EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 022/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 171/2026
LICITAÇÃO Nº. 033/2026

OBJETO
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, ornamentação e decoração temática, fornecimento de buffet e locação de trajes e fantasias infantis, destinados à realização da Formatura da Educação Infantil 2026 das escolas municipais de São Félix do Coribe – BA.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:
R$194.642,00

DATA DA SESSÃO PÚBLICA:
Dia 03/12/2026 às 09:00h

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor preço global

MODO DE DISPUTA:
Aberto e fechado

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 022/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 171/2026
LICITAÇÃO Nº. 033/2026

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**, Estado da Bahia, por intermédio da **PREFEITURA MUNICIPAL**, entidade de Direito Público interno, com sede à Rua Lourenço da Silva Pereira, nº 77, Centro São Félix do Coribe - BA inscrito no CNPJ sob o nº 16.430.951/0001-30, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **menor preço global,** nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Pregoeiro/Agente de Contratação: Fernando Batista de Oliveira Souza - Decreto nº 2382/2025, de 03/01/2025

Equipe de Apoio: Dárjila de Jesus Oliveira e Gustavo de Viveiros Laranjeira Braga - Decreto 2563, de 19.02.2025.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é **c**ontratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, ornamentação e decoração temática, fornecimento de buffet e locação de trajes e fantasias infantis, destinados à realização da Formatura da Educação Infantil 2026 das escolas municipais de São Félix do Coribe – BA**,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em lote único (global), conforme tabela constante do Termo de *Referência.*

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento do Portal LICITANET (www.licitanet.com.br).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no da plataforma até a data e hora prevista para fim do prazo de recebimento das propostas.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionado no item anterior e mantê-los atualizados junto ao órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2. 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;

2.7.3. 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;

2.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.5. 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;

2.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.7.7. 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;

2.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.9. *pessoas jurídicas reunidas em consórcio;*

2.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.7.11. 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.

2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.4 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.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 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.

2.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.11. O disposto nos itens 2.7.2 e 2.7.3 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.

2.12. 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.

2.13. A vedação de que trata o item 2.7.8 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.

3. DA GARANTIA DA PROPOSTAS

3.1 A empresa participante, deverá enviar a garantia da proposta, prevista no art. 58 da Lei no 14.133, de 2021, no momento da apresentação do cadastramento da proposta e

documentos de habilitação na Plataforma do Licitanet, como requisito de pré-qualificação, no valor de 1% (um por cento) do valor da contratação, prestada através das modalidades previstas no art. 96, §1o, conforme descrito:

- **Valor total do objeto: R$ 194.642,00 (cento e noventa e quatro mil, seiscentos e quarenta e dois reais)**
- **Valor da garantia: R$ 1.946,42 (um mil, novecentos e quarenta e seis reais e quarenta e dois centavos)**

3.1.1 Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia e, valores sendo em dinheiro deverá proceder o depósito através dos seguintes dados bancários: Banco do Brasil, Agência 4174-2, Conta Corrente 15100-9;

3.1.2 seguro-garantia;

3.1.3 fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

3.1.4 título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

4. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação antecederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, sendo a INVERSÃO DE FASES, permitida no artigo 17, § 1° da Lei nº 14.133/2021, devendo a habilitação dos licitantes preceder a fase de apresentação de propostas e lances, em busca da melhor prestação dos serviços que compõem o objeto deste certame.

4.2. Justificativa para a inversão das fases (habilitação → propostas / julgamento)

4.2.1 Nos termos do **art. 17, § 1º da Lei 14.133/2021**, a Administração pode, "mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes", fazer com que a **fase de habilitação (inciso V)** anteceda as fases de **apresentação de propostas e lances (inciso III) e de julgamento (inciso IV)**, desde que essa opção conste expressamente do edital.

4.2.2 **Benefícios que justificam a inversão no presente certame:**

4.2.2.1. **Celeridade e economia de recursos públicos**: A verificação prévia de habilitação elimina, já no início do processo, licitantes que não possuam a qualificação técnica específica (serviços de organização de eventos) ou regularidade fiscal, evitando que a equipe de contratação gaste tempo analisando propostas que inevitavelmente seriam desclassificadas depois. Esse filtro antecipado reduz retrabalho, encurta o cronograma do certame e gera economia processual, conforme recomendações do TCU sobre eficiência na fase preparatória.

4.2.2.2. **Mitigação de riscos de litígio e atrasos**: A maioria dos recursos em licitações de serviços especializados decorre de inabilitação posterior do licitante melhor classificado. Quando a habilitação vem primeiro, eventuais contestações ocorrem antes de se conhecer as propostas de preço, evitando impugnações que paralisariam o contrato já na fase de homologação. O próprio Tribunal de Contas tem alertado que a inversão é válida quando motivada e prevista em edital, justamente para reduzir controvérsias posteriores.

4.2.2.3. **Aprimoramento da qualidade da competição**: Ao permitir que apenas empresas efetivamente habilitadas avancem para a fase competitiva, a Administração assegura disputa entre licitantes com capacidade técnica homogênea, elevando a probabilidade de propostas exequíveis e tecnicamente superiores.

4.2.2.4. Alinhamento às normas infralegais de compras eletrônicas: A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022 - Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, reitera a possibilidade de inversão, exigindo que os licitantes apresentem **simultaneamente** documentos de habilitação e proposta e que o agente de contratação comunique, já na sessão pública, o prazo para verificação da habilitação . O edital seguirá esses procedimentos, garantindo transparência e segurança jurídica. A referida Instrução é aplicável no âmbito local, nos termos do Art. 187. da Lei 14.133/2021 que estabelece que: *"Os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão aplicar os regulamentos editados pela União para execução desta Lei"*.

4.2.2.5. Adequação ao objeto e à capacidade de análise interna: O exame dos atestados de capacidade técnica – que envolvem comprovação de atuação na execução de atividades correlatas ao objeto do presente edital – demanda maior tempo dos servidores do Setor de Licitações, para realizar essa checagem antes das ofertas de preço permite planejamento criterioso, sem pressão de prazo entre julgamento e homologação.

4.2.3 A inversão das fases traz **celeridade, economia processual, redução de litígios e melhoria da qualidade das propostas**, benefícios que superam eventuais

custos adicionais de análise simultânea de documentos. Assim, amparada no art. 17, § 1º da Lei 14.133/2021, a Administração formaliza neste ato motivado e registra a previsão expressa no edital, garantindo plena validade do procedimento.

4.3. Na presente licitação, a fase de habilitação antecederá a fase de apresentação de propostas e lances

4.4. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.5. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.5.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.5.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.5.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.4. 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.

4.6. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.7.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.7.2. no(s) item(ns) em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante

não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

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 de cada item;*

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativos inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, inclusive transporte, montagem, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias**,** a contar da data de sua apresentação.

5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente ou manual em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. 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 deverá ser *de* ***R$ 1,00*** *(um real).*

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado, informado no preâmbulo deste Edital.

6.11. Para envio de lances neste pregão eletrônico será adotado o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.11.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. 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 Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem 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.

6.18.3. 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.

6.18.4. 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.

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.19.2.2. empresas brasileiras;

6.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.20.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (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.

6.20.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. TCU - Inidôneos - Licitantes Inidôneos;

7.1.2. CNJ - CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;

7.1.3. Portal da Transparência - CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;

7.1.4. Portal da Transparência - CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro 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 e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.5.1. contiver vícios insanáveis;

7.5.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.5.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.5.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.5.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.6.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.6.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.6.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8. DOS DOCUMENTOS DE 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 para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. **O envio de documentos de habilitação são indispensáveis para este Munícipio cumpra normativos do Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia - TCM/BA quando a necessidade de lançamentos dos dados das certidões no SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria e digitalização de todos os demais documentos que compõe o referido Processo Administrativo para envio ao E-TCM (Sistema Eletrônico de Prestação de Contas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia).**

Habilitação jurídica

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

8.4 **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;

8.5 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU: 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;

8.6 **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.

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

8.8 **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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - **CNPJ**;

8.11 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.

8.12 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

8.13 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;

8.14 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;

8.15 Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.16 Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre

8.17 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.

8.18 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.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, emitida nos últimos 60 (sessenta) dias ou dentro do prazo de validade constante na própria certidão;

8.20 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis *do último exercício social*, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.21 Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação *capital mínimo* de 10% do *valor total estimado da parcela pertinente aos itens arrematados*

8.22 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.

8.23 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.24 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor ou conforme Relatório de Análise dos Indices constantes dos anexos do Balanço apresentado.

Qualificação Técnica

8.25 Comprovação de aptidão para serviços de organização de eventos ou similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.26 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas ou similares:

10.3.1 Serviços de organização de eventos.

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

8.27 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.28 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.

8.29 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, 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.

8.30 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por autenticação digital.

8.31 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).

8.32 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.

8.33 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas 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.

8.34 A habilitação poderá ser verificada por meio dos documentos enviados na Plataforma do Licitanet.

8.35 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.35.1 Poderá ser solicitado documentos complementares de habilitação, os quais serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo mínimo de **02 (duas) horas**, contado da solicitação do pregoeiro.

8.35.2 Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, quando .

8.35.3 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.36 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):

8.36.1 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

8.36.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.37 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.

8.38 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.

8.39 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.

8.40 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).

8.41 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 DOS RECURSOS

9.3 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.5 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.5.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.5.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

9.5.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.5.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

9.6 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.7 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.8 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.9 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.10 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.11 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.12 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: www.saofelixdocoprefeituraribe.ba.gov.br ou via e-mail: prefeiturasfc.licita@gmail.com

10 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1 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;

10.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

10.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

10.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.1.5 fraudar a licitação

10.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

10.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

10.2 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:

10.2.1 advertência;

10.2.2 multa;

10.2.3 impedimento de licitar e contratar e

10.2.4 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.

10.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2 as peculiaridades do caso concreto

10.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1 Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.4.2 Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.5 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.

10.6 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.

10.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 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.

10.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3,

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, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

10.10 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.

10.11 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.

10.12 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.

10.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: pelo próprio Portal LICITANET em aba específica dentro do referido processo ou e-mail: prefeiturasfc.licita@gmail.com.

11.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Reajuste de Preços

12.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, 17.07.2026, nos termos do Art. 92, §3º da Lei 14.133/21.

12.2 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.

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

12.4 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.

12.5 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.

12.6 O reajuste será realizado por apostilamento.

12.7 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 Pregoeiro.

12.8 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.9 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

12.10 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.

12.11 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.

12.12 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.

12.13 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.

12.14 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.15 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: https://www.saofelixdocoribe.ba.gov.br/transparencia/compras/editais_de_licitacao

12.16 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.16.1 ANEXO I - Termo de Referência.

12.16.2 ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato.

São Félix do Coribe - BA, 17 de novembro de 2026.

TONI MARCOS SANTOS
Prefeito Municipal

TERMO DE REFERÊNCIA[1]

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Constitui objeto da presente a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, ornamentação e decoração temática, fornecimento de buffet e locação de trajes e fantasias infantis, destinados à realização da Formatura da Educação Infantil 2026 das escolas municipais de São Félix do Coribe – BA, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

Item	Descrição	Unid	Quant	V. Unit	V. Total
1	Serviços de organização e apoio operacional à realização da formatura da educação infantil 2026	Serv.	1	50.447,50	50.447,50
2	Serviços de ornamentação e decoração temática da formatura da educação infantil 2026.	Serv.	1	41.826,80	41.826,80
3	Serviço completo de buffet, incluindo jantar, bebidas, utensílios, louças, equipamentos, equipe operacional, reposição e limpeza	Pessoa	1000	73,33	73.330,00
4	Locação de trajes e figurinos infantis temáticos para os formandos da educação infantil 2026, contemplando figurinos femininos e masculinos, acessórios e elementos de caracterização dos personagens borboleta, joaninha, abelha e libélula, incluindo ajustes, reparos, separação por tamanho e personagem, acondicionamento, transporte, entrega, peças de reserva, reposição e recolhimento após o evento	UN.	190	152,83	29.037,70
Valor total					**194.642,00**

1.2. Da Realização dos Serviços:

1.2.1 **DO ITEM 01: SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E APOIO OPERACIONAL À REALIZAÇÃO DA FORMATURA DA EDUCAÇÃO INFANTIL 2026 –** os serviços deste item correspondem às seguintes ações (conforme ANEXO A):

- Planejamento, organização e a preparação dos espaços destinados à realização da cerimônia, incluindo ambientes de recepção, formandos, autoridades e convidados;

[1] Termo de Referência retificado em 11 de novembro de 2026, em virtude de atualização das cotações no Banco de Preços.

- Organização, distribuição e disposição de mesas e cadeiras;
- Identificação e demarcação dos espaços destinados às unidades escolares, bem como dos assentos reservados aos formandos; organização dos acessos, áreas de circulação e sinalização dos ambientes;
- Apoio à montagem, preparação e organização das estruturas necessárias à realização do evento;
- Disponibilização de equipe operacional em quantitativo suficiente para execução dos serviços, incluindo atividades de montagem, organização, orientação e suporte durante a realização da cerimônia;
- Coordenação e acompanhamento operacional das atividades de preparação dos ambientes, bem como suporte às demandas operacionais antes, durante e após o evento;
- Transporte, carga, descarga, montagem, posicionamento, organização, desmontagem e recolhimento dos materiais, equipamentos e mobiliários utilizados;
- Cumprimento do cronograma e das orientações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, incluindo a realização dos ajustes necessários à adequada organização dos espaços e ao atendimento das demandas operacionais do evento, garantindo a funcionalidade dos ambientes, a segurança na circulação de pessoas e o bom andamento da cerimônia.

1.2.2 **DO ITEM 02: SERVIÇOS DE ORNAMENTAÇÃO E DECORAÇÃO TEMÁTICA DA FORMATURA DA EDUCAÇÃO INFANTIL 2026** – os serviços deste item correspondem às seguintes ações (conforme ANEXO A):

- Destinada à ambientação dos espaços de realização da cerimônia, considerando o público estimado de 190 (cento e noventa) formandos, compreendendo o fornecimento de elementos decorativos, materiais, equipamentos e acessórios necessários à composição visual dos ambientes, seguindo temática infantil inspirada em jardim encantado, flores, folhagens, borboletas, personagens e elementos cenográficos.
- Os serviços deverão contemplar a ornamentação temática dos ambientes, incluindo passarela decorativa, composição de jardins artificiais, elementos cenográficos, revestimento decorativo do teto, iluminação ornamental, arranjos florais, mesas, cadeiras toalhas, centros de mesas e demais elementos previstos nos quantitativos especificados, conforme detalhamento a seguir:

I – PASSARELA E AMBIENTAÇÃO TEMÁTICA: composição de passarela com revestimento em carpete verde, em área aproximada de 120 m², contemplando a ambientação lateral com 24 módulos de canteiros artificiais, 160 flores artificiais médias, 40 flores artificiais grandes, 100 ramos de folhagens e samambaias, 20 cogumelos cenográficos, 16 bichinhos decorativos de jardim, 24 metros lineares de cercas pequenas de madeira, 16 lanternas decorativas de LED, 12 cordões de luzes para canteiros e 24 bases de fixação e suportes, proporcionando ambientação contínua, harmônica e integrada à temática proposta.

II – ELEMENTOS CENOGRÁFICOS E DECORATIVOS COMPLEMENTARES: fornecimento e distribuição de borboletas, joaninhas, abelhas e libélulas cenográficas grandes, sendo 2 unidades de cada modelo; 30 flores artificiais grandes; 100 ramos de folhagens artificiais; 1.000 balões em tons pastéis e 4 cordões de LED decorativo, destinados à composição e complementação visual dos ambientes ornamentados.

III – REVESTIMENTO DECORATIVO DO TETO: revestimento aéreo com tecido tipo voil branco ou off-white, em área preliminar estimada de 1.200 m², incluindo cabos e acessórios de sustentação, pontos de fixação e tensionamento, estruturas auxiliares e iluminação decorativa em micro-LED de luz quente, com extensão estimada de 600 metros, contemplando os equipamentos e recursos necessários à instalação em altura, observadas as condições técnicas de segurança, estabilidade e fixação.

IV – ILUMINAÇÃO E COMPOSIÇÃO ORNAMENTAL: fornecimento e distribuição de 10 refletores ascendentes para iluminação decorativa dos ambientes, 2 conjuntos de bases e contrapesos de fixação, 12 arranjos florais grandes, 10 jardineiras decorativas e 4 árvores decorativas iluminadas, incluindo os acessórios necessários ao adequado posicionamento e funcionamento dos elementos.

V – MESAS E CADEIRAS PARA CONVIDADOS: fornecimento de 134 mesas redondas, 1000 cadeiras plásticas, 134 toalhas para mesas; 134, centros de mesas, todas de acordo com a temática;

- A empresa contratada deverá apresentar previamente proposta visual ou projeto de ornamentação para aprovação da Secretaria Municipal de Educação, observando a temática estabelecida, os quantitativos previstos e as características dos espaços destinados à realização do evento.

- Todos os elementos decorativos deverão estar em adequado estado de conservação, limpos, íntegros e próprios para utilização em eventos. A contratada será responsável pelo fornecimento, transporte, instalação, montagem, fixação, acabamento, manutenção e conservação dos elementos ornamentais durante a realização do evento, incluindo a disponibilização de mão de obra, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços.
- A montagem e a desmontagem deverão compreender exclusivamente os elementos cenográficos, decorativos, estruturas auxiliares e instalações ornamentais integrantes deste objeto, não abrangendo a organização, movimentação ou disposição geral de mesas, cadeiras e demais mobiliários, atividades contempladas em item específico de organização e apoio operacional.
- A contratada deverá assegurar a estabilidade das estruturas, a segurança das instalações elétricas e dos elementos suspensos, bem como a preservação das rotas de circulação e acessibilidade. Após o encerramento da cerimônia, deverá realizar a desmontagem, retirada e recolhimento dos elementos decorativos e equipamentos de sua responsabilidade, deixando os espaços utilizados devidamente desocupados e organizados.

1.2.3 **DO ITEM 03: SERVIÇO COMPLETO DE BUFFET, INCLUINDO JANTAR, BEBIDAS, UTENSÍLIOS, LOUÇAS, EQUIPAMENTOS, EQUIPE OPERACIONAL, REPOSIÇÃO E LIMPEZA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA -** os serviços deste item correspondem às seguintes ações (conforme ANEXO A):

- O serviço deverá compreender o planejamento, aquisição dos gêneros alimentícios, seleção, preparo, acondicionamento, conservação, transporte, apresentação e distribuição das refeições e bebidas, em modalidade de buffet, destinado aos participantes da Formatura da Educação Infantil 2026. A unidade de contratação e medição será por pessoa (refeição individual), com quantitativo estimado de 1.000 (mil) pessoas, devendo o valor unitário contemplar integralmente todos os custos, insumos, materiais, equipamentos, mão de obra e demais despesas necessárias à execução dos serviços, conforme ANEXO A deste Termo de Referência.

  I – COMPOSIÇÃO DO CARDÁPIO: o serviço deverá contemplar jantar composto pelos seguintes alimentos:

  ✓ Arroz branco;

- ✓ Medalhão bovino ao molho madeira;
- ✓ Frango grelhado com ervas;
- ✓ Salada verde composta por alface, rúcula, tomate e pepino;
- ✓ Salada de legumes composta por batata, cenoura, vagem e milho;
- ✓ Refrigerantes dos tipos cola e guaraná, incluindo Coca-Cola e Guaraná Antarctica ou equivalentes, conforme especificação aprovada pela Administração.

II – FORNECIMENTO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E INSUMOS: fornecimento integral de todos os ingredientes, gêneros alimentícios, temperos, condimentos, óleos, molhos, gás de cozinha e demais insumos necessários à preparação, finalização e apresentação dos alimentos, não sendo admitida a utilização de ingredientes em condições inadequadas de consumo ou que comprometam a qualidade das refeições.

III – EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E ESTRUTURA DE BUFFET: disponibilização de ilhas de buffet devidamente organizadas e equipadas com réchauds, cubas para acondicionamento e reposição dos alimentos, travessas, pegadores, colheres de servir, conchas para molhos e demais utensílios necessários à apresentação e distribuição das refeições. Deverão ser disponibilizados equipamentos de preparo, conservação e refrigeração, panelas, utensílios de cozinha, bandejas, jarras para água, peças de apresentação, mesas de apoio, gelo e demais materiais necessários à adequada execução dos serviços.

IV – LOUÇAS, TALHERES E MATERIAIS DE APOIO: fornecimento de pratos de porcelana, pratos auxiliares, copos ou taças, copos descartáveis para bebidas, garfos, facas, guardanapos, toalhas para as ilhas de buffet e demais materiais descartáveis auxiliares, em quantidade suficiente para atender ao público contratado, incluindo reposição e substituição sempre que necessário, garantindo condições adequadas de higiene, apresentação e utilização.

V – EQUIPE OPERACIONAL: disponibilização de equipe profissional em quantitativo compatível com o atendimento de até 1.000 (mil) pessoas, compreendendo coordenação geral, responsável técnico pela cozinha, cozinheiros, auxiliares de cozinha, atendentes das ilhas de buffet, garçons para apoio às mesas, profissionais responsáveis pela reposição dos alimentos, copeiros e equipe de limpeza e recolhimento dos materiais utilizados, assegurando agilidade, organização e eficiência durante todo o período de atendimento.

VI – REPOSIÇÃO E CONTINUIDADE DO SERVIÇO: a empresa deverá assegurar a disponibilidade e reposição contínua dos alimentos, bebidas, louças, talheres e utensílios durante todo o período de atendimento, mantendo quantidade suficiente para atender integralmente ao público contratado, sem interrupções ou desabastecimento das ilhas de buffet. A reposição deverá ocorrer sempre que necessária, mantendo a apresentação adequada dos alimentos, a temperatura apropriada dos pratos quentes e frios e a disponibilidade dos itens previstos no cardápio até o encerramento do serviço.

VII – HIGIENE, MANIPULAÇÃO E SEGURANÇA ALIMENTAR: a contratada deverá observar rigorosamente as normas sanitárias e de segurança alimentar aplicáveis, especialmente quanto à seleção, higienização, manipulação, armazenamento, transporte, conservação e distribuição dos alimentos, responsabilizando-se pela procedência e qualidade dos gêneros alimentícios, disponibilização de materiais de higiene, utilização de equipamentos adequados e adoção de procedimentos que evitem contaminações e riscos à saúde dos consumidores. Os profissionais envolvidos deverão utilizar vestimentas adequadas e equipamentos de proteção necessários às atividades desempenhadas.

VIII – ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA E ENCERRAMENTO: a empresa deverá manter as ilhas de buffet, áreas de preparo e distribuição devidamente organizadas e higienizadas durante todo o atendimento, incluindo recolhimento de utensílios utilizados, substituição de materiais quando necessário, limpeza das áreas de serviço e recolhimento dos materiais e equipamentos de sua responsabilidade após o encerramento das atividades.

1.2.4 **DO ITEM 04: LOCAÇÃO DE TRAJES E FIGURINOS INFANTIS TEMÁTICOS PARA OS FORMANDOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL 2026, CONTEMPLANDO FIGURINOS FEMININOS E MASCULINOS, ACESSÓRIOS E ELEMENTOS DE CARACTERIZAÇÃO DOS PERSONAGENS BORBOLETA, JOANINHA, ABELHA E LIBÉLULA, INCLUINDO AJUSTES, REPAROS, SEPARAÇÃO POR TAMANHO E PERSONAGEM, ACONDICIONAMENTO, TRANSPORTE, ENTREGA, PEÇAS DE RESERVA, REPOSIÇÃO E RECOLHIMENTO APÓS O EVENTO -** os serviços deste item correspondem às seguintes ações (conforme ANEXO A):

- ✓ Locação, de trajes e figurinos infantis destinados aos formandos da Educação Infantil, para utilização na Formatura 2026, conforme temática definida pela Secretaria Municipal de Educação, contemplando figurinos femininos e masculinos,

acessórios e elementos de caracterização temática, incluindo trajes referentes aos personagens borboletas, joaninhas, abelhas e libélulas, conforme quantitativos e composições estabelecidos na planilha orçamentária.

- ✓ O serviço deverá compreender a separação e identificação dos trajes por categoria, personagem e tamanho; ajustes e reparos de costura necessários à adequada vestimenta infantil;
- ✓ Fornecimento dos respectivos acessórios;
- ✓ Acondicionamento individual;
- ✓ Transporte e entrega dos figurinos em condições adequadas de uso;
- ✓ Disponibilização de peças de reserva e reposição, quando necessárias;
- ✓ Recolhimento após a realização do evento.
- ✓ Todos os trajes deverão apresentar condições adequadas de higiene, conservação, acabamento, conforto e segurança, com tamanhos compatíveis com o público infantil.

1.2.5 Os licitantes deverão observar o ANEXO A deste Termo de Referência que contém os detalhamentos e visualização ilustrativa dos serviços a serem executados.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da necessidade é aquela constante no Estudo Técnico Preliminar, *in verbis:*

> A presente justificativa tem por finalidade demonstrar a necessidade de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de planejamento, organização, estruturação e execução da Formatura da Educação Infantil – 2026, contemplando todos os serviços, materiais, equipamentos, insumos, profissionais e demais recursos necessários à realização do evento, conforme especificações e quantitativos constantes na planilha orçamentária.
> A realização da Formatura da Educação Infantil constitui um momento de significativa relevância pedagógica, social e afetiva, representando o encerramento de uma importante etapa da trajetória escolar das crianças e sua transição para uma nova fase do processo de escolarização. Trata-se de uma ocasião especial que envolve não apenas os alunos concluintes, mas também seus familiares, responsáveis, professores, equipes gestoras e toda a comunidade escolar, sendo uma oportunidade de reconhecimento das aprendizagens construídas, valorização do desenvolvimento infantil e fortalecimento dos vínculos entre a instituição de ensino e as famílias.
> Nesse contexto, a realização do evento exige planejamento prévio, organização técnica, estrutura adequada e integração de diferentes serviços especializados, de modo a assegurar que a solenidade ocorra com qualidade, segurança, funcionalidade, pontualidade e condições apropriadas ao público infantil e aos demais participantes.
> A necessidade da contratação justifica-se pela complexidade operacional do evento, que envolve atividades simultâneas e interdependentes, demandando conhecimentos técnicos

específicos, recursos materiais, equipamentos, mão de obra qualificada e capacidade de gerenciamento. A estrutura administrativa e operacional ordinária da Secretaria de Educação e das unidades escolares encontra-se direcionada prioritariamente ao desenvolvimento das atividades educacionais e ao atendimento das demandas regulares da rede de ensino, não dispondo, necessariamente, de pessoal especializado, equipamentos e estrutura logística suficientes para assumir diretamente todas as etapas de organização e execução de uma solenidade dessa natureza.

A contratação de empresa especializada permitirá concentrar a responsabilidade pela execução dos serviços em estrutura profissional capacitada, assegurando melhor coordenação das atividades, cumprimento do cronograma, padronização dos serviços, adequada distribuição dos espaços e integração entre os diversos elementos que compõem a programação do evento, como:

Organização e apoio operacional do evento: contempla o planejamento e a organização dos espaços destinados à cerimônia, recepção, formandos, autoridades e convidados; disposição de mesas e cadeiras; identificação dos ambientes e assentos; organização dos acessos, circulação e sinalização; montagem e preparação das estruturas; coordenação operacional das atividades; transporte, montagem, desmontagem e recolhimento dos materiais e mobiliários utilizados. Esse serviço é indispensável para assegurar o adequado funcionamento do evento, a organização do fluxo de participantes e a funcionalidade dos ambientes.

Ornamentação e decoração temática**:** compreende a ambientação visual do evento, com elementos cenográficos, flores e folhagens artificiais, balões, iluminação decorativa, passarela, revestimentos, painéis, arcos, personagens temáticos, arranjos florais, decoração do palco, mesa de honra e recepção, além dos demais elementos previstos na planilha. A decoração é necessária para proporcionar identidade visual à solenidade, criar ambiente acolhedor, lúdico e adequado ao universo infantil, valorizando o caráter comemorativo e institucional da ocasião.

Fornecimento e execução dos serviços de buffet: contempla o planejamento, aquisição de gêneros alimentícios, preparo, acondicionamento, transporte, montagem, apresentação e distribuição das refeições e bebidas aos participantes, incluindo o fornecimento de equipe, utensílios, equipamentos, materiais de apoio e demais insumos necessários. A contratação desse serviço é essencial para assegurar o atendimento adequado aos participantes, observando condições de higiene, segurança alimentar, conservação, manipulação e qualidade dos alimentos, bem como a organização e limpeza das áreas destinadas ao serviço.

Disponibilização de trajes e figurinos infantis: compreende a locação e disponibilização de trajes, figurinos e fantasias destinados aos formandos, incluindo vestimentas temáticas, acessórios e personagens previstos para as apresentações. O serviço deverá contemplar preparação, separação, organização por categoria e personagem, ajustes, transporte, entrega, conservação e reposição de peças, garantindo conforto, segurança, adequação dos tamanhos e uniformidade visual dos participantes. Esse item é importante para assegurar a caracterização dos formandos e a adequada realização das apresentações e momentos simbólicos da solenidade.

A contratação integrada desses serviços mostra-se necessária para garantir a compatibilidade entre as diferentes etapas de execução, evitando falhas de comunicação, incompatibilidade de cronogramas, atrasos, sobreposição de atividades e dificuldades de coordenação entre fornecedores distintos. A atuação de empresa com capacidade técnica e operacional para gerenciar e executar o conjunto dos serviços permitirá maior eficiência administrativa, melhor controle das obrigações contratuais e definição clara de responsabilidades, sem prejuízo da observância das condições de habilitação, fiscalização e execução estabelecidas no procedimento de contratação.

Ressalta-se, ainda, que o evento envolve um público predominantemente infantil, circunstância que exige atenção especial às condições de segurança, acessibilidade, conforto, higiene, organização dos espaços e adequação dos materiais e serviços disponibilizados. Assim, torna-

se imprescindível que a execução seja realizada por profissionais capacitados, com observância das normas técnicas e sanitárias aplicáveis e das orientações da Administração Pública.
Sob o aspecto educacional, a Formatura da Educação Infantil representa uma ação de valorização da educação pública e do percurso de aprendizagem das crianças, contribuindo para o fortalecimento da autoestima dos alunos, o reconhecimento do trabalho desenvolvido pelos profissionais da educação e a participação das famílias na vida escolar. A solenidade constitui, portanto, uma atividade institucional de caráter pedagógico, comemorativo e social, que deve ser organizada de maneira compatível com sua importância para a comunidade escolar.
Dessa forma, a contratação pretendida não se limita à realização de uma festividade, mas representa a disponibilização de condições estruturais, operacionais e logísticas indispensáveis à concretização de um evento institucional de relevância educacional, assegurando que sua execução ocorra de maneira organizada, segura, inclusiva e compatível com a finalidade pública a que se destina.
Portanto, diante do exposto, fica evidenciada a necessidade da contratação de empresa especializada, com capacidade técnica, operacional e logística compatível com o objeto, para assegurar o planejamento, a organização e a execução da Formatura da Educação Infantil – 2026, garantindo a adequada prestação dos serviços, a qualidade da estrutura disponibilizada, a segurança dos participantes e o cumprimento dos objetivos institucionais da Secretaria Municipal de Educação.

Assim, justifica-se a adoção das providências administrativas necessárias à formalização da contratação, observados os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, do interesse público, da transparência e da legalidade, bem como as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo é aquela constante no Estudo Técnico Preliminar, *in verbis:*

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de planejamento, organização, estruturação e execução da Formatura da Educação Infantil – 2026, promovida pela Secretaria Municipal de Educação de São Félix do Coribe – BA, compreendendo o fornecimento de materiais, equipamentos, insumos, mão de obra especializada, estruturas, utensílios e demais recursos necessários à realização integral do evento.
A solução deverá contemplar, de maneira coordenada e integrada, os serviços de organização e apoio operacional, ornamentação e decoração temática, fornecimento e execução de buffet e locação de trajes e figurinos infantis, conforme especificações e quantitativos estabelecidos na planilha orçamentária e no Termo de Referência.
A execução deverá ocorrer de forma planejada, observando o cronograma definido pela Administração, de modo a garantir a compatibilidade entre as diferentes atividades, a adequada preparação dos ambientes e o atendimento satisfatório aos formandos, familiares, convidados, autoridades e demais participantes.
Para tanto, a solução compreende os seguintes componentes:
1. SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E APOIO OPERACIONAL

Compreende a prestação de serviços de planejamento, organização e preparação dos espaços destinados à realização da cerimônia, incluindo os ambientes de recepção, formandos, autoridades e convidados.

A execução deverá abranger a organização e disposição de mesas e cadeiras, identificação dos espaços destinados às unidades escolares, demarcação dos assentos reservados aos formandos, organização dos acessos, áreas de circulação e sinalização dos ambientes.

Deverá contemplar, ainda, a disponibilização de equipe operacional em quantitativo suficiente para a montagem, preparação, organização e orientação dos espaços, bem como o suporte às demandas operacionais antes, durante e após a realização da solenidade.

A contratada será responsável pelo transporte, carga, descarga, montagem, posicionamento, organização, desmontagem e recolhimento dos materiais, equipamentos e mobiliários utilizados, garantindo a funcionalidade dos ambientes, a segurança na circulação de pessoas e o adequado funcionamento do evento.

2. SERVIÇOS DE ORNAMENTAÇÃO E DECORAÇÃO TEMÁTICA

Compreende o fornecimento, transporte, montagem, instalação, manutenção durante o evento e posterior desmontagem de todos os elementos decorativos necessários à ambientação dos espaços destinados à realização da Formatura da Educação Infantil – 2026.

A composição visual deverá observar temática infantil inspirada em jardim encantado, flores, folhagens, borboletas, personagens e demais elementos cenográficos previstos na planilha orçamentária, proporcionando ambiente lúdico, acolhedor e compatível com a finalidade comemorativa e institucional da solenidade.

A decoração deverá contemplar a passarela com revestimento em carpete verde, passarela iluminada, canteiros artificiais, flores e folhagens decorativas, samambaias, cogumelos cenográficos, personagens decorativos de jardim, cercas, lanternas, cordões luminosos e demais elementos de ambientação.

Deverá incluir, também, o revestimento decorativo do teto com tecido tipo voil, estruturas auxiliares, cabos, acessórios de sustentação, pontos de fixação e iluminação em micro-LED, observadas as condições técnicas de instalação e segurança.

A ornamentação deverá abranger a decoração do palco e painel principal, com estrutura de sustentação, livro cenográfico, arco decorativo, personagens temáticos, arranjos florais, jardineiras, árvores iluminadas, cercas decorativas e iluminação cênica.

Também deverão ser contemplados a ornamentação e identificação do espaço destinado aos formandos, a decoração da mesa de honra e a ambientação da recepção, incluindo arranjos decorativos, materiais de acabamento e fixação.

A solução deverá incluir, ainda, a disponibilização e organização de mesas redondas, cadeiras para convidados, toalhas e centros de mesa, assegurando harmonia visual, adequada distribuição dos elementos e preservação das rotas de circulação.

3. FORNECIMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE BUFFET

Compreende a prestação de serviço completo de buffet para atendimento estimado de 1.000 (mil) pessoas, abrangendo o planejamento, aquisição dos gêneros alimentícios, preparo, acondicionamento, conservação, transporte, montagem, apresentação e distribuição das refeições e bebidas.

O serviço deverá contemplar jantar composto por arroz branco, medalhão bovino ao molho madeira, frango grelhado com ervas, salada verde com alface, rúcula, tomate e pepino, salada de legumes com batata, cenoura, vagem e milho, além de refrigerantes dos tipos Coca-Cola e Guaraná Antarctica, conforme especificações da planilha orçamentária.

A solução deverá compreender o fornecimento integral dos ingredientes, temperos, óleos, molhos, gás de cozinha e demais insumos necessários à preparação dos alimentos, bem como utensílios, panelas, equipamentos de preparo e refrigeração, materiais de higiene e segurança alimentar.

Deverá incluir a montagem e disponibilização de ilhas de buffet, réchauds, cubas para reposição, travessas, pegadores, colheres de servir, conchas para molhos, pratos de porcelana,

copos ou taças, pratos auxiliares, copos descartáveis, garfos, facas, bandejas, jarras de água, guardanapos, toalhas para as ilhas, mesas de apoio, gelo e materiais descartáveis auxiliares.
A contratada deverá disponibilizar equipe profissional compatível com as atividades, incluindo coordenação geral, responsável técnico pela cozinha, cozinheiros, auxiliares de cozinha, atendentes das ilhas de buffet, garçons, profissionais responsáveis pela reposição dos alimentos, copeiros e equipe de limpeza e recolhimento.
Deverá ser assegurada a reposição contínua dos alimentos e bebidas durante todo o período de atendimento, mantendo condições adequadas de higiene, manipulação, conservação, temperatura, apresentação e distribuição dos produtos.
A solução deverá abranger, igualmente, a organização e higienização das áreas de preparo e distribuição, o recolhimento dos utensílios utilizados e a limpeza das áreas de serviço após o encerramento do atendimento, observadas as normas sanitárias e de segurança alimentar aplicáveis.

4. LOCAÇÃO DE TRAJES E FIGURINOS INFANTIS

Compreende a disponibilização, mediante locação, de aproximadamente 190 (cento e noventa) trajes e figurinos infantis destinados aos formandos da Educação Infantil – 2026, conforme a temática definida pela Secretaria Municipal de Educação.
Os figurinos deverão contemplar trajes femininos e masculinos, acessórios e elementos de caracterização dos personagens temáticos previstos na planilha orçamentária, incluindo borboletas, joaninhas, abelhas e libélulas.
Os trajes femininos deverão compreender vestidos infantis temáticos, faixas para cintura, laços, tiaras, apliques decorativos dos personagens e pares de asas temáticas.
Os trajes masculinos deverão compreender calças azul-marinho, camisas brancas de manga longa, suspensórios temáticos, gravatas temáticas e apliques decorativos dos personagens.
A contratada será responsável pela preparação, separação e identificação dos figurinos por categoria, personagem e tamanho, realização de ajustes e reparos de costura, acondicionamento individual, transporte e entrega em condições adequadas de utilização, disponibilização de peças de reserva e reposição, quando necessárias, e recolhimento após a realização do evento.
Todos os trajes deverão apresentar condições adequadas de higiene, conservação, acabamento, conforto e segurança, com tamanhos compatíveis com o público infantil e acessórios correspondentes à caracterização temática definida para a solenidade.

5. PLANEJAMENTO, LOGÍSTICA E EXECUÇÃO INTEGRADA

A solução deverá compreender todas as etapas necessárias à realização do evento, desde o planejamento inicial até a desmontagem e o recolhimento dos materiais e equipamentos utilizados.
A contratada deverá promover a integração entre os serviços de organização operacional, decoração, buffet e disponibilização dos figurinos, observando o cronograma e as orientações estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
Deverá responsabilizar-se pela logística de transporte, carga, descarga, armazenamento temporário, montagem, instalação, preparação, disponibilização e posterior recolhimento dos materiais, equipamentos, utensílios, estruturas e demais recursos necessários à execução dos serviços.
A empresa deverá manter equipe profissional em quantitativo suficiente e compatível com as atividades contratadas, assegurando a adequada coordenação operacional, o cumprimento dos prazos e a solução de eventuais ocorrências durante a execução.
Todos os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações estabelecidas pela Administração, observando as normas técnicas, sanitárias, de segurança e acessibilidade aplicáveis, especialmente em razão da presença predominante de crianças entre os participantes.

6. MANUTENÇÃO, QUALIDADE E RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO

Durante a execução contratual, a empresa deverá assegurar a qualidade e a adequação de todos os serviços, materiais, equipamentos, estruturas, alimentos, utensílios e figurinos disponibilizados.
Caberá à contratada realizar as substituições, correções, ajustes e reposições necessárias sempre que forem identificadas falhas, defeitos, inadequações ou desconformidades em relação às especificações contratadas.
A Administração deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, podendo solicitar as adequações necessárias ao cumprimento das obrigações estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.
A contratada deverá responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços sob sua responsabilidade, incluindo os custos com mão de obra, encargos, materiais, insumos, equipamentos, transporte, montagem, desmontagem, manutenção e demais despesas necessárias ao cumprimento do objeto, não sendo admitida cobrança adicional por atividades ou recursos indispensáveis à execução contratual.

7. CICLO DE VIDA DA SOLUÇÃO

Considerando a natureza temporária e eventual do evento, a solução deverá contemplar todas as etapas do ciclo de execução dos serviços, desde a mobilização e disponibilização dos recursos até o encerramento das atividades.
O ciclo de execução compreenderá:
I – Planejamento e preparação: alinhamento com a Secretaria Municipal de Educação, definição do cronograma, organização logística e preparação dos materiais, equipamentos, alimentos, estruturas e figurinos.
II – Transporte e montagem: deslocamento dos recursos necessários até o local do evento, carga, descarga, instalação das estruturas, ornamentação, organização dos ambientes e preparação das áreas de atendimento.
III – Execução do evento: disponibilização dos serviços contratados, atendimento aos participantes, suporte operacional, fornecimento e reposição dos alimentos e bebidas, utilização dos figurinos e manutenção das estruturas e ambientes.
IV – Desmontagem e recolhimento: retirada dos elementos decorativos, estruturas, equipamentos, mobiliários, utensílios e demais materiais de responsabilidade da contratada, incluindo o recolhimento dos figurinos locados.
V – Limpeza e encerramento: organização e limpeza das áreas utilizadas na execução dos serviços, recolhimento dos resíduos sob responsabilidade da contratada e entrega dos espaços em condições adequadas.
Deverão ser priorizadas, sempre que possível, práticas de sustentabilidade, redução do desperdício de alimentos, utilização racional de materiais e destinação ambientalmente adequada dos resíduos produzidos durante a realização do evento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1.Os Requisitos da Contratação é aquele descrito no Estudo Técnico Preliminar, *in verbis*:

A contratação deverá atender a requisitos técnicos, operacionais, logísticos e de qualidade compatíveis com a natureza e a complexidade dos serviços necessários à realização da Formatura da Educação Infantil – 2026, assegurando condições adequadas de planejamento, organização, estruturação e execução do evento, em conformidade com as especificações, os quantitativos e as demais condições a serem estabelecidas no Termo de Referência e na planilha orçamentária.

Para tanto, a empresa contratada deverá demonstrar capacidade técnica, operacional e logística compatível com o objeto, dispondo de profissionais qualificados, equipamentos, materiais, insumos e recursos necessários à execução integral dos serviços, observando os seguintes requisitos:

1. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A empresa deverá possuir capacidade técnica e operacional para executar os serviços de organização e apoio operacional, ornamentação e decoração temática, fornecimento e execução de buffet e locação de trajes e figurinos infantis, compreendendo todas as atividades necessárias à adequada realização do evento.

1.2. A contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, equipamentos, utensílios, insumos, acessórios, mão de obra e demais recursos necessários à execução dos serviços, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais por elementos indispensáveis ao cumprimento do objeto.

1.3. Todos os serviços deverão ser executados de maneira integrada e coordenada, respeitando o cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação e as orientações da Administração, de modo a evitar incompatibilidades, atrasos ou prejuízos à realização da solenidade.

1.4. Os materiais, equipamentos, estruturas, utensílios e demais elementos disponibilizados deverão apresentar condições adequadas de conservação, funcionamento, higiene, segurança e qualidade, sendo vedada a utilização de itens danificados, inadequados ou que ofereçam riscos aos participantes.

1.5. A contratada deverá observar as normas técnicas, sanitárias, de segurança e de acessibilidade aplicáveis à natureza dos serviços, especialmente considerando que o evento será destinado predominantemente ao público infantil.

1.6. A empresa deverá manter equipe de profissionais em quantitativo suficiente e compatível com as atividades contratadas, responsabilizando-se pela coordenação, orientação e execução dos serviços sob sua responsabilidade.

2. REQUISITOS PARA OS SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E APOIO OPERACIONAL

2.1. A contratada deverá realizar o planejamento e a organização dos espaços destinados à cerimônia, contemplando os ambientes de recepção, formandos, autoridades e convidados.

2.2. Deverá executar a distribuição e disposição de mesas e cadeiras, identificação dos espaços destinados às unidades escolares, demarcação dos assentos dos formandos, organização dos acessos, áreas de circulação e sinalização dos ambientes.

2.3. Deverá disponibilizar equipe operacional em quantitativo suficiente para as atividades de montagem, organização, orientação e suporte durante a realização do evento.

2.4. Deverá responsabilizar-se pelo transporte, carga, descarga, montagem, posicionamento, organização, desmontagem e recolhimento dos materiais, equipamentos e mobiliários integrantes dos serviços de sua responsabilidade.

2.5. A organização dos espaços deverá garantir funcionalidade, adequada circulação de pessoas, segurança dos participantes e condições apropriadas de acomodação do público.

3. REQUISITOS PARA OS SERVIÇOS DE ORNAMENTAÇÃO E DECORAÇÃO TEMÁTICA

3.1. A ornamentação deverá observar a temática infantil inspirada em jardim encantado, flores, folhagens, borboletas, personagens e demais elementos cenográficos previstos na planilha orçamentária.

3.2. A contratada deverá fornecer e instalar todos os elementos decorativos especificados, incluindo passarela com revestimento em carpete verde, canteiros artificiais, flores, folhagens, samambaias, cogumelos cenográficos, personagens decorativos, cercas, lanternas, balões, arranjos florais, jardineiras, árvores decorativas iluminadas e demais componentes previstos.

3.3. Deverá executar o revestimento decorativo aéreo do teto com tecido tipo voil branco ou off-white, incluindo estruturas auxiliares, cabos, acessórios de sustentação, pontos de fixação e

iluminação decorativa em micro-LED, observando as condições técnicas de estabilidade e segurança para instalação em altura.
3.4. A empresa deverá apresentar previamente proposta visual ou projeto de ornamentação para aprovação da Secretaria Municipal de Educação, respeitando a temática estabelecida, os quantitativos previstos e as características dos espaços destinados à realização do evento.
3.5. Todos os elementos decorativos deverão estar limpos, íntegros, em adequado estado de conservação e próprios para utilização em eventos, cabendo à contratada realizar a montagem, instalação, fixação, manutenção, conservação e posterior desmontagem dos elementos de sua responsabilidade.
3.6. As estruturas decorativas, instalações elétricas e elementos suspensos deverão apresentar condições adequadas de estabilidade e segurança, sem comprometer as rotas de circulação, acessibilidade ou integridade física dos participantes.

4. REQUISITOS PARA OS SERVIÇOS DE BUFFET

4.1. A contratada deverá fornecer serviço completo de buffet, contemplando planejamento, aquisição dos gêneros alimentícios, preparo, acondicionamento, conservação, transporte, montagem, apresentação e distribuição das refeições e bebidas, considerando o quantitativo estimado de 1.000 (mil) pessoas.
4.2. O jantar deverá contemplar os alimentos e bebidas definidos na planilha orçamentária, compreendendo arroz branco, medalhão bovino ao molho madeira, frango grelhado com ervas, salada verde composta por alface, rúcula, tomate e pepino, salada de legumes composta por batata, cenoura, vagem e milho, além de refrigerantes dos tipos cola e guaraná, conforme especificações aprovadas pela Administração.
4.3. A contratada deverá fornecer integralmente os ingredientes, gêneros alimentícios, temperos, condimentos, óleos, molhos, gás de cozinha e demais insumos necessários à preparação e apresentação das refeições.
4.4. Deverão ser disponibilizados equipamentos, utensílios e estrutura apropriados para o serviço, incluindo ilhas de buffet, réchauds, cubas, travessas, pegadores, colheres de servir, conchas, equipamentos de preparo, conservação e refrigeração, panelas, bandejas, jarras, mesas de apoio e demais materiais necessários.
4.5. A empresa deverá fornecer louças, talheres e materiais de apoio em quantidade suficiente para atender ao público contratado, incluindo pratos de porcelana, pratos auxiliares, copos ou taças, copos descartáveis, garfos, facas, guardanapos e toalhas para as ilhas de buffet.
4.6. Deverá disponibilizar equipe profissional compatível com o quantitativo estimado de participantes, incluindo coordenação geral, responsável técnico pela cozinha, cozinheiros, auxiliares de cozinha, atendentes das ilhas de buffet, garçons, profissionais responsáveis pela reposição dos alimentos, copeiros e equipe de limpeza.
4.7. A contratada deverá assegurar a reposição contínua dos alimentos, bebidas, louças, talheres e utensílios durante todo o período de atendimento, mantendo a disponibilidade dos itens previstos no cardápio e as condições adequadas de apresentação e temperatura dos alimentos.
4.8. Deverão ser rigorosamente observadas as normas sanitárias e de segurança alimentar aplicáveis, especialmente quanto à procedência, higienização, manipulação, armazenamento, acondicionamento, transporte, conservação e distribuição dos alimentos.
4.9. Os profissionais envolvidos deverão utilizar vestimentas adequadas e equipamentos de proteção necessários às atividades desempenhadas, cabendo à contratada manter as áreas de preparo, distribuição e atendimento devidamente organizadas e higienizadas.
4.10. Após o encerramento do atendimento, a contratada deverá realizar o recolhimento dos utensílios, materiais e equipamentos utilizados, bem como a limpeza das áreas de serviço sob sua responsabilidade.

5. REQUISITOS PARA LOCAÇÃO DE TRAJES E FIGURINOS INFANTIS

5.1. A contratada deverá disponibilizar, mediante locação, aproximadamente 190 (cento e noventa) trajes e figurinos infantis, contemplando vestimentas femininas, masculinas e fantasias destinadas às apresentações temáticas da Formatura da Educação Infantil – 2026.
5.2. Os figurinos deverão observar a temática definida pela Secretaria Municipal de Educação, contemplando personagens como borboletas, joaninhas, abelhas e libélulas.
5.3. Os trajes deverão incluir as respectivas vestimentas, acessórios e elementos de caracterização previstos, respeitando as composições estabelecidas para cada categoria e personagem.
5.4. A empresa deverá realizar a separação e identificação dos figurinos por categoria, personagem e tamanho, providenciando os ajustes e reparos de costura necessários à adequada vestimenta das crianças.
5.5. Os trajes deverão apresentar condições adequadas de higiene, limpeza, conservação, acabamento, conforto e segurança, com tamanhos compatíveis com o público infantil, não podendo apresentar defeitos, peças danificadas ou acessórios que ofereçam riscos aos usuários.
5.6. A contratada deverá providenciar o acondicionamento individual dos figurinos, transporte e entrega em condições apropriadas de utilização, bem como disponibilizar peças de reserva e reposição para eventuais necessidades durante a realização do evento.
5.7. Após a utilização, a empresa deverá realizar o recolhimento dos trajes e figurinos disponibilizados, conforme condições e prazos estabelecidos pela Administração.

6. REQUISITOS DE EXECUÇÃO, PRAZOS E RESPONSABILIDADES

6.1. A execução dos serviços deverá ocorrer conforme data, horário, local e cronograma definidos pela Secretaria Municipal de Educação, devendo a contratada realizar previamente as atividades de planejamento, preparação, transporte, montagem e organização necessárias à realização do evento.
6.2. A empresa deverá manter comunicação permanente com a Secretaria Municipal de Educação, atendendo às orientações da Administração e promovendo os ajustes necessários para assegurar a adequada execução dos serviços.
6.3. A contratada será integralmente responsável pela qualidade dos serviços prestados, pela conservação dos materiais e equipamentos disponibilizados, pela adequada atuação de seus profissionais e pela correção de eventuais falhas ou irregularidades identificadas durante a execução contratual.
6.4. Os serviços deverão ser submetidos ao acompanhamento e à fiscalização da Administração, que poderá solicitar correções, substituições ou adequações sempre que forem identificadas desconformidades em relação às especificações contratadas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

5.1.1. A execução do objeto deverá ocorrer de forma integrada, coordenada e não parcelada, compreendendo a prestação conjunta dos serviços de planejamento, organização, estruturação e execução da Formatura da Educação Infantil – 2026, promovida pela Secretaria Municipal de Educação do Município de São Félix do Coribe – BA.

5.1.2. A contratação compreenderá a realização de um único evento institucional, com data prevista para 10 de dezembro de 2026, no Salão de Eventos da Escola Municipal Agnelo da Silva Braga, sede deste município, não havendo previsão de execução em etapas independentes, eventos distintos ou prestações periódicas.

5.1.3. Os serviços deverão ser executados de maneira articulada, contemplando:

I – Organização e apoio operacional do evento, incluindo planejamento dos espaços, disposição de mesas e cadeiras, identificação dos ambientes e assentos, organização dos acessos, circulação, sinalização, montagem, desmontagem e suporte operacional;

II – Ornamentação e decoração temática, incluindo fornecimento, transporte, montagem, instalação, manutenção e posterior desmontagem dos elementos decorativos, cenográficos, flores, folhagens, iluminação decorativa, passarela, ambientação do palco, painel principal, mesa de honra, recepção e demais componentes previstos na planilha orçamentária;

III – Fornecimento e execução dos serviços de buffet, contemplando o fornecimento de jantar e bebidas para aproximadamente 1.000 (mil) pessoas, incluindo gêneros alimentícios, preparo, acondicionamento, transporte, montagem, apresentação, distribuição, reposição dos alimentos e bebidas, utensílios, louças, equipamentos e equipe de atendimento;

IV – Locação e disponibilização de aproximadamente 190 (cento e noventa) trajes e figurinos infantis, compreendendo vestimentas femininas e masculinas, acessórios e fantasias temáticas destinadas aos formandos e às apresentações, incluindo ajustes, reparos, separação por categoria, personagem e tamanho, acondicionamento, transporte, entrega, peças de reserva, reposição e recolhimento após o evento.

5.1.4. A empresa contratada deverá assumir a responsabilidade pela execução integral do objeto, promovendo a integração entre todos os serviços, de modo a garantir compatibilidade de cronogramas, organização logística, padronização, qualidade e cumprimento dos prazos estabelecidos pela Administração.

5.1.5. Todos os materiais, equipamentos, estruturas, utensílios, gêneros alimentícios, figurinos, acessórios, insumos, mão de obra e demais recursos necessários à execução deverão ser fornecidos pela contratada, sem custos adicionais para a Administração, observadas as especificações e os quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e na planilha orçamentária.

5.1.6. A execução deverá observar as orientações da Secretaria Municipal de Educação, bem como as normas técnicas, sanitárias, de segurança, higiene e acessibilidade aplicáveis, especialmente em razão da participação predominante de crianças no evento.

5.2. INÍCIO DA EXECUÇÃO E PRAZOS

5.2.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contado do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente expedido pela Administração.

5.2.2. Considerando que a Formatura da Educação Infantil – 2026 será realizada no dia 10 de dezembro de 2026, no Salão de Eventos da Escola Municipal Agnelo da Silva Braga, sede deste município, a contratada deverá iniciar imediatamente as providências de planejamento, mobilização de equipe, organização logística, preparação dos materiais e equipamentos e demais atividades preliminares, de modo a assegurar o cumprimento integral do cronograma.

5.2.3. Após o início da execução, a contratada deverá manter comunicação permanente com a Secretaria Municipal de Educação, realizando reunião de alinhamento e, quando necessário, visita técnica ao local do evento, para conhecimento das condições físicas do espaço, definição da disposição dos ambientes e compatibilização das atividades.

5.2.4. A montagem da decoração, organização dos ambientes, disponibilização dos mobiliários, entrega e conferência dos figurinos e preparação das estruturas destinadas ao buffet deverão ser realizadas previamente à solenidade, em datas e horários definidos no cronograma aprovado pela Administração.

5.2.5. Todos os serviços deverão estar devidamente preparados, instalados e em condições de funcionamento antes do início da programação oficial da formatura, prevista para o dia 10 de dezembro de 2026, no Salão de Eventos da Escola Municipal Agnelo da Silva Braga, sede deste município, em horário a ser informado pela Secretaria Municipal de Educação.

5.2.6. A desmontagem das estruturas, retirada dos elementos decorativos, recolhimento dos materiais, utensílios e figurinos locados e limpeza das áreas utilizadas deverão ocorrer após o encerramento do evento, respeitando os horários e as condições estabelecidas pela Administração.

5.2.7. Os prazos estabelecidos deverão ser rigorosamente observados, considerando a natureza eventual do objeto e a impossibilidade de transferência da realização da solenidade por motivos atribuíveis à contratada.

5.3. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.3.1. A execução deverá ocorrer mediante planejamento prévio e desenvolvimento de etapas operacionais integradas, compreendendo:

I – Primeira etapa: Planejamento, alinhamento e preparação

a) Realização de reunião inicial com os representantes da Secretaria Municipal de Educação para alinhamento das condições de execução;

b) Conhecimento e avaliação do local destinado à realização do evento, considerando dimensões, acessos, circulação, instalações elétricas, disponibilidade de água e demais condições necessárias;

c) Apresentação de proposta visual ou projeto de ornamentação e decoração temática para aprovação da Administração;

d) Elaboração de cronograma operacional, contemplando transporte, montagem, instalação, organização, disponibilização dos figurinos, preparação do buffet, execução do evento e desmontagem;

e) Preparação, conferência, separação e organização de todos os materiais, equipamentos, utensílios, alimentos, estruturas e figurinos necessários.

II – Segunda etapa: Transporte, montagem e organização dos ambientes

a) Realização do transporte, carga e descarga de todos os materiais, equipamentos, mobiliários e estruturas necessários à execução;

b) Montagem e instalação dos elementos de ornamentação e decoração, observando a temática infantil inspirada em jardim encantado, flores, folhagens, borboletas e personagens cenográficos;

c) Instalação da passarela, revestimentos, elementos cenográficos, iluminação decorativa, decoração do palco, painel principal, mesa de honra, recepção e demais ambientes previstos;

d) Organização e disposição de mesas, cadeiras, toalhas, centros de mesa e demais mobiliários, conforme orientação da Administração;

e) Identificação e organização dos espaços destinados aos formandos, unidades escolares, autoridades e convidados, assegurando condições adequadas de circulação, acessibilidade e segurança;

f) Preparação das áreas destinadas ao buffet, com montagem das ilhas de atendimento, mesas de apoio, equipamentos, utensílios e demais materiais necessários.

III – Terceira etapa: Preparação e disponibilização dos trajes e figurinos

a) Separação dos aproximadamente 190 (cento e noventa) trajes e figurinos, conforme categorias, personagens e tamanhos;

b) Realização dos ajustes e reparos de costura necessários à adequada utilização das peças;

c) Conferência das vestimentas, acessórios e elementos de caracterização, incluindo figurinos de borboletas, joaninhas, abelhas e libélulas, bem como fantasias destinadas às apresentações temáticas, conforme especificações da contratação;

d) Acondicionamento individual e transporte dos figurinos até o local indicado pela Administração;

e) Entrega e organização dos trajes em condições adequadas de higiene, conservação, conforto e segurança, disponibilizando peças de reserva para eventuais necessidades de substituição.

IV – Quarta etapa: Execução da solenidade e prestação dos serviços

a) Disponibilização da equipe operacional para acompanhamento e suporte durante toda a realização do evento;

b) Manutenção da organização dos ambientes, dos acessos e das áreas de circulação, solucionando eventuais ocorrências operacionais;

c) Disponibilização dos trajes e figurinos para utilização pelos formandos e participantes das apresentações, conforme organização definida pela Secretaria Municipal de Educação;

d) Execução do serviço de buffet, contemplando o preparo, transporte, montagem, apresentação e distribuição do jantar e das bebidas para o público estimado de 1.000 (mil) pessoas;

e) Fornecimento do cardápio previsto, compreendendo arroz branco, medalhão bovino ao molho madeira, frango grelhado com ervas, salada verde composta por alface, rúcula, tomate e pepino, salada de legumes composta por batata, cenoura, vagem e milho, além de refrigerantes dos tipos cola e guaraná, conforme especificações aprovadas pela Administração;

f) Manutenção da reposição contínua dos alimentos, bebidas, louças, talheres e utensílios durante todo o período de atendimento;

g) Observância das condições de higiene, manipulação, acondicionamento, conservação, temperatura e apresentação dos alimentos;

h) Prestação de suporte operacional e atendimento às orientações da fiscalização durante o desenvolvimento da solenidade.

V – Quinta etapa: Desmontagem, recolhimento, limpeza e encerramento

a) Realização da desmontagem e retirada dos elementos decorativos, estruturas, mobiliários, equipamentos e demais materiais de responsabilidade da contratada;

b) Recolhimento dos trajes e figurinos locados, acessórios e demais itens disponibilizados para o evento;

c) Recolhimento dos utensílios, louças, equipamentos e materiais utilizados na prestação do buffet;

d) Limpeza e organização das áreas utilizadas pela contratada, incluindo os espaços de preparo, distribuição e atendimento do buffet;

e) Recolhimento e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços;

f) Entrega dos espaços utilizados em condições adequadas de organização e limpeza, conforme as condições originalmente disponibilizadas pela Administração, ressalvado o desgaste natural decorrente da utilização regular.

5.3.2. A contratada deverá assegurar que todas as etapas sejam executadas de maneira coordenada, sem atrasos, sobreposição de atividades ou incompatibilidade entre os serviços, respondendo integralmente pela integração operacional do objeto.

5.3.3. As contratações correlatas relativas à sonorização, painel de LED, palco, tendas e serviços gráficos e visuais serão executadas por fornecedores próprios da Administração, não integrando as obrigações da contratada neste objeto. Caberá à empresa manter alinhamento com a Secretaria Municipal de Educação quanto aos horários, espaços e condições de montagem, evitando interferências e incompatibilidades com os demais serviços.

5.4. EQUIPE DE EXECUÇÃO

5.4.1. A contratada deverá disponibilizar equipe de profissionais em quantitativo suficiente e compatível com a dimensão e a complexidade do evento, devidamente capacitados para o desempenho das atividades, responsabilizando-se pela coordenação, orientação, supervisão e execução dos serviços.

5.4.2. A equipe deverá contemplar, conforme a natureza das atividades, os seguintes profissionais:

I – **Coordenação geral e apoio operacional:**

- Coordenador geral responsável pelo gerenciamento e integração dos serviços;
- Profissionais de apoio operacional para montagem, organização, orientação, suporte e desmontagem;
- Equipe responsável pelo transporte, carga, descarga e posicionamento de materiais e mobiliários.

II – **Ornamentação e decoração temática:**

- Profissionais especializados em decoração e ambientação de eventos;
- Montadores e auxiliares para instalação dos elementos cenográficos, estruturas decorativas e mobiliários;
- Profissionais responsáveis pela instalação, manutenção e desmontagem dos elementos decorativos e de iluminação.

III – **Serviços de buffet:**

- Coordenador ou responsável pelo serviço de buffet;
- Responsável técnico pela cozinha, quando exigível pela legislação aplicável;
- Cozinheiros e auxiliares de cozinha;
- Atendentes das ilhas de buffet;
- Garçons;
- Profissionais responsáveis pela reposição dos alimentos e bebidas;
- Copeiros;
- Equipe de limpeza e recolhimento.

IV – **Trajes e figurinos infantis:**

- Profissionais responsáveis pela separação, identificação, conferência e organização dos figurinos;
- Profissionais de costura para realização de ajustes e reparos necessários;
- Equipe de apoio para entrega, organização, reposição e recolhimento dos trajes e acessórios.

5.4.3. A contratada deverá indicar um responsável pela coordenação geral da execução, que atuará como interlocutor direto perante a Secretaria Municipal de Educação e os fiscais do contrato, acompanhando todas as etapas dos serviços e adotando as providências necessárias à solução de eventuais ocorrências.

5.4.4. O quantitativo de profissionais deverá ser dimensionado pela contratada de acordo com as atividades contratadas, o público estimado e o cronograma do evento, não sendo admitida insuficiência de pessoal que comprometa a qualidade, a segurança, a pontualidade ou a continuidade dos serviços.

5.4.5. Todos os profissionais deverão apresentar-se devidamente identificados e utilizar vestimentas adequadas às atividades desempenhadas, bem como equipamentos de proteção individual sempre que necessários.

5.4.6. A contratada será integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da contratação e utilização de sua equipe, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre os profissionais disponibilizados e a Administração Municipal.

5.5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.5.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

a) emitir as Ordens de Serviço, indicando os locais, datas, horários e demais informações necessárias à execução dos serviços;

b) disponibilizar à contratada o cronograma do evento e demais informações indispensáveis à execução do objeto;

c) acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços, por meio de servidor formalmente designado, comunicando à contratada as irregularidades verificadas para imediata correção;

d) atestar a execução dos serviços efetivamente prestados, após a verificação de sua conformidade com as especificações deste Termo de Referência;

e) efetuar os pagamentos devidos à contratada, na forma e nos prazos estabelecidos no contrato, após o recebimento definitivo dos serviços e apresentação da documentação exigida;

f) proporcionar as condições necessárias para que a contratada possa executar os serviços de forma adequada, disponibilizando, quando de responsabilidade da Administração, os locais destinados à realização dos eventos;

g) comunicar à contratada, com antecedência razoável, alterações no calendário/cronograma, locais, horários ou demais condições de realização do evento, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior;

h) aplicar as sanções administrativas cabíveis quando constatado o descumprimento das obrigações contratuais, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

i) designar gestor e fiscal do contrato para acompanhar sua execução, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

j) receber provisória e definitivamente os serviços executados, observadas as disposições deste Termo de Referência e do contrato administrativo;

k) prestar à contratada os esclarecimentos necessários à correta execução do objeto, sempre que solicitados.

5.6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.6.1 Constituem obrigações operacionais da contratada:

a) Executar integralmente os serviços contratados, observando as especificações, os quantitativos, os prazos e as condições estabelecidas no Termo de Referência, na proposta apresentada e no instrumento contratual;

b) Disponibilizar todos os materiais, equipamentos, utensílios, mobiliários, estruturas, insumos, alimentos, figurinos, acessórios e recursos humanos necessários à execução do objeto;

c) Responsabilizar-se pelo transporte, carga, descarga, armazenamento temporário, montagem, instalação, manutenção, desmontagem e recolhimento dos materiais e equipamentos utilizados;

d) Apresentar previamente à Secretaria Municipal de Educação o projeto ou proposta visual de ornamentação e decoração, submetendo-o à aprovação antes de iniciar a instalação dos elementos decorativos;

e) Garantir que todos os materiais, equipamentos, estruturas, utensílios e figurinos estejam limpos, conservados, íntegros e em condições adequadas de utilização;

f) Garantir a adequada preparação, higiene, conservação, transporte, manipulação e distribuição dos alimentos, observando as normas sanitárias e de segurança alimentar aplicáveis;

g) Assegurar a reposição dos alimentos, bebidas, louças e utensílios durante todo o período de atendimento do buffet;

h) Disponibilizar figurinos em tamanhos compatíveis com o público infantil, devidamente higienizados, organizados, identificados e acompanhados dos respectivos acessórios, providenciando peças de reserva e substituições quando necessárias;

i) Garantir que as estruturas decorativas, instalações elétricas, elementos suspensos e demais componentes apresentem condições adequadas de estabilidade e segurança, sem comprometer a integridade física dos participantes ou as rotas de circulação;

j) Manter comunicação permanente com a Secretaria Municipal de Educação, atendendo às orientações da Administração e aos ajustes necessários ao adequado desenvolvimento dos serviços;

k) Providenciar imediatamente a correção, substituição, reparação ou reposição de materiais, equipamentos, alimentos, utensílios e figurinos que apresentem defeitos, inadequações ou desconformidades;

l) Responsabilizar-se pela organização e limpeza das áreas utilizadas na execução dos serviços, recolhendo os resíduos produzidos e promovendo sua destinação adequada;

m) Cumprir rigorosamente o cronograma aprovado pela Administração, garantindo que todos os serviços estejam disponíveis e em condições de funcionamento antes do início da programação oficial;

n) Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência que possa comprometer a execução, a qualidade, a segurança ou o cumprimento dos prazos estabelecidos;

o) Responsabilizar-se integralmente por danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou representantes durante a execução contratual;

p) Arcar com todos os custos e despesas necessários ao cumprimento do objeto, incluindo mão de obra, encargos, transporte, alimentação da equipe, materiais, equipamentos, insumos, montagem, desmontagem, manutenção, limpeza e demais despesas operacionais, não sendo admitida cobrança adicional por recursos indispensáveis à execução.

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.

6.5 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 plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos da Seção II – Do Fiscal de Contrato, conforme disciplina o Decreto Municipal Nº 2212, de 15 de janeiro de 2024.

Gestor do Contrato

6.7 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.

6.8 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.

6.9 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.10 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.

6.11 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.

6.12 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.

6.13 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, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. Critérios de Medição e Recebimento

7.1.1. Considerando a natureza eventual do objeto e a realização de uma única solenidade, a medição dos serviços será realizada de forma global e final, após a efetiva execução de todas as atividades contratadas, não havendo previsão de medições periódicas ou pagamentos por etapas isoladas.

7.1.2. A medição deverá considerar o cumprimento integral do objeto, mediante verificação dos serviços efetivamente prestados, da qualidade dos materiais e equipamentos empregados e do atendimento às especificações estabelecidas no Termo de Referência e na planilha orçamentária.

7.1.3. Para fins de medição e fiscalização, deverão ser observados, especialmente, os seguintes critérios:

I – **Organização e apoio operacional:** verificação da efetiva organização dos espaços, disposição dos mobiliários, identificação dos ambientes e assentos, organização dos acessos e circulação, disponibilização da equipe de apoio, montagem, suporte durante o evento e posterior desmontagem;

II – **Ornamentação e decoração temática:** conferência da instalação e disponibilização dos elementos decorativos previstos, observando a temática aprovada, os quantitativos, a qualidade, a conservação, a estabilidade, a segurança e a adequada ambientação dos espaços;

III – **Serviços de buffet:** verificação do fornecimento do jantar e das bebidas para o quantitativo contratado de até 1.000 (mil) pessoas, observando o cardápio, a qualidade, a apresentação, a quantidade disponibilizada, as condições de higiene e segurança alimentar, a reposição durante o atendimento e a limpeza posterior das áreas utilizadas;

IV – **Trajes e figurinos infantis:** conferência da disponibilização dos aproximadamente 190 (cento e noventa) figurinos, incluindo vestimentas, acessórios e fantasias previstos, observando os tamanhos, a identificação, a higiene, a conservação, os ajustes e a adequação para utilização pelos formandos e participantes das apresentações.

7.1.4. A contratada deverá comunicar formalmente à fiscalização a conclusão dos serviços e a finalização das atividades de desmontagem, recolhimento e limpeza, possibilitando a realização da vistoria e da conferência final.

7.1.5. O recebimento provisório ocorrerá mediante verificação inicial da execução dos serviços pelo fiscal do contrato, com o registro das condições de entrega e de eventuais ocorrências ou desconformidades identificadas.

7.1.6. Caso sejam constatadas falhas, irregularidades, serviços incompletos ou desconformidades em relação às especificações contratadas, a Administração poderá determinar que a contratada realize as correções, substituições, complementações ou adequações necessárias, sem qualquer ônus adicional, estabelecendo prazo compatível com a natureza da irregularidade.

7.1.7. O recebimento definitivo ocorrerá após a conferência integral do objeto, a comprovação do cumprimento das obrigações contratuais e a solução de eventuais pendências, mediante manifestação do servidor ou comissão designada pela Administração, conforme as condições estabelecidas no instrumento contratual e na legislação aplicável.

7.2. Pagamento

7.2.1. O pagamento será efetuado conforme os quantitativos efetivamente executados, medidos e atestados pela fiscalização do contrato, observados os valores unitários constantes da proposta vencedora e do contrato administrativo.

7.2.2. A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura acompanhada da documentação comprobatória da execução dos serviços, bem como dos documentos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidos pela legislação vigente.

7.2.3. O pagamento ficará condicionado ao recebimento definitivo dos serviços, à apresentação da respectiva nota fiscal e ao cumprimento das demais exigências contratuais e administrativas aplicáveis.

7.2.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços prestados, pela segurança dos materiais e equipamentos utilizados ou por eventuais danos decorrentes da execução contratual, observadas as disposições legais aplicáveis.

7.2.5. Após o recebimento definitivo dos serviços e a verificação da regularidade da documentação apresentada, o pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até **30 (trinta) dias**, mediante crédito em conta bancária indicada pela contratada.

7.2.6. Os pagamentos estarão sujeitos às retenções tributárias previstas na legislação aplicável, inclusive aquelas referentes ao Imposto de Renda, contribuições previdenciárias e demais tributos incidentes, quando cabíveis.

7.2.7. Não será efetuado pagamento por serviços não executados, executados parcialmente sem autorização da Administração ou realizados em desacordo com as especificações contratuais.

7.2.8. Ocorrendo erro na Nota Fiscal, inconsistência na documentação apresentada ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para pagamento ficará suspenso até que a contratada promova a regularização, reiniciando-se sua contagem após o saneamento das pendências, sem ônus para a Administração.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. A Contratada responderá administrativamente pelas infrações praticadas na execução do contrato, ficando sujeita às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nos arts. 155 a 163, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal, quando cabível.

8.2. Constituem, entre outras, infrações administrativas:

I – dar causa à inexecução parcial do contrato;

II – dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III – dar causa à inexecução total do contrato;

IV – deixar de cumprir as obrigações assumidas no contrato ou neste Termo de Referência;

V – retardar injustificadamente o início da execução dos serviços;

VI – deixar de disponibilizar os profissionais, equipamentos ou materiais necessários à execução dos eventos;

VII – substituir profissionais sem a qualificação exigida ou em desacordo com as especificações estabelecidas;

VIII – descumprir o calendário, os horários ou as Ordens de Serviço emitidas pela Administração, sem justificativa aceita pela fiscalização;

IX – executar os serviços em desacordo com as especificações técnicas ou determinações da fiscalização;

X – apresentar documentação falsa, prestar declaração falsa ou cometer fraude na execução contratual;

XI – comportar-se de modo inidôneo ou praticar ato lesivo previsto na legislação aplicável.

8.3. Pela prática das infrações administrativas, poderão ser aplicadas, observado o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

I – advertência, quando a infração for de menor potencial ofensivo e não causar prejuízo significativo à Administração;

II – multa, na forma estabelecida no contrato, proporcional à gravidade da infração e aos prejuízos causados;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo previsto na Lei Federal nº 14.133/2021;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas hipóteses legalmente previstas.

8.4. A aplicação das sanções observará a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os antecedentes da contratada e os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

8.5. As multas eventualmente aplicadas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à contratada, cobradas administrativamente ou judicialmente, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

8.6. A aplicação de uma sanção não exclui a possibilidade de aplicação de outras legalmente cabíveis, quando a conduta da contratada assim o justificar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento

9.1.1. A seleção da contratada será realizada por meio de procedimento licitatório, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o menor preço global, em razão da necessidade de contratação integrada dos serviços de organização, coordenação e execução do evento de Formatura Infantil 2026, cuja execução demanda gestão unificada, padronização dos procedimentos, compatibilidade operacional das atividades e responsabilidade centralizada, assegurando maior eficiência na execução contratual e na fiscalização dos serviços.

9.2. Regime de execução

9.2.1. O objeto será executado sob o regime de empreitada por preço global, considerando que os serviços serão prestados de forma única, mediante emissão de Ordens de Serviço, sendo a remuneração da contratada realizada com totalização dos serviços executados e atestado pela fiscalização.

9.3. Critérios de aceitabilidade das propostas

9.3.1. Serão desclassificadas as propostas que:

a) não atenderem às exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital;

b) apresentarem preços superiores ao valor estimado da contratação, quando este for fixado como critério de aceitabilidade;

c) apresentarem preços manifestamente inexequíveis, observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.3.2. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta, solicitando ao licitante a apresentação de documentos e esclarecimentos que demonstrem a viabilidade da execução do objeto pelos valores ofertados.

9.3.3. Sempre que necessário, poderá ser exigida a apresentação de planilha de composição de custos ou de outros documentos que permitam verificar a formação do preço ofertado, especialmente quando houver indícios de inexequibilidade.

9.3.4. A análise das propostas observará os princípios da isonomia, da competitividade, da seleção da proposta mais vantajosa e do julgamento objetivo, vedada a desclassificação automática sem a realização das diligências cabíveis, quando admitidas pela legislação.

9.4. Exigências de habilitação

9.4.1 Na presente licitação, a fase de habilitação antecederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, sendo a INVERSÃO DE FASES, permitida no artigo 17, § 1° da Lei nº 14.133/2021, devendo a habilitação dos licitantes preceder a fase de apresentação de propostas e lances, em busca da melhor prestação dos serviços que compõem o objeto deste certame

9.4.2. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar o atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira e de qualificação técnica, na forma dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

9.5. Habilitação Jurídica

9.5.1. Para fins de habilitação jurídica, o licitante deverá apresentar, conforme a natureza jurídica da pessoa jurídica participante:

I – no caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II – no caso de sociedade empresária, inclusive sociedade limitada unipessoal (SLU): ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

III – no caso de sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde estiver estabelecida, com averbação no registro da Junta Comercial da sede da matriz, quando aplicável;

IV – no caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório da designação de seus administradores, quando couber;

V – no caso de empresa ou sociedade estrangeira autorizada a funcionar no País: decreto de autorização ou ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando exigido pela legislação aplicável;

VI – quando o exercício da atividade depender de autorização, licença, inscrição ou registro específico, documento expedido pelo órgão competente que comprove a regular habilitação para o exercício da atividade correspondente.

9.5.2. Os documentos referidos neste item deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou estatutárias, ou da respectiva consolidação, conforme o caso.

9.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), mediante apresentação do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil.

9.6.2**.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da contratação.

9.6.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, inclusive às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991.

9.6.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

9.6.4.1. Caso o licitante seja isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto da contratação, deverá comprovar essa condição mediante declaração expedida pela Fazenda Estadual competente ou outro documento equivalente, na forma da legislação aplicável.

9.6.5. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

9.6.5.1**.** Caso o licitante seja isento dos tributos municipais relacionados ao objeto da contratação, deverá comprovar essa condição mediante declaração expedida pela Fazenda Municipal competente ou outro documento equivalente, na forma da legislação aplicável.

9.6.6**.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedido pela Caixa Econômica Federal.

9.6.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943, e da Lei nº 12.440/2011.

9.7. Qualificação Econômico-Financeira

9.7.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.7.2. Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis **do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

9.7.3. A boa situação financeira da empresa será comprovada mediante a obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), iguais ou superiores a 1,00 (um), calculados pelas seguintes fórmulas:

Liquidez Geral (LG)

LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

Solvência Geral (SG)

SG = Ativo Total ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

Liquidez Corrente (LC)

LC = Ativo Circulante ÷ Passivo Circulante

9.7.4. O licitante que apresentar resultado inferior a 1,00 (um) em qualquer dos índices referidos no subitem anterior deverá comprovar patrimônio líquido ou capital social mínimo correspondente a **10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

9.7.5. As empresas constituídas no exercício financeiro da licitação deverão apresentar balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na forma da legislação aplicável.

9.7.6. Os documentos contábeis deverão observar as normas legais e contábeis vigentes, admitindo-se sua apresentação por meio do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), quando aplicável.

9.8. Qualificação Técnica

9.8.1 Comprovação de aptidão para serviços de organização de eventos ou similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto

desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.8.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas ou similares:

9.8.2.1 Serviços de organização de eventos.

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

9.8.3 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.9. Disposições Gerais sobre a Habilitação

9.9.1. Quando admitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, os documentos de habilitação poderão ser apresentados mediante documentos equivalentes, inicialmente acompanhados de tradução simples.

9.9.2. Para assinatura do contrato, os documentos em língua estrangeira deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada, quando exigida pela legislação brasileira, bem como devidamente apostilados ou consularizados, conforme o caso.

9.9.3. Não serão aceitos documentos de habilitação emitidos com número de CNPJ ou CPF diverso daquele constante da proposta, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas.

9.9.4. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, sejam emitidos exclusivamente em nome da matriz.

9.9.5. Os documentos poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada ou em formato eletrônico, na forma admitida pela legislação e pelo Edital.

10. DA GARANTIA DE PROPOSTA

10.1 A empresa participante, deverá enviar a garantia da proposta, prevista no art. 58 da Lei no 14.133, de 2021, no momento da apresentação do cadastramento da proposta e documentos de habilitação na Plataforma do Licitanet, como requisito de pré-qualificação, no valor de 1% (um por cento) do valor da contratação, prestada através das modalidades previstas no art. 96, §1o, conforme descrito:

10.1.1 Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia e, valores sendo em dinheiro deverá proceder o depósito através dos seguintes dados bancários: Banco do Brasil, Agência 4174-2, Conta Corrente 15100-9;

10.1.2 seguro-garantia;

10.1.3 fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

10.1.4 título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

10.2 O Edital de Licitação trará mais detalhes da garantia de proposta.

10.3 A exigência tem como finalidade assegurar o comprometimento dos licitantes com a formalização da contratação, inibindo a apresentação de propostas meramente especulativas ou desprovidas de efetivo interesse, o que contribui para a lisura, seriedade e efetividade do certame.

10.4 A garantia de proposta prestada será devolvida no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato ou da declaração de fracasso da licitação, conforme previsto no §2º do mesmo artigo.

10.5 Ressalte-se que, em caso de recusa injustificada do licitante vencedor em assinar o contrato ou deixar de apresentar a documentação exigida para contratação, a Administração executará o valor integral da garantia, conforme previsão expressa no §3º do art. 58 da Lei nº 14.133/2021.

10.6 A garantia poderá ser prestada por qualquer das modalidades legais previstas no §1º do art. 96 da mesma Lei: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

10.7 Dessa forma, a exigência está amparada legalmente, alinhada ao princípio da eficiência e do interesse público, e proporcionada ao valor e à natureza do objeto licitado.

10.8 Será exigido prestação de garantia de proposta equivalente a 1% do valor estimado da contratação, nos termos do Art. 58 da Lei 14.133/2021 e seus parágrafos.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ 194.642,00 (cento e noventa e quatro mil, seiscentos e quarenta e dois reais), conforme consta na tabela de preços no Item 1.1 deste Termo de Referência.

11.2 Os valores apurados foram obtidos por meio de pesquisa realizada conforme orienta a Instrução Normativa 65/21, cujos valores foram obtidos no Banco de Preços, endereço eletrônico https://www.bancodeprecos.com.br/, uma plataforma de pesquisa de preços, baseado em preços de processos já adjudicados e homologados.

11.3 Os valores estimados estão baseados nos preços médios das coletas de Preços realizadas pelo Setor de Compras.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de São Félix do Coribe/BA.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Executora: 04.01 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER
Unidade Executora: 04.02 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Funcional: 12.122.0003-2.007 Manutenção dos Serv. Administrativos - Sec. da Educação
Funcional: 12.361.0003-2.009 Manutenção das Atividades do Ensino Básico
Funcional: 12.365.0003-2.008 Manutenção das Atividades do Ensino Infantil
Funcional: 12.365.0003-2.074 Gestão das Ações da Educação Infantil - FUNDEB 30%
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos: 1500.1001 25% - Educação
Fonte de Recursos: 1569.0000 Outras Transferências de Recursos do FNDE
Fonte de Recursos: 1550.0000 Transferência do Salário-Educação
Fonte de Recursos: 1540.0000 Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos
Fonte de Recursos: 1542.0000 Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAT

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações constantes deste Termo de Referência possuem caráter público, não se enquadrando nas hipóteses de sigilo previstas na legislação vigente, ressalvadas as informações eventualmente protegidas por sigilo legal ou cuja divulgação possa comprometer a competitividade do certame, observadas as disposições da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, da legislação correlata e dos princípios que regem a Administração Pública.

São Félix do Coribe/BA, 11 de novembro de 2026.

Vanessa Maria Silva Dourado
Secretária Mun. Educação

ANEXO A

Ornamentação

Portal principal de entrada

Item	Quantidade preliminar
Flores artificiais grandes	30
Ramos de folhagens artificiais	100
Balões em tons pastéis	1.000
Cordões de LED decorativo	4

Item	Quantidade preliminar
Refletores ascendentes	10
Bases e contrapesos de fixação	2 conjuntos

Passarela e jardim lateral

Item	Quantidade preliminar
Carpete verde	120 m²
Módulos de canteiros artificiais	24
Flores artificiais médias	160
Flores artificiais grandes	40
Ramos de folhagens e samambaias	100
Bichinhos decorativos de jardim	16
Cercas pequenas de madeira	24 m lineares
Lanternas decorativas de LED	16
Cordões de luzes para canteiros	12
Bases de fixação e suportes	24
Cogumelos cenográficos	20 unidades

Teto revestido de voil

Item	Quantidade preliminar
Voil branco ou off-white	1.200 m²
Cabos e acessórios de sustentação	1 conjunto

Micro-LED de luz quente	600 m
Equipe de instalação em altura	1 serviço
Equipamentos de acesso em altura	1 locação

Palco- A estrutura do palco e pré existente.

Item	**Quantidade preliminar**
Arco de madeira cenográfico com flores	1
Borboleta, joaninha, abelha e libélula cenográficas	2 de cada
Arranjos florais grandes	12
Jardineiras decorativas	10
Árvores decorativas iluminadas	4
Cercas decorativas	12 m lineares
Pontos de iluminação cênica	16
Bases, suportes e fixações	1 conjunto

Espaço dos formandos

Item	**Quantidade preliminar**
Cadeiras infantis (estrutura, não decoração)	190
Arranjos florais baixos	12
Delimitação decorativa dos espaços	2 conjuntos

Mesa de honra

Item	**Quantidade preliminar**
Mesa ou mobiliário	Conforme autoridades
Toalha ou acabamento de tecido	1 conjunto
Arranjo floral central	1
Arranjos florais pequenos	4
Decoração frontal com folhagens	1 conjunto
Pontos de iluminação decorativa	3

Recepção e complementos

Item	Quantidade preliminar
Espaço para regulação (TEA)	1
Arranjos decorativos de recepção	4
Cavaletes ou suportes	6
Lixeiras discretas e decoradas	6
Materiais de acabamento e fixação	1 lote
Transporte da decoração	1 serviço
Montagem e desmontagem	1 serviço
Materiais de reposição	1 lote

Mesa e cadeiras dos convidados

Categoria	Estimativa
Mesa redonda	134
Cadeira para convidados	1000
Toalhas para mesa redonda	134
Centro de mesa	134
Transporte do mobiliario	1 serviço
Montagem e organização das mesas e cadeiras	1 serviço
Recolhimento e desmontagem	1 serviço

JANTAR DA FORMATURA

Dimensionado para 1.000 convidados

Cardápio

• Arroz branco;

• Medalhão bovino ao molho madeira;

• Frango grelhado com ervas;

• Salada verde: alface, rúcula, tomate e pepino;

• Salada de legumes: batata, cenoura, vagem e milho;

• Refrigerantes: Coca-Cola e Guaraná Antarctica ou equivalente.

01 — Alimentos

Item	Unid.	Quantidade
Arroz cru	kg	69
Carne bovina para medalhão	kg	132
Filé de frango	kg	119
Ingredientes para salada verde	kg	94
Ingredientes para salada de legumes	kg	106
Coca-Cola ou equivalente	Un. de 2 L	138
Guaraná Antarctica ou equivalente	Un. de 2 L	138

02 — Preparo e equipamentos

Item	Unid.	Quantidade
Gás de cozinha	lote	1
Utensílios de cozinha e panelas	lote	1
Equipamentos de preparo/refrigeração	lote	1
Materiais de higiene e segurança alimentar	lote	1

03 — Ilhas de buffet

Item	Unid.	Quantidade
Estrutura de ilhas duplas	ilha	5
Réchauds grandes	un.	25
Cubas extras de reposição	un.	25
Travessas para saladas	un.	15
Pegadores de alimentos	un.	30
Colheres de servir	un.	20

Conchas para molhos	un.	10

04 — Louças e copos

Item	Unid.	Quantidade
Pratos rasos de porcelana	un.	1.100
Copos ou taças	un.	1.100
Pratos auxiliares (opcionais)	un.	250
Copos descartáveis	un.	3.000

05 — Talheres

Item	Unid.	Quantidade
Garfos de mesa inox	un.	1.100
Facas de mesa inox	un.	1.100

06 — Prataria e apresentação

Item	Unid.	Quantidade
Bandejas de inox/prata	un.	20
Jarras de água	un.	40
Peças decorativas para apresentação	lote	1

07 — Equipe

Item	Unid.	Quantidade
Coordenador geral	prof.	1
Responsável técnico pela cozinha	prof.	1
Cozinheiros	prof.	5
Auxiliares de cozinha	prof.	10
Atendentes das ilhas	prof.	20
Repositores e copeiros	prof.	10
Equipe de limpeza e recolhimento	prof.	8

08 — Complementares

Item	Unid.	Quantidade
Guardanapos	un.	2.000
Toalhas para ilhas	conjunto	5
Mesas de apoio para utensílios (não mesas dos convidados)	un.	10

FIGURINO

1. Distribuição equilibrada por bichinho

Bichinho	Unidade
Borboleta	47
Joaninha	48
Abelha	47
Libélula	48
TOTAL 190	

2. Trajes femininos — 95 meninas

Item	Qtd.	Unidade
Vestido infantil temático	95	unid.
Faixa para cintura	95	unid.
Laço para faixa	95	unid.
Tiara de cabelo	95	unid.
Aplique do bichinho	95	unid.
Asas temáticas (par)	95	unid.

3. Trajes masculinos — 95 meninos

Item	Qtd.	Unidade
Calça azul-marinho	95	unid.
Camisa branca de manga longa	95	unid.
Suspensório temático	95	unid.
Gravata temática	95	unid.
Aplique do bichinho	95	unid.

4. Despesas complementares

Item/serviço	Qtd.
Ajustes e costura	A definir
Embalagem individual	190
Frete e entrega	1 serviço
Reserva de peças e reposições	A definir

REFERÊNCIAS VISUAIS



Trajes



Decoração

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2026

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO CORIBE, POR INTERMÉDIO DO (A) ..... E EMPRESA..... .

O MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO CORIBE, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 16.430.951/0001-30, com sede administrativa na **Rua Lourenço da Silva Pereira, nº 77, Centro São Félix do Coribe - BA**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Toni Marcos **Santos**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº , com sede na _____, neste ato representada por **_____**, na qualidade de _____, conforme atos constitutivos da empresa (ou procuração constante dos autos), doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº ___/2026 e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**,** bem como às demais normas aplicáveis, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo**,** decorrente do Pregão Eletrônico nº ___/2026**,** mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de organização, ornamentação e decoração temática, fornecimento de buffet e locação de trajes e fantasias infantis, destinados à realização da Formatura da Educação Infantil 2026 das escolas municipais de São Félix do Coribe – BA, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Descrição	Unid	Quant	V. Unit	V. Total
1	Serviços de organização e apoio operacional à realização da formatura da educação infantil 2026	Serv.	1		
2	Serviços de ornamentação e decoração temática da formatura da educação infantil 2026	Serv.	1		
3	Serviço completo de buffet, incluindo jantar, bebidas, utensílios, louças, equipamentos, equipe operacional, reposição e limpeza	Pessoa	1000		

4	Locação de trajes e figurinos infantis temáticos para os formandos da educação infantil 2026, contemplando figurinos femininos e masculinos, acessórios e elementos de caracterização dos personagens borboleta, joaninha, abelha e libélula, incluindo ajustes, reparos, separação por tamanho e personagem, acondicionamento, transporte, entrega, peças de reserva, reposição e recolhimento após o evento	UN.	190		
Valor total					

1.3. A execução do objeto ocorrerá de forma única e não parcelada, mediante emissão de Ordem de Serviço pela Contratante, sendo a remuneração da Contratada realizada conforme os quantitativos efetivamente executados e devidamente atestados pela fiscalização do contrato, observadas as unidades de medida e os valores unitários constantes da proposta vencedora.

1.4. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.4.1. O Termo de Referência;

1.4.2. O Edital do Pregão Eletrônico e seus anexos;

1.4.3. A proposta da Contratada;

1.4.4. Eventuais anexos e demais documentos que integram o procedimento licitatório.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência deste Contrato será de **90 (noventa) dias**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que comprovados a vantajosidade para a Administração, a manutenção das condições que justificaram a contratação e o atendimento aos requisitos previstos nos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. A prorrogação da vigência contratual ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária, ao interesse da Administração, à manutenção das condições de habilitação e qualificação da Contratada, bem como à avaliação satisfatória da execução contratual.

2.3. A prorrogação do contrato não constitui direito subjetivo da Contratada, dependendo de prévia manifestação favorável da Administração, devidamente motivada.

2.4. Eventual prorrogação será formalizada mediante termo aditivo, celebrado antes do término da vigência contratual, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando a Contratada tiver sido penalizada com sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública ou de impedimento de licitar e contratar, enquanto perdurarem os efeitos da penalidade, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

3.1. Condições de Execução

3.1.1. A execução do objeto deverá ocorrer de forma integrada, coordenada e não parcelada, compreendendo a prestação conjunta dos serviços de planejamento, organização, estruturação e

execução da Formatura da Educação Infantil – 2026, promovida pela Secretaria Municipal de Educação do Município de São Félix do Coribe – BA.

3.1.2. A contratação compreenderá a realização de um único evento institucional, com data prevista para 10 de dezembro de 2026, não havendo previsão de execução em etapas independentes, eventos distintos ou prestações periódicas.

3.1.3. Os serviços deverão ser executados de maneira articulada, contemplando:

I – Organização e apoio operacional do evento, incluindo planejamento dos espaços, disposição de mesas e cadeiras, identificação dos ambientes e assentos, organização dos acessos, circulação, sinalização, montagem, desmontagem e suporte operacional;

II – Ornamentação e decoração temática, incluindo fornecimento, transporte, montagem, instalação, manutenção e posterior desmontagem dos elementos decorativos, cenográficos, flores, folhagens, iluminação decorativa, passarela, ambientação do palco, painel principal, mesa de honra, recepção e demais componentes previstos na planilha orçamentária;

III – Fornecimento e execução dos serviços de buffet, contemplando o fornecimento de jantar e bebidas para aproximadamente 1.000 (mil) pessoas, incluindo gêneros alimentícios, preparo, acondicionamento, transporte, montagem, apresentação, distribuição, reposição dos alimentos e bebidas, utensílios, louças, equipamentos e equipe de atendimento;

IV – Locação e disponibilização de aproximadamente 190 (cento e noventa) trajes e figurinos infantis, compreendendo vestimentas femininas e masculinas, acessórios e fantasias temáticas destinadas aos formandos e às apresentações, incluindo ajustes, reparos, separação por categoria, personagem e tamanho, acondicionamento, transporte, entrega, peças de reserva, reposição e recolhimento após o evento.

3.1.4. A empresa contratada deverá assumir a responsabilidade pela execução integral do objeto, promovendo a integração entre todos os serviços, de modo a garantir compatibilidade de cronogramas, organização logística, padronização, qualidade e cumprimento dos prazos estabelecidos pela Administração.

3.1.5. Todos os materiais, equipamentos, estruturas, utensílios, gêneros alimentícios, figurinos, acessórios, insumos, mão de obra e demais recursos necessários à execução deverão ser fornecidos pela contratada, sem custos adicionais para a Administração, observadas as especificações e os quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e na planilha orçamentária.

3.1.6. A execução deverá observar as orientações da Secretaria Municipal de Educação, bem como as normas técnicas, sanitárias, de segurança, higiene e acessibilidade aplicáveis, especialmente em razão da participação predominante de crianças no evento.

3.2. INÍCIO DA EXECUÇÃO E PRAZOS

3.2.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contado do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente expedido pela Administração.

3.2.2. Considerando que a Formatura da Educação Infantil – 2026 será realizada no dia 10 de dezembro de 2026, a contratada deverá iniciar imediatamente as providências de planejamento, mobilização de equipe, organização logística, preparação dos materiais e equipamentos e demais atividades preliminares, de modo a assegurar o cumprimento integral do cronograma.

3.2.3. Após o início da execução, a contratada deverá manter comunicação permanente com a Secretaria Municipal de Educação, realizando reunião de alinhamento e, quando necessário, visita técnica ao local do evento, para conhecimento das condições físicas do espaço, definição da disposição dos ambientes e compatibilização das atividades.

3.2.4. A montagem da decoração, organização dos ambientes, disponibilização dos mobiliários, entrega e conferência dos figurinos e preparação das estruturas destinadas ao buffet deverão ser realizadas previamente à solenidade, em datas e horários definidos no cronograma aprovado pela Administração.

3.2.5. Todos os serviços deverão estar devidamente preparados, instalados e em condições de funcionamento antes do início da programação oficial da formatura, prevista para o dia 10 de dezembro de 2026, em horário a ser informado pela Secretaria Municipal de Educação.

3.2.6. A desmontagem das estruturas, retirada dos elementos decorativos, recolhimento dos materiais, utensílios e figurinos locados e limpeza das áreas utilizadas deverão ocorrer após o encerramento do evento, respeitando os horários e as condições estabelecidas pela Administração.

3.2.7. Os prazos estabelecidos deverão ser rigorosamente observados, considerando a natureza eventual do objeto e a impossibilidade de transferência da realização da solenidade por motivos atribuíveis à contratada.

3.3. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.3.1. A execução deverá ocorrer mediante planejamento prévio e desenvolvimento de etapas operacionais integradas, compreendendo:

I – Primeira etapa: Planejamento, alinhamento e preparação

a) Realização de reunião inicial com os representantes da Secretaria Municipal de Educação para alinhamento das condições de execução;

b) Conhecimento e avaliação do local destinado à realização do evento, considerando dimensões, acessos, circulação, instalações elétricas, disponibilidade de água e demais condições necessárias;

c) Apresentação de proposta visual ou projeto de ornamentação e decoração temática para aprovação da Administração;

d) Elaboração de cronograma operacional, contemplando transporte, montagem, instalação, organização, disponibilização dos figurinos, preparação do buffet, execução do evento e desmontagem;

e) Preparação, conferência, separação e organização de todos os materiais, equipamentos, utensílios, alimentos, estruturas e figurinos necessários.

II – Segunda etapa: Transporte, montagem e organização dos ambientes

a) Realização do transporte, carga e descarga de todos os materiais, equipamentos, mobiliários e estruturas necessários à execução;

b) Montagem e instalação dos elementos de ornamentação e decoração, observando a temática infantil inspirada em jardim encantado, flores, folhagens, borboletas e personagens cenográficos;

c) Instalação da passarela, revestimentos, elementos cenográficos, iluminação decorativa, decoração do palco, painel principal, mesa de honra, recepção e demais ambientes previstos;

d) Organização e disposição de mesas, cadeiras, toalhas, centros de mesa e demais mobiliários, conforme orientação da Administração;

e) Identificação e organização dos espaços destinados aos formandos, unidades escolares, autoridades e convidados, assegurando condições adequadas de circulação, acessibilidade e segurança;

f) Preparação das áreas destinadas ao buffet, com montagem das ilhas de atendimento, mesas de apoio, equipamentos, utensílios e demais materiais necessários.

III – Terceira etapa: Preparação e disponibilização dos trajes e figurinos

a) Separação dos aproximadamente 190 (cento e noventa) trajes e figurinos, conforme categorias, personagens e tamanhos;

b) Realização dos ajustes e reparos de costura necessários à adequada utilização das peças;

c) Conferência das vestimentas, acessórios e elementos de caracterização, incluindo figurinos de borboletas, joaninhas, abelhas e libélulas, bem como fantasias destinadas às apresentações temáticas, conforme especificações da contratação;

d) Acondicionamento individual e transporte dos figurinos até o local indicado pela Administração;

e) Entrega e organização dos trajes em condições adequadas de higiene, conservação, conforto e segurança, disponibilizando peças de reserva para eventuais necessidades de substituição.

IV – Quarta etapa: Execução da solenidade e prestação dos serviços

a) Disponibilização da equipe operacional para acompanhamento e suporte durante toda a realização do evento;

b) Manutenção da organização dos ambientes, dos acessos e das áreas de circulação, solucionando eventuais ocorrências operacionais;

c) Disponibilização dos trajes e figurinos para utilização pelos formandos e participantes das apresentações, conforme organização definida pela Secretaria Municipal de Educação;

d) Execução do serviço de buffet, contemplando o preparo, transporte, montagem, apresentação e distribuição do jantar e das bebidas para o público estimado de 1.000 (mil) pessoas;

e) Fornecimento do cardápio previsto, compreendendo arroz branco, medalhão bovino ao molho madeira, frango grelhado com ervas, salada verde composta por alface, rúcula, tomate e pepino, salada de legumes composta por batata, cenoura, vagem e milho, além de refrigerantes dos tipos cola e guaraná, conforme especificações aprovadas pela Administração;

f) Manutenção da reposição contínua dos alimentos, bebidas, louças, talheres e utensílios durante todo o período de atendimento;

g) Observância das condições de higiene, manipulação, acondicionamento, conservação, temperatura e apresentação dos alimentos;

h) Prestação de suporte operacional e atendimento às orientações da fiscalização durante o desenvolvimento da solenidade.

V – Quinta etapa: Desmontagem, recolhimento, limpeza e encerramento

a) Realização da desmontagem e retirada dos elementos decorativos, estruturas, mobiliários, equipamentos e demais materiais de responsabilidade da contratada;

b) Recolhimento dos trajes e figurinos locados, acessórios e demais itens disponibilizados para o evento;

c) Recolhimento dos utensílios, louças, equipamentos e materiais utilizados na prestação do buffet;

d) Limpeza e organização das áreas utilizadas pela contratada, incluindo os espaços de preparo, distribuição e atendimento do buffet;

e) Recolhimento e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços;

f) Entrega dos espaços utilizados em condições adequadas de organização e limpeza, conforme as condições originalmente disponibilizadas pela Administração, ressalvado o desgaste natural decorrente da utilização regular.

3.3.2. A contratada deverá assegurar que todas as etapas sejam executadas de maneira coordenada, sem atrasos, sobreposição de atividades ou incompatibilidade entre os serviços, respondendo integralmente pela integração operacional do objeto.

3.3.3. As contratações correlatas relativas à sonorização, painel de LED, palco, tendas e serviços gráficos e visuais serão executadas por fornecedores próprios da Administração, não integrando as obrigações da contratada neste objeto. Caberá à empresa manter alinhamento com a Secretaria Municipal de Educação quanto aos horários, espaços e condições de montagem, evitando interferências e incompatibilidades com os demais serviços.

3.4. EQUIPE DE EXECUÇÃO

3.4.1. A contratada deverá disponibilizar equipe de profissionais em quantitativo suficiente e compatível com a dimensão e a complexidade do evento, devidamente capacitados para o desempenho das atividades, responsabilizando-se pela coordenação, orientação, supervisão e execução dos serviços.

3.4.2. A equipe deverá contemplar, conforme a natureza das atividades, os seguintes profissionais:

I – **Coordenação geral e apoio operacional:**

- Coordenador geral responsável pelo gerenciamento e integração dos serviços;
- Profissionais de apoio operacional para montagem, organização, orientação, suporte e desmontagem;
- Equipe responsável pelo transporte, carga, descarga e posicionamento de materiais e mobiliários.

II – **Ornamentação e decoração temática:**

- Profissionais especializados em decoração e ambientação de eventos;

- Montadores e auxiliares para instalação dos elementos cenográficos, estruturas decorativas e mobiliários;
- Profissionais responsáveis pela instalação, manutenção e desmontagem dos elementos decorativos e de iluminação.

III – **Serviços de buffet:**

- Coordenador ou responsável pelo serviço de buffet;
- Responsável técnico pela cozinha, quando exigível pela legislação aplicável;
- Cozinheiros e auxiliares de cozinha;
- Atendentes das ilhas de buffet;
- Garçons;
- Profissionais responsáveis pela reposição dos alimentos e bebidas;
- Copeiros;
- Equipe de limpeza e recolhimento.

IV – **Trajes e figurinos infantis:**

- Profissionais responsáveis pela separação, identificação, conferência e organização dos figurinos;
- Profissionais de costura para realização de ajustes e reparos necessários;
- Equipe de apoio para entrega, organização, reposição e recolhimento dos trajes e acessórios.

3.4.3. A contratada deverá indicar um responsável pela coordenação geral da execução, que atuará como interlocutor direto perante a Secretaria Municipal de Educação e os fiscais do contrato, acompanhando todas as etapas dos serviços e adotando as providências necessárias à solução de eventuais ocorrências.

3.4.4. O quantitativo de profissionais deverá ser dimensionado pela contratada de acordo com as atividades contratadas, o público estimado e o cronograma do evento, não sendo admitida insuficiência de pessoal que comprometa a qualidade, a segurança, a pontualidade ou a continuidade dos serviços.

3.4.5. Todos os profissionais deverão apresentar-se devidamente identificados e utilizar vestimentas adequadas às atividades desempenhadas, bem como equipamentos de proteção individual sempre que necessários.

3.4.6. A contratada será integralmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da contratação e utilização de sua equipe, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre os profissionais disponibilizados e a Administração Municipal.

3.4.7 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.

3.4.8 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.

3.4.9 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.

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

3.4.11 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 plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

3.4.12 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos da Seção II – Do Fiscal de Contrato, conforme disciplina o Decreto Municipal Nº 2212, de 15 de janeiro de 2024.

Gestor do Contrato

3.4.13 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.

3.4.14 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.

3.4.15 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

3.4.16 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.

3.4.17 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.

3.4.18 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.

3.4.19 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.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto principal deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor global estimado do presente Contrato é de **R$ _____ (_____)**, conforme proposta vencedora da licitação.

5.2. O valor unitário de cada item contratado é o constante da planilha de preços integrante da proposta da Contratada, que passa a integrar este Contrato para todos os fins de direito.

5.3. O pagamento da Contratada ocorrerá exclusivamente pelos serviços efetivamente executados, atestados pela fiscalização da Contratante, observados os valores contratados.

5.4. Estão incluídos nos preços contratados todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, inclusive mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, tributos, seguros, transporte, alimentação, hospedagem, uniformes, equipamentos, materiais de consumo, ferramentas, despesas administrativas, lucro e quaisquer outros custos necessários ao integral cumprimento das obrigações assumidas.

5.6. O valor contratado somente poderá ser alterado nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante termo aditivo ou apostilamento, conforme o caso.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O pagamento será efetuado conforme os quantitativos efetivamente executados, medidos e atestados pela fiscalização do contrato, observados os valores unitários constantes da proposta vencedora e do contrato administrativo.

6.2. A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura acompanhada da documentação comprobatória da execução dos serviços, bem como dos documentos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidos pela legislação vigente.

6.3. O pagamento ficará condicionado ao recebimento definitivo dos serviços, à apresentação da respectiva nota fiscal e ao cumprimento das demais exigências contratuais e administrativas aplicáveis.

6.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços prestados, pela segurança dos materiais e equipamentos utilizados ou por eventuais danos decorrentes da execução contratual, observadas as disposições legais aplicáveis.

6.5. Após o recebimento definitivo dos serviços e a verificação da regularidade da documentação apresentada, o pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até **30 (trinta) dias**, mediante crédito em conta bancária indicada pela contratada.

6.6. Os pagamentos estarão sujeitos às retenções tributárias previstas na legislação aplicável, inclusive aquelas referentes ao Imposto de Renda, contribuições previdenciárias e demais tributos incidentes, quando cabíveis.

6.7. Não será efetuado pagamento por serviços não executados, executados parcialmente sem autorização da Administração ou realizados em desacordo com as especificações contratuais.

6.8. Ocorrendo erro na Nota Fiscal, inconsistência na documentação apresentada ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para pagamento ficará suspenso até que a contratada promova a regularização, reiniciando-se sua contagem após o saneamento das pendências, sem ônus para a Administração.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo período de **12 (doze) meses**, contado da data do orçamento estimado da contratação.

7.2. Após o interregno de 12 (doze) meses, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante solicitação da Contratada, utilizando-se a variação acumulada do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA**, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

7.3. O reajuste será calculado com base na variação acumulada do índice no período compreendido entre a data do orçamento estimado da contratação e a data de implementação de cada reajuste.

7.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado da data em que o reajuste anterior tiver produzido seus efeitos financeiros.

7.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou não possa mais ser utilizado, será adotado outro índice oficial que reflita a variação dos custos dos serviços contratados, mediante acordo entre as partes ou, na sua ausência, aquele que vier a ser determinado pela legislação aplicável.

7.6. O reajuste será formalizado mediante apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021, dispensada a celebração de termo aditivo.

7.7. O reajuste não se confunde com os institutos da revisão para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, da repactuação ou da atualização monetária, os quais observarão os requisitos e hipóteses previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

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

8.1. São obrigações da Contratante:

a) emitir as Ordens de Serviço, indicando os locais, datas, horários e demais informações necessárias à execução dos serviços;

b) disponibilizar à contratada o cronograma do evento e demais informações indispensáveis à execução do objeto;

c) acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução dos serviços, por meio de servidor formalmente designado, comunicando à contratada as irregularidades verificadas para imediata correção;

d) atestar a execução dos serviços efetivamente prestados, após a verificação de sua conformidade com as especificações deste Termo de Referência;

e) efetuar os pagamentos devidos à contratada, na forma e nos prazos estabelecidos no contrato, após o recebimento definitivo dos serviços e apresentação da documentação exigida;

f) proporcionar as condições necessárias para que a contratada possa executar os serviços de forma adequada, disponibilizando, quando de responsabilidade da Administração, os locais destinados à realização dos eventos;

g) comunicar à contratada, com antecedência razoável, alterações no calendário/cronograma, locais, horários ou demais condições de realização do evento, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior;

h) aplicar as sanções administrativas cabíveis quando constatado o descumprimento das obrigações contratuais, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

i) designar gestor e fiscal do contrato para acompanhar sua execução, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

j) receber provisória e definitivamente os serviços executados, observadas as disposições deste Termo de Referência e do contrato administrativo;

k) prestar à contratada os esclarecimentos necessários à correta execução do objeto, sempre que solicitados.

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

9.1 Sem prejuízo das demais obrigações previstas na legislação aplicável, neste Termo de Referência e no futuro contrato, a Contratada deverá:

a) Executar integralmente os serviços contratados, observando as especificações, os quantitativos, os prazos e as condições estabelecidas no Termo de Referência, na proposta apresentada e no instrumento contratual;
b) Disponibilizar todos os materiais, equipamentos, utensílios, mobiliários, estruturas, insumos, alimentos, figurinos, acessórios e recursos humanos necessários à execução do objeto;
c) Responsabilizar-se pelo transporte, carga, descarga, armazenamento temporário, montagem, instalação, manutenção, desmontagem e recolhimento dos materiais e equipamentos utilizados;
d) Apresentar previamente à Secretaria Municipal de Educação o projeto ou proposta visual de ornamentação e decoração, submetendo-o à aprovação antes de iniciar a instalação dos elementos decorativos;
e) Garantir que todos os materiais, equipamentos, estruturas, utensílios e figurinos estejam limpos, conservados, íntegros e em condições adequadas de utilização;

f) Garantir a adequada preparação, higiene, conservação, transporte, manipulação e distribuição dos alimentos, observando as normas sanitárias e de segurança alimentar aplicáveis;

g) Assegurar a reposição dos alimentos, bebidas, louças e utensílios durante todo o período de atendimento do buffet;

h) Disponibilizar figurinos em tamanhos compatíveis com o público infantil, devidamente higienizados, organizados, identificados e acompanhados dos respectivos acessórios, providenciando peças de reserva e substituições quando necessárias;

i) Garantir que as estruturas decorativas, instalações elétricas, elementos suspensos e demais componentes apresentem condições adequadas de estabilidade e segurança, sem comprometer a integridade física dos participantes ou as rotas de circulação;

j) Manter comunicação permanente com a Secretaria Municipal de Educação, atendendo às orientações da Administração e aos ajustes necessários ao adequado desenvolvimento dos serviços;

k) Providenciar imediatamente a correção, substituição, reparação ou reposição de materiais, equipamentos, alimentos, utensílios e figurinos que apresentem defeitos, inadequações ou desconformidades;

l) Responsabilizar-se pela organização e limpeza das áreas utilizadas na execução dos serviços, recolhendo os resíduos produzidos e promovendo sua destinação adequada;

m) Cumprir rigorosamente o cronograma aprovado pela Administração, garantindo que todos os serviços estejam disponíveis e em condições de funcionamento antes do início da programação oficial;

n) Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência que possa comprometer a execução, a qualidade, a segurança ou o cumprimento dos prazos estabelecidos;

o) Responsabilizar-se integralmente por danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou representantes durante a execução contratual;

p) Arcar com todos os custos e despesas necessários ao cumprimento do objeto, incluindo mão de obra, encargos, transporte, alimentação da equipe, materiais, equipamentos, insumos,

montagem, desmontagem, manutenção, limpeza e demais despesas operacionais, não sendo admitida cobrança adicional por recursos indispensáveis à execução.

CLÁUSULA DÉCIMA– GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1. Não será exigida garantia de execução contratual para a presente contratação, considerando a natureza dos serviços, o regime de execução adotado e a avaliação da Administração de que sua exigência não se mostra necessária para assegurar o adequado cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

10.2. A dispensa da garantia de execução não afasta a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução do objeto, nem impede a aplicação das sanções administrativas, a cobrança de multas, a retenção de pagamentos ou a adoção das demais medidas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste Contrato em caso de inadimplemento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a Contratada que:

I – der causa à inexecução parcial do contrato;

II – der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III – der causa à inexecução total do contrato;

IV – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

V – apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

VI – praticar ato fraudulento na execução do contrato;

VII – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VIII – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas à Contratada, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.3. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente nas hipóteses de inexecução parcial do contrato que não justifique a imposição de penalidade mais grave.

11.4. A multa será aplicada na forma e nos percentuais estabelecidos no Edital e poderá ser:

I – moratória, em razão do atraso injustificado na execução do objeto; ou

II – compensatória, em razão da inexecução parcial ou total do contrato.

11.5. A aplicação da multa não impedirá que a Administração rescinda unilateralmente o contrato nem afasta a possibilidade de aplicação das demais sanções previstas na legislação.

11.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses previstas no art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

11.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses previstas no art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021, pelo prazo mínimo de 03 (três) e máximo de 06 (seis) anos.

11.8. Na aplicação das sanções administrativas serão observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade, bem como os critérios previstos no art. 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando-se, entre outros:

I – a natureza e a gravidade da infração;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos causados à Administração;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando cabível.

11.9. A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui a obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração.

11.10. As penalidades serão aplicadas mediante processo administrativo, assegurados à Contratada o contraditório e a ampla defesa, observados os procedimentos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e nos regulamentos municipais aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1. O presente Contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

12.2. Constituem motivos para a extinção do contrato, dentre outros previstos em lei:

I – o não cumprimento ou o cumprimento irregular das cláusulas contratuais, das especificações, dos projetos ou dos prazos;

II – a paralisação da execução dos serviços sem justa causa e sem prévia comunicação à Contratante;

III – a subcontratação total do objeto ou a cessão ou transferência do contrato em desacordo com as condições estabelecidas neste instrumento;

IV – o desatendimento das determinações regulares emitidas pela fiscalização ou pelo gestor do contrato;

V – a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada que restrinja sua capacidade de executar o contrato;

VI – razões de interesse público, devidamente justificadas pela autoridade competente;

VII – caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, que impeçam a execução do contrato;

VIII – demais hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3. A extinção do contrato poderá ser:

I – determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos em lei;

II – consensual, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração;

III – determinada por decisão arbitral ou judicial, nos casos admitidos pela legislação.

12.4. A extinção unilateral do contrato pela Administração não eximirá a Contratada da responsabilidade pelas obrigações assumidas até a data da efetiva extinção, nem da obrigação de reparar os prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.5. Na hipótese de extinção do contrato, a Contratada deverá adotar todas as providências necessárias para evitar a interrupção dos serviços, assegurando a transição adequada, quando exigida pela Contratante.

12.6. A extinção contratual não prejudicará a apuração de responsabilidades, a aplicação de penalidades, a cobrança de multas, indenizações ou demais valores eventualmente devidos pelas partes.

12.7. Os casos de extinção contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo correspondente, assegurados à Contratada o contraditório e a ampla defesa, sempre que exigidos pela legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

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

Gestão/Unidade:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Fonte de Recursos:

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1. Os casos omissos decorrentes da execução deste Contrato serão resolvidos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na legislação correlata aplicável, nos princípios gerais do Direito Administrativo e, subsidiariamente, nos princípios da teoria geral dos contratos e nas disposições de direito privado, desde que compatíveis com o regime jurídico dos contratos administrativos.

14.2. As decisões administrativas relativas aos casos omissos deverão ser devidamente motivadas, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, segurança jurídica, razoabilidade e proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações deste Contrato reger-se-ão pelas disposições dos arts. 124 a 136 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 as supressões que se fizerem necessários ao objeto contratado, observados os limites e as condições estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

15.3. As alterações contratuais deverão ser formalizadas mediante termo aditivo, ressalvadas as hipóteses em que a legislação autorizar sua formalização por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

3.4.21 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

3.4.22 Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria da Vitória, Bahia, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____
Representante legal do CONTRATANTE

_____
Representante legal do CONTRATADO