNCO DO MARANHÃO - MA.

O MUNICÍPIO DE JUNCO DO MARANHÃO – MA, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ....., localizada na ....., Junco do Maranhão - MA, inscrita no CNPJ sob nº. ...., representada neste ato pelo Secretário Municipal, o(a) senhor(a) ....., portador(a) do RG nº ..... e CPF nº. ...., denominado simplesmente de CONTRATANTE, e o(a) .....inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... denominado simplesmente de CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 006/2024 e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a aquisição de ....., conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

Item	Descrição dos Serviços	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A Proposta do contratado;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de XX/XX/2024 até XX/XX/2024, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

#### CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### CLÁUSULA QUINTA - PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R\$..... (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

## Secretaria Municipal de Administração

### **CLAUSULA SEXTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1. O prazo para pagamento à Contratada e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência Anexo I do Edital.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

8.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - RESCISÃO**

13.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções aplicáveis.

13.2. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

13.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

## Secretaria Municipal de Administração

13.4. A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

13.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - VEDAÇÕES

14.1. É vedado à CONTRATADA:

14.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

15.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da assessoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município de Junco do Maranhão - MA, no prazo previsto na Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

18.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

18.2. Sem prejuízo da aplicação das normas previstas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, as partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

18.2.1. O dever de sigilo e confidencialidade permanecem em vigor mesmo após a extinção do vínculo existente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, e entre esta e seus colaboradores, subcontratados, prestadores de serviço e consultores.

18.3. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, o CONTRATANTE, para a execução do serviço/fornecimento objeto deste contrato, deterá acesso a dados pessoais dos representantes da CONTRATADA, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, os quais serão tratados conforme as disposições da Lei nº 13.709/2018.

18.4. CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

18.5. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda,





CNPJ nº. 01.612.334/0001-89

Rua Valmir de Araújo, nº 111, Centro, Junco do Maranhão – MA, CEP: 65.294-000.

## Secretaria Municipal de Administração

*alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.*

*18.5.1. A comunicação não exime a CONTRATADA das obrigações, sanções e responsabilidades que possam incidir em razão das situações violadoras acima indicadas.*

*18.6. descumprimento de qualquer das cláusulas acima relacionadas ensejará, sem prejuízo do contraditório e ampla defesa, na aplicação das penalidades cabíveis.*

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO**

*19.1. A execução do presente contrato e aos casos omissos aplicam-se as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações, bem como os Decretos Federais e Municipais que a regulamentam, Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), lei nº 8.078/1990 e demais legislações aplicáveis ao caso.*

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - FORO (art. 92, §1º)**

*20.1. As partes elegem o foro da Contratante, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.*

*E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo, pessoas idôneas e plenamente capazes.*

*Junco do Maranhão - MA, XX de XX de 2024.*

CONTRATANTE  
Assinatura

CONTRATADA  
Assinatura