



TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Educação

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

2.1 Contratação de uma empresa especializada para organizar o evento “**Encontro de Gerações**” em 8 de novembro de 2025. Envolvendo um buffet completo com mobiliário (mesas, cadeiras, toalhas, louças e taças) e a prestação de serviços de cozinha e garçons, som e telão de LED, decoração, iluminação, climatização (locação de climatizadores) e registro audiovisual, além de shows musicais e o planejamento, execução e estruturação do evento.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTD	R\$ UNITARIO	R\$ TOTAL
1 040.002.856	CONTRATO DE PESSOA JURÍDICA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE BUFFET COMPLETO (INCLUSO MESA, CADEIRAS, TOALHAS, GUARDANAPOS, LOUÇAS, TAÇAS, TALHERES, EQUIPE DE GARÇONS, COZINHEIRAS, AUXILIARES DE COZINHA, COM FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS, SOM COM TELÃO DE LED, ILUMINAÇÃO, CLIMATIZAÇÃO E REGISTRO ÁUDIO VISUAL, SHOWS MUSICAIS, PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO ESTRUTURAS NECESSÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO “ENCONTRO DE GERAÇÕES” PROMOVIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO DIA 08 DE NOVEMBRO DE 2025.	1	R\$ 188.582,07	R\$ 188.582,07

2.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

2.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto de nº 195/2022.

2.4 O prazo de vigência da contratação é de **90 (noventa) dias** contados da assinatura do contrato, na forma da Lei nº 14.133/21.

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

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico no Estudo Técnico Preliminar.

3.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1 Os itens que serão adquiridos possuem a seguinte descrição técnica:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
1 040.002.856	CONTRATO DE PESSOA JURÍDICA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE BUFFET COMPLETO (INCLUSO MESA, CADEIRAS, TOALHAS, GUARDANAPOS, LOUÇAS, TAÇAS, TALHERES, EQUIPE DE GARÇONS, COZINHEIRAS, AUXILIARES DE COZINHA, COM FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS, SOM COM TELÃO DE LED, ILUMINAÇÃO, CLIMATIZAÇÃO E REGISTRO ÁUDIO VISUAL, SHOWS MUSICAIS, PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO ESTRUTURAS NECESSÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO “ENCONTRO DE GERAÇÕES” PROMOVIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO DIA 08 DE NOVEMBRO DE 2025.

Infraestrutura



Montagem e desmontagem: a contratada deverá instalar toda a estrutura e decoração com antecedência mínima de **2 horas antes do início do evento**, permitindo testes e ajustes. A desmontagem deverá ocorrer imediatamente após o encerramento, garantindo a limpeza e devolução do local em perfeito estado.

Climatização e energia: fornecimento de climatizadores portáteis dimensionados para a área, geradores e nobreaks, se necessário, garantindo o funcionamento dos equipamentos.

Segurança e limpeza: equipe de segurança desarmada para controle de acesso e circulação; equipe de limpeza antes, durante e após o evento; sanitários adequados ao público estimado ou instalação de sanitários químicos

Buffet e serviços de alimentação

Quantidade: menu para 650 a 800 participantes, com margem de segurança e sem restrição de reposição durante o evento. Todos os itens de alimentação e bebida deverão estar disponíveis em quantidade suficiente para reposições constantes.

Cardápio: o cardápio mínimo deverá contemplar:

- **Entradas** – patê com torradas e, opcionalmente, canapés variados;
- **Pratos principais** – arroz branco, carne ao molho madeira, estrogonofe de frango ou fricassê (ao menos duas opções de carne), batata palha, salada crocante com folhas frescas e molho à parte;
- **Sobremesa** – sorvete com cobertura de chocolate e morango (opções adicionais de frutas ou doces poderão ser apresentadas pela licitante);
- **Bebidas** – refrigerante tipo cola, guaraná, água com gás e sem gás e sucos naturais variados. O cardápio poderá incluir opções vegetarianas/veganais e deverá ser submetido à aprovação da Secretaria de Educação.

Serviço: a empresa deverá disponibilizar equipe de cozinha composta por cozinheiras e auxiliares, coordenador responsável e mínimo de 40 garçons uniformizados para atendimento aos convidados. A equipe deverá estar devidamente uniformizada e treinada para prestar serviço de refeições e bebidas durante todo o evento. O serviço deve iniciar no horário do jantar, com reposição contínua até o encerramento. Os utensílios utilizados (louças, talheres, taças, copos, guardanapos, toalhas de mesa) devem ser higienizados e de boa qualidade.

Higiene e segurança alimentar: a contratada deverá apresentar alvará sanitário e cumprir normas da vigilância sanitária; é vedado o uso de bebidas alcoólicas.

Mobiliário e decoração

Mesas e cadeiras: fornecimento de mesas redondas com base de ferro e tampo redondo, com capacidade para acomodar até 10 pessoas cada, adequadas para jantares e eventos. Devem ser oferecidas cadeiras em ferro com acabamento em pintura epóxi, com assento e encosto acolchoados, em quantidade suficiente para todos os participantes, além de mesas de apoio para buffet e serviço.

Decoração temática: a ambientação deverá incluir forração e tapete na área de recepção, espaço “instagramável” decorado com treliça revestida, um lustre, três arranjos grandes e flores nas mesas de convidados, além de arranjos florais que remetam à valorização dos professores. Deve haver painel de fundo para homenagens, mesa principal para autoridades e palco para apresentações, seguindo a identidade visual fornecida pela Secretaria.

Toalhas e forrações: fornecimento de toalhas de mesa e guardanapos descartáveis ou de tecido, limpos e de boa qualidade, nas cores e padrões aprovados pela secretaria.

Equipamentos de áudio, vídeo e iluminação

Sistema de som: amplificadores, caixas acústicas, microfones sem fio, mesa de som e operadores técnicos para garantir a nitidez do áudio em todo o espaço.

Telão de LED e projeção: telão de LED de dimensões compatíveis com o ginásio, projetores multimídia e telas auxiliares para apresentações e exibição de vídeos.

Iluminação: refletores cênicos e equipamentos de iluminação adequados para o ambiente interno, controlados por técnicos especializados.



Atração Musical: contratação de bandas ou músicos para apresentações ao vivo durante o evento; repertório adequado ao público diversificado; coordenar com a Secretaria de Educação a seleção das atrações.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 EXIGÊNCIA DE AMOSTRA.

Não será exigida amostra.

5.2 SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

5.3 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia contratual.

5.4 VISITA TÉCNICA

Não será exigida

5.5 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. CONDIÇÕES DA ENTREGA

Prazo de entrega: Por se tratar de prestação de serviços (organização de evento), a entrega será realizada **em remessa única**, com montagem e execução completas no dia do evento. Não haverá parcelamento de entrega de bens.

Dinâmica de execução:

- **Início da execução:** A montagem da estrutura deverá começar com antecedência mínima de **2 horas** em relação ao início do evento, ou seja, a partir das 7h00 do dia 8 de novembro de 2025.
- **Montagem:** instalação de mesas e cadeiras, estrutura de som, telão de LED, climatizadores, decoração, equipamentos de cozinha e buffet, seguindo o layout aprovado pela Secretaria Municipal de Educação.
- **Validade de produtos perecíveis:** todos os alimentos e bebidas fornecidos devem possuir validade de, no mínimo, dois terços do prazo total informado pelo fabricante na data do evento.
- **Vistoria prévia facultativa:** A contratada poderá vistoriar o local previamente, acompanhada de servidor designado, para conhecer as condições e particularidades do espaço. Caso dispense a vistoria, deverá declarar que detém pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação.
- **Execução do evento:** o serviço deverá estar pronto e em condições de uso às **9h00**, início oficial do evento. Todas as etapas (buffet, atendimento, atrações artísticas, registro audiovisual, cerimonial) serão prestadas durante o período de programação, que se encerra às **16h00**.
- **Desmontagem:** ao término do evento, a contratada deverá desmontar e retirar toda a estrutura, mobiliário, equipamentos e decoração, realizando a limpeza do espaço e devolvendo o ginásio em condições originais. A desmontagem deve ser iniciada após o encerramento.

6.2 LOCAL DE ENTREGA E HORA

Local de prestação dos serviços: Ginásio Municipal de Inocência, situado na **Avenida Juracy Luiz de Castro, Centro, Inocência/MS**. Toda a montagem, execução e desmontagem deverão ocorrer nesse endereço.

Horários de execução:

- **Montagem e testes:** das **7h00 às 9h00** de 8 de novembro de 2025, permitindo ajustes e testes finais dos equipamentos de som, iluminação e climatização.
- **Evento:** das **9h00 às 16h00**, conforme programação aprovada.



7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 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.

7.3 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição e das sanções, entre outros.

7.4 A fiscalização da execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal e gestor do contrato, ou pelo seu respectivo substituto – Lei nº 14.133/21, art. 117, caput.

Inserir nomes / matrícula e/ou portaria.

Fica designado como fiscal de contrato, **Titular:** Priscila Ferreira da Silva – Gerente de Gestão Escolar **Suplente:** Hélio de Oliveira Lira – Gerente de Projetos de Educação

Fica designado como gestor de contrato, o servidor (a) Adriana Alves Franco, Portaria de nº 04/2025.

7.5 DO GESTOR DO CONTRATO

- Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;
- Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;
- Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;

- Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior.

7.6 DO FISCAL DO CONTRATO

- Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
- Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
- Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
- Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
- Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1 DO RECEBIMENTO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 03 dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório.

O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor de contratos no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo.

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.

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).

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

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.

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.

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

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.

8.2 DA LIQUIDAÇÃO

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada do relatório de atividades (quando se tratar de prestação de serviços) e das seguintes certidões:

- a) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei;
- d) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.

8.3 DO PRAZO DE PAGAMENTO

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

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 IPCA de correção monetária.

8.4 DA FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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



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.

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.

9. ESTIMATIVA DO VALOR

9.1 – Os preços unitários, foram obtidos pela média de preços com base na pesquisa realizada pela Divisão de Compras, utilizando-se de diversas fontes conforme determina a Legislação vigentes. O valor estimado para contratação é o montante de **R\$188.582,07 (cento e oitenta e oito mil quinhentos e oitenta e dois reais e sete centavos)**, segue abaixo:

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTD	R\$ UNITARIO	R\$ TOTAL
1 040.002.856	CONTRATO DE PESSOA JURÍDICA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE BUFFET COMPLETO (INCLUSO MESAS, CADEIRAS, TOALHAS, GUARDANAPOS, LOUÇAS, TAÇAS, TALHERES, EQUIPE DE GARÇONS, COZINHEIRAS, AUXILIARES DE COZINHA, COM FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO E BEBIDAS, SOM COM TELÃO DE LED, ILUMINAÇÃO, CLIMATIZAÇÃO E REGISTRO ÁUDIO VISUAL, SHOWS MUSICAIS, PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO ESTRUTURAS NECESSÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DO EVENTO “ENCONTRO DE GERAÇÕES” PROMOVIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NO DIA 08 DE NOVEMBRO DE 2025.	1	R\$ 188.582,07	R\$ 188.582,07

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste **TERMO**, correrão à conta do Programa de Trabalho do Orçamento da Prefeitura Municipal:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROJ. ATIVIDADE: 2207 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO SECR. DE EDUCAÇÃO

FICHA: 655 – 3.3.90.39.00

FONTE DE RECURSOS: 1500.1001000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

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

11.2 FORMA DE FORNECIMENTO/REGIME DE EXECUÇÃO

O fornecimento será integral.

O regime de execução será empreitado por preço global.

11.3 DAS EXIGÊNCIAS –



Habilitação jurídica

Devem ser apresentados documentos que comprovem a existência legal da empresa ou do profissional, de acordo com a natureza jurídica:

- Pessoa física: documento de identidade oficial com foto, válido em todo o território nacional, e CPF regular.
- Empresário individual ou EIRELI: comprovante de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis da Junta Comercial da sede.
- Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), cuja autenticidade deverá ser verificada no portal do Governo Federal.
- Sociedade empresária ou Sociedade Limitada Unipessoal (SLU): contrato social, estatuto ou ato constitutivo, devidamente registrado na Junta Comercial, acompanhado dos documentos que identifiquem os administradores.
- Sociedade simples ou cooperativa: registro do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, ata de fundação e estatuto social, inclusive eventual ata que indique os administradores.
- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial do estado onde está localizada a filial.
- Filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo da filial/sucursal/agência na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, com averbação na sede.

Além desses documentos, a licitante deverá apresentar licenças ou alvarás específicos para exercício das atividades de organização de eventos e fornecimento de alimentação (alvará sanitário, licença do Corpo de Bombeiros e, se aplicável, autorização do ECAD para execução de obras musicais), emitidos pelos órgãos competentes.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Comprovação de inscrição no CNPJ ou CPF, conforme o caso.
- Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante Certidão Conjunta da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, incluindo tributos federais e a Dívida Ativa da União.
- Regularidade com o FGTS, mediante Certificado de Regularidade do FGTS.
- Regularidade trabalhista, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou positiva com efeito de negativa.
- Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal correspondente ao domicílio ou sede, compatível com o objeto contratado. Empresas isentas desses tributos deverão apresentar declaração do órgão fazendário competente comprovando a isenção.
- Regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal quanto aos tributos relacionados à atividade econômica.
-

Microempreendedores individuais que desejem usufruir do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 estarão dispensados da comprovação de inscrição nos cadastros estadual e municipal, desde que apresentem documentação comprobatória.

Qualificação econômico-financeira

- Certidão negativa de insolvência civil (para pessoa física ou sociedade simples) ou certidão negativa de falência e recuperação judicial (para sociedades empresárias), emitida pelo distribuidor da sede.
- Comprovação de capital ou patrimônio líquido mínimo, caso a empresa não atinja os índices acima, equivalente a pelo menos 5 % do valor total estimado da contratação, conforme art. 69, inciso II, da Lei 14.133/2021.
- Declaração assinada por profissional habilitado da área contábil atestando o atendimento aos índices econômico-financeiros exigidos.

Empresas criadas no exercício financeiro da licitação devem atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação técnica



- Atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a realização de eventos similares em porte (mínimo de 500 participantes) e escopo (buffet, equipamentos de som e iluminação, telão, registro audiovisual) ao objeto desta contratação.
- Comprovação de licença sanitária e de regularidade junto à Vigilância Sanitária para manipulação e fornecimento de alimentos.
- Comprovação de licenças de segurança (alvará dos Bombeiros) e documentação que demonstre que a licitante possui ou pode contratar profissional responsável técnico habilitado (engenheiro, produtor de eventos ou similar) para coordenar a execução do evento.

12. OBRIGAÇÕES

São obrigações do Contratante:

- a) Exigir e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, zelando para que o evento seja realizado conforme o termo de referência, o contrato e seus anexos.
- b) Fornecer à contratada acesso ao local e informações necessárias à montagem e execução (layout do ginásio, pontos de energia, restrições de segurança).
- c) Aprovar o plano de trabalho, o cardápio e a decoração, bem como autorizar eventuais substituições de atrações, fornecedores ou equipamentos.
- d) Receber e inspecionar a prestação dos serviços durante a montagem, execução e desmontagem, notificando por escrito quaisquer falhas ou vícios para correção imediata.
- e) Efetuar o pagamento do valor contratado no prazo pactuado (até 10 dias úteis após o recebimento definitivo), desde que comprovado o cumprimento integral do objeto.
- f) Aplicar sanções e penalidades em caso de descumprimento do contrato, nos termos da Lei 14.133/2021.
- g) Responder a solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro, quando comprovados fatos imprevisíveis ou força maior que alterem substancialmente as condições da contratação.
- h) Manter, durante a vigência do contrato, a reserva orçamentária, assegurando recursos para pagamento e eventuais prorrogações.
- i) Prestar informações e esclarecer dúvidas do gestor ou fiscal do contrato, garantindo que as decisões estejam alinhadas às normas internas.
- j) Exigir a reserva legal de vagas para pessoas com deficiência ou reabilitadas, caso haja contratação de trabalhadores adicionais para o evento, conforme legislação pertinente.
- k) Assegurar que todas as medidas de segurança e sustentabilidade (licenças, alvarás, normas ambientais e trabalhistas) sejam cumpridas, bem como garantir apoio logístico às equipes de fiscalização.

O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- a. Planejar, organizar e executar integralmente o evento, fornecendo todos os bens e serviços (buffet, equipe de apoio, mobiliário, decoração, equipamentos de áudio e vídeo, climatização, registro audiovisual e atrações artísticas) conforme descrito no termo de referência.
- b. Apresentar e cumprir o plano de trabalho, detalhando cronograma, equipes, métodos e equipamentos; qualquer alteração deverá ser previamente aprovada pela Secretaria.
- c. Realizar a montagem, execução e desmontagem no prazo estabelecido (montagem a partir das 7h00, evento das 9h00 às 16h00, desmontagem e limpeza imediata após o término), garantindo a segurança de pessoas e bens.
- d. Fornecer equipe qualificada e uniformizada (cozinheiros, auxiliares, garçons, recepcionistas, fotógrafos, técnicos de som/iluminação, segurança), sob responsabilidade de coordenador designado.
- e. Assegurar a qualidade dos alimentos e bebidas, observando normas de higiene e vigilância sanitária; substituir de imediato qualquer item impróprio.
- f. Manter reserva de pessoal e equipamentos para reposição em caso de imprevistos, garantindo a continuidade do evento sem prejuízo aos participantes.



- g. Arcar com encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais de seus empregados e eventuais subcontratados, sendo o único responsável por indenizações decorrentes de acidentes ou descumprimento de obrigações trabalhistas.
- h. Respeitar as normas de segurança do trabalho e de prevenção de incêndios, disponibilizando equipamentos de proteção individual (EPI) e extintores adequados.
- i. Cumprir as obrigações ambientais e de sustentabilidade, como coleta seletiva, uso de materiais biodegradáveis ou reutilizáveis e destinação correta de resíduos, conforme o termo de referência.
- j. Entregar os registros audiovisuais editados (fotos e vídeos em alta resolução) no prazo máximo de 15 dias após o evento.
- k. Manter sigilo sobre informações e imagens obtidas durante a execução do evento, utilizando-as apenas com autorização da Administração.
- l. Responder pelas perdas e danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua atuação ou de seus empregados, reparando ou substituindo itens danificados.
- m. Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer ocorrência anormal no local de execução (acidentes, falhas de equipamento, incidentes de segurança), adotando providências para solucionar o problema.

Inocência – MS, (data da assinatura digital)

Adriana Alves Franco
Secretária Municipal de Educação
Portaria nº 04/2025