

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO

Termo de Referência 152/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
152/2026	989403-PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ - GO	REGINA CAMARGO DE OLIVEIRA	24/04/2026 14:43 (v 0.6)
Status			
DISPONIBILIZADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		569434

1. Definição do objeto

1.1.Contratação de serviços de decoração de eventos sobre demanda de forma individualizada, destinada aos diversos eventos e solenidades institucionais realizadas pela Secretaria Municipal de Educação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. MÍNIMA	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	20460	APARADOR	MATERIAL: FERRO OU MADEIRA MEDIDAS: 80X20X60 CM	DIÁRIA	01	08	R\$ 140,00	R\$ 1.120,00
02	17019	ARCO DECORATIVO COM BALÕES	ARCO DE BALÕES, DESMONTÁVEL COM HASTE FLEXÍVEL E COM BASE DE FERRO, TAMANHO DE 6 METROS. OS BALÕES QUE COMPOEM O ARCO DEVERÃO TER TAMANHO 9" E 5" DE TAMANHOS VARIADOS ENTRE	UNID.	01	40	R\$ 335,625	R\$13.425,00

			PEQUENOS E MÉDIOS.					
03	17019	ARRANJO COM FOLHAGEM	ARRANJO COM FOLHAGEM, TIPO MURO INGLÊS, COM PLANTAS NATURAIS.	UNID.	01	07	R\$ 366,25	R\$ 2.563,75
04	17485	ARRANJO FLORAL GRANDE COM VASO	ARRANJO GRANDE COM VASO: VASO DE CERÂMICA OU SIMILAR COM PLANTAS NATURAIS PARA DECORAÇÃO DE EVENTOS	UNID.	01	10	R\$ 480,45	R\$ 4.804,50
05	17019	ARRANJO FLORAL GRANDE PORTE	ARRANJOS DE GRANDE PORTE: ARRANJO FLORAL PARA MESA DIRETORA, COM PELO MENOS 3 TIPOS DE FLORES NOBRES E FOLHAGENS . MÍNIMO DE 80 CM DE ALTURA.	UNID.	01	20	R\$ 300,00	R\$ 6.000,00
06	17019	ARRANJO FLORAL MÉDIO PORTE	ARRANJOS DE PEQUENO/MÉDIO PORTE: FLORES NATURAIS CONTENDO 3 ESPÉCIES DIFERENTES. MÍNIMO DE 50 CM DE ALTURA	UNID.	05	75	R\$ 220,00	R\$ 16.500,00
07	17027	ARRANJO FLORAL TIPO BUFFET	ARRANJO TIPO BUFETT COM FLORES NOBRES E NATURAIS, PARA MESA DE CENTRO OU DE CANTO, COM DIMENSÃO MÍNIMA DE 40 CM DE ALTURA	UNID.	01	20	R\$ 178,20	R\$ 3.564,00
			PAÍS/ESTADO /MUNICÍPIO -					

08	17124	BANDEIRAS TAMANHO 3 PANOS	TAMANHO 3 PANOS, ACOMPANHADA DE MASTRO COM SUPORTE E PONTEIRA OU PANÓPLIA COM MASTROS E PONTEIRAS, DEVIDAMENTE PASSADAS PARA O USO.	UNID.	01	07	R\$ 120,00	R\$ 840,00
09	20460	CADEIRA DE PLÁSTICO	CADEIRA DE PLÁSTICO, SEM BRAÇO, NA COR BRANCA, ALTURA: 89CM; LARGURA 40 CM; PROFUNDIDADE42 CM; SUPORTA ATÉ 140KG.	UNID.	10	9.400	R\$ 4,24	R\$ 39.856,00
10	20460	CAPA PARA CADEIRA DE PLÁSTICO	CAPA EM TECIDO OXFORD PARA CADEIRA DE PLÁSTICO, NAS CORES E MODELOS A SEREM DEFINIDOS CONFORME A NECESSIDADE DO EVENTO.	UNID.	10	2.000	R\$ 3,73	R\$ 7.460,00
11	20460	COBRE MANCHA PARA TOALHA DE MESA	COBRE MANCHA EM TECIDO DE BOA QUALIDADE, CORES A SEREM DEFINIDAS CONFORME A NECESSIDADE DO EVENTO	UNID.	10	500	R\$ 12,97	R\$ 6.485,00
12	17019	DIVISÓRIA TIPO BIOMBO	DIVISÓRIA (TIPO BIOMBO) DE AMBIENTES PEQUENA/MÉDIO /GRANDE.	UNID.	01	03	R\$ 200,00	R\$ 600,00
			ARRANJO DE FLORES NATURAIS CAMPESTRES EM					

13	17019	FLOREIRA 1 MT	ESPUMA FLORAL; PARA MESA EM FORMATO JARDINEIRA DE 15 CM DE ALTURA; COCHEIRA DE MADEIRA MEDINDO 1M X0,20CM.	UNID	01	10	R\$ 366,25	R\$ 3.662,50
14	17124	FORRAÇÃO DE PAINEL	FORRAÇÃO COM TECIDO DE BOA QUALIDADE, CORES A SEREM DEFINIDOS CONFORME A NECESSIDADE DO EVENTO	UNID.	01	75	R\$ 120,00	R\$ 9.000,00
15	17124	GUARDANAPO EM TECIDO	GUARDANAPO EM JACQUARD GOURMET OU QUALIDADE SIMILAR. MEDIDAS: 35X35 CM	UNID.	10	100	R\$ 6,85	R\$ 685,00
16	20460	LED LUMINÁRIA JARDIM 30 PONTOS	FLUXO LUMINOSO: 700 LUMENS POTÊNCIA: 10W MODELO: COB JARDIM 10W ÂNGULO DE ABERTURA VOLTAGEM: BIVOLT (110-220V) DIMENSÃO: 31 CM X 22 CM	UNID.	01	15	R\$ 77,67	R\$ 1.165,05
17	20460	MESA DE PLÁSTICO 70 X 70 CM	MESA DE PLÁSTICO: 70 CM X 70 CM FORMA: QUADRADA MATERIAL: PLÁSTICO	UNID.	02	500	R\$ 7,48	R\$ 3.740,00
			PRANCHÃO RETANGULAR ;					

18	20460	MESA PARA BANQUETE - 3MTS LARGURA	PARA BUFFET; MADEIRA OU MDF; DE MÍNIMO 3M X 1,50CM.	UNID.	01	10	R\$ 42,00	R\$ 420,00
19	20460	PASSADEIRA EM CARPETE	PASSADEIRAS DE 2 METROS DE LARGURA, A SER COLOCADA NA ÁREA DE TRÂNSITO, COR A SER DEFINIDA DE ACORDO COM O EVENTO.	UNID.	01	30	R\$ 100,77	R\$ 3.023,10
20	20460	PRANCHÃO DE MESA	PRANCHÃO DE MESA NO FORMATO REDONDO OU QUADRADO DE MADEIRA	UNID.	02	300	R\$ 42,00	R\$ 12.600,00
21	20460	PRANCHÃO RETANGULAR PARA BUFFET	PRANCHÃO NO FORMATO RETANGULAR OU REDONDO PARA MONTAGEM DE BUFFET DE MADEIRA.1,80 X 80CM	UNID.	01	25	R\$ 33,34	R\$ 833,50
22	20460	PUFF	PUFF COM ESTRUTURA EM MADEIRA MACIÇA E CHAPA DURA COM ESPUMA DE POLIURETANO E REVESTIMENTO SINTÉTICO EM PVC. CORES	UNID.	02	08	R\$ 77,67	R\$ 621,36
23	17019	TAPETE ESTAMPADO	TAPETE ESTAMPADO RETANGULAR, A COR SERÁ DEFINIDA DE ACORDO COM O TEMA DO EVENTO.	UNID.	01	05	R\$ 200,00	R\$ 1.000,00
			TOALHAS DE MESA REDONDAS					

24	20460	TOALHA DE MESA	EM OXFORD / JACQUARD 2X80M DE DIÂMETRO TECIDO DE BOA QUALIDADE; CORES VARIADAS.	UNID.	05	1.000	R\$ 24,19	R\$ 24.190,00
25	20460	TOALHA DE MESA BANQUETE - 3 MTS LARGURA	TOALHA EM ALGODÃO BROcado OU GORGORÃO OU CETIM; NAS FORMAS RETANGULARES E REDONDAS; 3MX3M; CORES VARIADAS.	UNID.	01	10	R\$ 37,35	R\$ 373,50
26	20460	TOALHA DE MESA RETANGULAR	TOALHA DE MESA RETANGULAR, EM TECIDO; MEDIDAS 1,50 X 1,40; COR: CRUA OU COLORIDA CONFORME SOLICITAÇÃO.	UNID.	02	500	R\$ 19,145	R\$ 9.572,50
27	20460	TRIPÉ PARA BANNER	TRIPÉ/SUPORTE PARA BANNERS DE COR PRETA E ESTRUTURA REFORÇADA EM METALON GALVANIZADO OU SIMILAR, COM TAMANHO APROXIMADO DE 2M X 1,1M.	UNID.	01	10	R\$ 120,00	R\$ 1.200,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade:

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como não contínuo.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura da ARP ou Contrato, na forma do artigo 84, da Lei n. 14.133/2021 e podendo ser prorrogado, nas formas dos artigos 105 e 107 da mesma lei.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua poderá oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares número 53/2026, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação NÃO está previsto no Plano de Contratações Anual, contudo, encontra-se alinhado com a LOA (Lei Orçamentária Anual) e com o PPA (Plano Plurianual).

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos nos Estudos Técnicos Preliminares, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#):

4.1.1. Nenhum item de decoração de eventos seja confeccionado de madeira de lei ou de espécie preservada, devendo serem priorizados materiais reciclados.

4.1.2. Materiais Sustentáveis: Utilização de materiais reciclados, recicláveis, biodegradáveis ou de origem sustentável.

4.1.3. Redução de Resíduos: Implementação de práticas que minimizem a geração de resíduos, como reutilização de materiais e decorações.

4.1.4. Logística Sustentável: Preferência por fornecedores locais para reduzir a pegada de carbono.

4.1.5. Energia Eficiente: Uso de iluminação LED ou outras tecnologias de baixo consumo energético.

4.1.6. Água: Evitar desperdício de água e utilizar sistemas de reutilização quando possível.

Indicação de marcas ou modelos ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

4.2. Na presente contratação não serão indicadas marcas, características ou modelos.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço:

4.3 Não serão vedados(as) produtos/marcas.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria :

4.6. Na Execução dos serviços a avaliação prévia do local da prestação dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do local, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado

por servidor designado para esse fim, no dia anterior ao evento ou antes se for necessário no horário definido anteriormente entre o o prestador de serviços e a contratante..

4.7. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.8. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Dedicação exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

4.10. Na presente licitação, os itens cujo valor total não ultrapassem R\$ 80.000,00 (oitenta mil) serão dedicados exclusivamente para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, com fulcro no **Decreto Municipal nº 1417/2021**.

4.11. Na hipótese de não haver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas e/ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente poderá ser adjudicada à microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada na fase de lances.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: conforme a necessidade da secretaria requisitante que enviará a ordem de fornecimento com as informações data, horário, local que os serviços deverão ser prestados;

5.1.2. Os prazos para execução e desmontagem das decorações deverão ser acordados previamente, garantindo que a empresa entregue os serviços no horário adequado para o início do evento e realize a desmontagem de forma eficiente e sem impactos ao andamento das atividades.

5.1.3. Os arranjos naturais postos nas mesas deverão estar em perfeito estado durante o evento. Flores e/ou folhagens secas, amareladas, murchas, manchadas ou com hastes quebradas deverão ser substituídas de imediato.

5.1.4. Não serão aceitos arranjos montados em base de espuma floral e/ou argila sem bandeja ou suporte que evitem manchas e umidade.

5.1.4. Os vasos dos arranjos devem ser de cachêpo, madeira ou vidro

5.1.5. Flores com odor forte e cujos pistilos possam provocar alergia não serão aprovadas pela administração e deverão ser prontamente substituídas.

5.1.6. A altura do arranjo não deverá ultrapassar a base de visão das pessoas que compõem a mesa

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os prazos para execução e desmontagem das decorações deverão ser acordados previamente, garantindo que a empresa entregue os serviços no horário adequado para o início do evento e realize a desmontagem de forma eficiente e sem impactos ao andamento das atividades.

5.3. Os locais, datas e horários para a execução dos serviços serão definidos pela Contratante conforme a necessidade, por meio de **solicitação formal (ordem de serviço ou instrumento equivalente email e outros)**, considerando a natureza eventual e sob demanda da contratação, não sendo possível a definição prévia de cronograma fixo no momento da elaboração do Termo de Referência.

Rotinas a serem cumpridas

5.4.A Contratante informará à Contratada, com **antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas**, os detalhes relativos ao evento, incluindo local, tipo de decoração, data, horário de montagem e desmontagem, bem como demais especificações necessárias à adequada execução dos serviços.

5.4.1. Em casos excepcionais e devidamente justificados, poderá haver solicitação com prazo inferior ao estabelecido, devendo a Contratada envidar esforços para atendimento, conforme sua capacidade operacional.

5.4.2.A montagem dos eventos deverão estar concluída com antecedência mínima de 2 (duas) horas antes do evento;

5.4.2.1. A desmontagem será logo após o término do evento ou em horário e dia combinado entre contratante e contratado;

5.4.3. Penalidades aplicáveis:

.a) Advertência:

5.4.3.1.Será aplicada nos casos de irregularidades de menor gravidade, quando não houver prejuízo significativo à execução do objeto.

b) Multa:

5.4.3.2.O descumprimento dos prazos estabelecidos para montagem da decoração sujeitará a contratada à aplicação de penalidades, podendo ser aplicada multa de até 5% **sobre o valor do serviço**, sem prejuízo de outras sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, em caso de atraso injustificado ou má execução dos serviços que comprometa a realização do evento.

5.4.4. A má execução dos serviços contratados seguirá o descrito no item 5.4.3.

Compreende como má execução dentre outros:

- fornecimento de itens decorativos em desacordo com as especificações estabelecidas;
- utilização de materiais de baixa qualidade ou danificados;
- montagem incompleta ou em desacordo com o solicitado pela Contratante;
- execução inadequada que comprometa a estética, segurança ou funcionalidade da decoração;
- não observância dos prazos de montagem e desmontagem previamente estabelecidos;
- falhas na fixação ou instalação dos elementos decorativos, que possam causar riscos ou comprometer o evento.

Materiais a serem disponibilizados:

5.5.A Contratada será responsável pelo **transporte, montagem e desmontagem**, dos materiais pedidos individualmente para cumprimento das demandas no prazo estabelecido, responsabilizando-se, garantindo a execução dos serviços nos horários previamente acordados, sem prejuízo ao andamento das atividades institucionais.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. Para a adequada elaboração das propostas, os licitantes deverão considerar as seguintes informações, tendo em vista a natureza **eventual e sob demanda** dos serviços de decoração:

5.6.1. Natureza da contratação

A contratação será realizada por meio de **Sistema de Registro de Preços**, com execução **parcelada**, conforme a demanda da Secretaria Municipal de Educação, não sendo possível a definição prévia de cronograma fixo de eventos.

5.6.2. Os serviços de decoração poderão ser destinados a diferentes tipos de eventos institucionais, tais como:

- reuniões e formações pedagógicas;
- eventos comemorativos (datas festivas, campanhas educativas, confraternizações);
- palestras, seminários e capacitações;
- eventos escolares e institucionais diversos.

5.6.3. Os quantitativos constantes na planilha do item 1.1 são **estimativas**, podendo variar para mais ou para menos, conforme a necessidade da Administração, não gerando obrigação de contratação total.

5.6.4. Locais de execução

Os serviços poderão ser prestados nas:

- unidades escolares (escolas e CMEIs);
- sede da Secretaria Municipal de Educação;
- outros espaços públicos indicados pela Administração dentro do município.

5.6.5. Definição de datas e horários

As datas, locais e horários de montagem e desmontagem serão informados por meio de **ordem de serviço ou outro meio de comunicação equivalente**, com antecedência mínima de 24h , devendo a contratada adequar-se às necessidades da Administração.

5.6.6. Montagem e desmontagem

Todas as despesas ocorrerão por conta da contratada;

5.6.7. Padrão de qualidade

Os licitantes deverão considerar que os serviços deverão atender a um **padrão mínimo de qualidade**, incluindo:

- materiais em bom estado de conservação;
- itens limpos, íntegros e adequados ao uso;
- harmonia estética conforme o tipo de evento.

5.6.8. Personalização dos serviços

A decoração poderá exigir **adaptações conforme o tema do evento**, devendo a empresa possuir capacidade de fornecimento de itens variados e compatíveis com as solicitações da Administração.

5.6.9. Responsabilidade da contratada

Deverão estar inclusos na proposta todos os custos diretos e indiretos, tais como:

- transporte;
- mão de obra;
- encargos trabalhistas e previdenciários;
- materiais e insumos;
- tributos e demais despesas necessárias à execução do objeto.

5.6.10. Condições operacionais

A contratada deverá possuir capacidade operacional para atendimento simultâneo ou em curto prazo, conforme a demanda da Administração.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

b. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.7. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual,

baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.19. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Será aplicada retenção e/ou glosa no pagamento, de forma proporcional à irregularidade constatada na execução do objeto, devidamente apurada pela fiscalização do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais sanções administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente, quando verificado que a Contratada:

7.1.1.1. Não atingiu os resultados, metas ou níveis de desempenho estabelecidos no Termo de Referência, contrato ou instrumentos correlatos;

7.1.1.2. Deixou de executar, total ou parcialmente, as atividades contratadas, ou as executou em desconformidade com as especificações técnicas, prazos estabelecidos e padrões mínimos de qualidade exigidos;

7.1.1.3. Deixou de empregar os materiais, equipamentos, insumos ou recursos humanos necessários à adequada execução dos serviços, ou os utilizou em quantidade, qualidade ou qualificação inferior à exigida;

7.1.1.4. Descumpriu quaisquer obrigações contratuais que comprometam a adequada execução do objeto, a continuidade dos serviços ou o interesse público.

7.1.2. A aplicação da glosa deverá ser precedida de registro formal da ocorrência, com a devida motivação, assegurados à Contratada o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação aplicável.

7.1.3. A retenção ou glosa poderá ser aplicada cumulativamente às penalidades contratuais, quando cabível, e será calculada com base na extensão do dano, na gravidade da irregularidade e no impacto causado à execução do objeto.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2(dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços

realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.10 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.9.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades

7.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2(dois) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.12. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.14 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **15 (quinze)** dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.21. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.22. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.23. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **15 (quinze)** dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Reajuste

7.31. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de **um ano** contado da data do orçamento estimado, em 19/03/2026.

7.32. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.A presente licitação será realizada na modalidade pregão, na forma eletrônica, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e regulamentações correlatas. O processo adotará o procedimento auxiliar de ata de registro de preço, conforme disposto no Art. 82 da referida lei, visando o registro formal de preços para futura e eventual aquisição dos itens descritos neste Termo de Referência, de acordo com a demanda do órgão requisitante, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

8.1.1.A Ata de Registro de Preços permitirá maior flexibilidade na gestão das aquisições, garantindo a eficiência na contratação, a padronização dos itens e a economia de recursos públicos, considerando que os bens e/ou serviços serão requisitados conforme a necessidade, dentro do prazo de vigência do instrumento que será de 12(DOZE) MESES conforme justificativa no ETP em anexo.

8.2. Para os itens constantes neste Termo de Referência a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e art. 11 do Decreto Municipal nº 1417/2021 e, com fulcro no art. 20 do mesmo decreto,

Forma de fornecimento

8.3. O fornecimento do objeto será parcelado.

Garantia da Proposta

8.4. Não haverá exigência da garantia da proposta nos moldes do art. 58 da Lei nº 14.133, de 2021.

Exigências de habilitação

8.5. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, que devem devidamente constar no **SICAF**:

Nível I – Credenciamento;

8.6. Credenciamento no SICAF.

Nível II - Habilitação jurídica

8.7. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.8. **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>;

8.9. **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;

8.10. **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.

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

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

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

Nível III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

8.14. 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.

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

8.16. 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](#);

Nível IV - Regularidade Fiscal Estadual e/ou Municipal

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

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

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda **Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

8.21. 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.

Nível V - Qualificação Técnica

8.22. Declaração de visita constando que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.22.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional (empresa)

8.23. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou **atestados** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.24. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

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

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

Qualificação Técnico-Profissional

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

Nível VI - Qualificação Econômico-Financeira

8.28. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, em plena vigência;

Disposições gerais sobre habilitação

8.29. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.30. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.31. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 175.304,76

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$:175.304,76 (cento setenta e cinco mil trezentos e quatro reais e setenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima constante no item 1.1, apurados através de:

I - composição de custos unitários nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços, compras gov.

9.1.1.O levantamento das quantidades foi realizado com base no processo licitatório do exercício anterior (Pregão nº 39/2025), utilizado como parâmetro inicial. Os quantitativos então adotados foram revisados, ajustados e, quando necessário, ampliados, considerando as demandas atuais da Secretaria Municipal de Educação.

9.1.2.Para essa atualização, foi realizado levantamento técnico pelo Departamento de Compras Setorial da Educação, que considerou fatores como o consumo histórico, a previsão de novas demandas, a ampliação de turmas e a necessidade de reposição de itens, com o objetivo de assegurar o adequado atendimento das unidades escolares durante o ano letivo de 2026.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato;

9.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.4.Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.5.Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.6.Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Itaberaí.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Aplicação Programada: Gestão Administrativa da Sec. de Educação

Dotação: 12.122.1112.2.110

Natureza: 3.3.90.39.00

Ficha: 1047

Elemento: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Aplicação Programada: Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

Dotação: 12.361.1112.2.069

Natureza: 3.3.90.39.00

Ficha: 1087

Elemento: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Aplicação Programada: Manutenção da Pré-escola

Dotação: 12.365.1112.2.109

Natureza: 3.3.90.39.00

Ficha: 1161

Elemento: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

REGINA CAMARGO DE OLIVEIRA

supervisora administrativa/membro da equipe de planejamento



Assinou eletronicamente em 24/04/2026 às 11:00:35.

MIRIAN ALVES RODRIGUES

supervisora administrativa/membro da equipe de planejamento



Assinou eletronicamente em 24/04/2026 às 14:43:46.