



EDITAL DE LICITAÇÃO				
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 47/2026		DATA LIMITE PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 16/06/2026. ABERTURA DAS PROPOSTAS: 16/06/2026 às 09:00 horas.		
LOCAL: Site da Licitar Digital Serviços em Tecnologia da Informação Ltda /Link licitações – www.licitardigital.com.br				
PROCESSO 118/2026	SRP? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	Ampla Concorrência <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	Exclusivos para MPEs <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Reserva de quota ME/EPP <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
VALOR TOTAL R\$ 53.930,23	Visita técnica? <input type="checkbox"/> Obrigatória <input checked="" type="checkbox"/> Facultativa <input type="checkbox"/> Não se aplica		Amostra/Demonstração? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Modo de Disputa: <input type="checkbox"/> ABERTO E FECHADO <input checked="" type="checkbox"/> ABERTO				
Tipo de Licitação: Menor Preço Global.				
Pedidos de esclarecimentos Diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br		Impugnações Diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br		

O **MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA**, por meio da Secretaria Municipal de Administração Pública, por solicitação da Secretaria Municipal de Educação, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**. O procedimento licitatório obedecerá a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, a Lei Complementar Federal 123 de 14/12/2006 e suas alterações, os Decretos Federais nº 10.024 de 20/09/2019 e nº 8.538 de 06/10/2015 e suas alterações.

1. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para a organização completa de evento, por ocasião da realização do Seminário da Educação, promovido pela Secretaria Municipal de Educação, que se realizará no Centro Esportivo de Santa Bárbara - CESB no dia 15 de julho de 2026, abrangendo execução, montagem, desmontagem, fornecimento de alimentação e bebidas, mobiliário e manutenção de toda a estrutura, conforme características, condições, obrigações e requisitos técnicos do edital e de seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO:

2.1. A presente licitação será de concorrência restrita **às microempresas - ME, empresas de pequeno porte - EPP e equiparadas** (sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados).

2.2. Poderão participar deste Pregão quaisquer empresas que:

2.2.1. Detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, devidamente comprovada através do objeto do contrato social da empresa;





- 2.2.2. Atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste edital;
- 2.2.3. Comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos no Capítulo – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.
- 2.3. Não poderão concorrer neste Pregão:
- 2.3.1. Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição; **OU**
- 2.3.2. Empresas que estejam suspensas de participar de licitação; **OU**
- 2.3.3. Empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.
- 2.4. Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no país, que seja especializada no objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus Anexos e estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão provedor do Sistema, através do site: www.licitardigital.com.br.
- 2.5. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
- 2.6. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 2.7. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do Sistema Eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 2.8. O Licitante, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.
- 2.9. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro e / ou pelo sistema ou de sua desconexão.

3. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

- 3.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, nomeados através da **Portaria Nº 40/2025, de 27 de novembro de 2025**, tendo, em especial, as seguintes atribuições:
- Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
 - Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
 - Abrir as propostas de preços;
 - Analisar a aceitabilidade das propostas;
 - Desclassificar propostas, indicando os motivos;
 - Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
 - Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
 - Declarar o vencedor;
 - Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
 - Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;





- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades, visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

3.2. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

3.3. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).

3.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Santa Bárbara-MG, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

3.5. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.6. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecidos.

3.7. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

3.8. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

- * Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/21.
- * Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.
- * Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
- * Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.
- * Declaro que minha proposta econômica 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 entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.
- * Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;
- * Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis)





anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

* Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, 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/88.

***A OPÇÃO NA PLATAFORMA WWW.LICITARDIGITAL.COM.BR (PREFERÊNCIA REGIONAL/LOCAL) SÓ PODERÁ SER MARCADO COMO LOCAL LICITANTES SEDIADOS NO MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA.**

3.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DOS PROCEDIMENTOS:

4.1. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Administração Municipal, denominado Pregoeiro, **Portaria Nº 40/2025, de 27 de novembro de 2025**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo Licitações constantes da página eletrônica do Site da Licitar Digital: www.licitardigital.com.br.

4.1.1. Os licitantes deverão inserir suas propostas iniciais dentro do sistema até a data e horários definidos no preâmbulo deste edital.

4.2. A proposta de preços deverá ser formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio de Sistema Eletrônico.

4.3. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

4.4. O pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

4.5. Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão, comunicando aos fornecedores classificados na data e horários definidos no edital.

4.6. O julgamento das propostas será feito pelo menor valor global, de acordo com a especificação da plataforma de licitações.

4.7. O Pregoeiro via sistema eletrônico dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com divulgação da melhor proposta para cada item.

4.8. O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

4.8.1. No caso de nenhum licitante apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

4.9. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, com **intervalo mínimo de R\$ 250,00**, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo o proponente imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.





- 4.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR GLOBAL DOS ITENS, com o máximo de duas casas após a vírgula**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 4.11. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 4.11.1. Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá tê-lo cancelado pelo pregoeiro através do sistema.
- 4.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.
- 4.13. Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **VEDADO A IDENTIFICAÇÃO DO SEU DETENTOR**.
- 4.13.1. A identificação do participante durante o certame implicará em desclassificação, assim como a comunicação em qualquer forma com o pregoeiro.
- 4.14. A etapa de lances da sessão pública durará **dez minutos**, e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 4.14.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente, sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 4.14.2. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente, facultando ao pregoeiro admitir o reinício da etapa de envio de lances.
- 4.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 4.16. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.
- 4.17. Após o fechamento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente à proponente que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.
- 4.18. Após análise da proposta e da documentação, o Pregoeiro anunciará a proponente vencedora.
- 4.19. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a proponente vencedora desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, segundo o critério de menor preço global, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.
- 4.20. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas no Termo de Referência deste Edital.
- 4.21. Quando não houver mais lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério do menor preço global.
- 4.22. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias, do proponente. Se não aceitável, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de





classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, prosseguindo-se o certame.

4.23. Terminada a sessão, o sistema automaticamente rejeitará qualquer tentativa de envio de lances.

4.24. O licitante classificado detentor da proposta de menor preço deverá encaminhar a proposta ajustada ao preço final ao Pregoeiro, através da plataforma de licitações ou outro meio informado na sessão, no prazo de até 03 horas após solicitação do Pregoeiro.

4.25 Após a fase lances e ordenadas as propostas pelo critério do menor preço unitário, será aplicada a regra de prioridade de contratação de microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Santa Bárbara – MG na forma do art. 14 do Decreto Municipal nº. 2975/2015.

4.25.1 Havendo proposta apresentada por microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte sediadas neste Município em valor até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, haverá prioridade para contratação.

4.26. Da licitante vencedora, será exigido degustações para aprovação da qualidade do cardápio preestabelecido, em local e data a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação, **no prazo máximo de 5 dias antes do evento.**

5. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO:

5.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.2. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas na plataforma www.licitardigital.com.br.

5.3. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

6. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO:

6.1. As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 03 (três) dias úteis da data fixada para abertura da sessão, **exclusivamente por meio da plataforma de licitações.**

6.1.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

6.1.2. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

7.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, devendo o licitante manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances.

7.1.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante manifeste que sejam revistos pelo Pregoeiro.





7.2. O licitante que manifestar a intenção de recurso e a mesma ter sido aceita pelo Pregoeiro disporá do prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, devendo ser lançado na plataforma do www.licitardigital.com.br, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias.

7.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro no licitante vencedor.

7.4. O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

7.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.6. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correios ou entregues pessoalmente.

7.7. Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, os termos desta licitação, o licitante que, aceitando-os sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

8. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA APÓS O ENCERRAMENTO DA DISPUTA:

8.1. Após análise da proposta e documentação, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor, o qual será aquele propuser o menor valor por lote para os itens que compõem o objeto deste processo.

8.2. Sendo suscitada alguma dúvida quanto ao objeto proposto pelo licitante vencedor, em razão das especificações indicadas na proposta, o Pregoeiro poderá solicitar à licitante declaração expedida pela empresa, de que o objeto possui as características indicadas na proposta, como condição necessária para adjudicação do objeto.

8.3. O licitante que não atender ao disposto no item anterior, em prazo estabelecido pelo pregoeiro, está sujeito à desclassificação do item proposto.

9. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:

9.1. Para fins de habilitação e posteriormente ter o item adjudicado e homologado, a licitante vencedora deverá ter anexado na plataforma do www.licitardigital.com.br, os documentos abaixo discriminados:

9.1.1. DA HABILITAÇÃO FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), expedido em até 90 dias da data da sessão de abertura;
- b) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante;
- c) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);





f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, 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.

9.1.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual; **OU**

a.1) Ato constitutivo, estatuto, contrato social e alterações em vigor ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; **OU**

a.2) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

9.1.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata da empresa expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, datada de no máximo 90 (noventa) dias da data prevista para a realização da sessão pública do Pregão; **OU**

a.1) A empresa licitante, submetida a processo de recuperação judicial, deverá comprovar sua capacidade econômico-financeira para assumir o contrato, e, neste aspecto, apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique encontrar-se apta, econômica e financeiramente, para participar de procedimento licitatório, nos termos da Lei n.º 14.133/21.

9.1.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público, em papel timbrado, comprovando a execução de serviços de organização completa de evento, abrangendo execução, montagem, desmontagem, fornecimento de alimentação e bebidas, mobiliário e manutenção de todas as estruturas semelhantes aos serviços ora licitados de forma satisfatória.

b) Alvará ou Licença Sanitária expedida pelo Município e/ou Estado da sede do licitante, para os serviços de Buffet.

9.1.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

a) Informações bancárias, conforme Anexo V.

b) Declaração de Conhecimento de Todas as Informações e Condições Locais, conforme anexo VI.

9.2. Os documentos deverão ser anexados através da plataforma www.licitardigital.com.br.

9.3. Os documentos extraídos de sistema informatizado (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

9.4. A não apresentação do Anexo V (Informações Bancárias) não será motivo de inabilitação do proponente, uma vez que o documento se trata de informação para fins de pagamentos à posteriori.

9.5. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) e MEI deverão anexar em campo próprio do sistema toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e





trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme previsto no art. 43 da LC nº 123 de 14.12.2006, LC 147 de 07.08.2014 e LC 155 de 27/10/2016.

9.6. Após a declaração do vencedor e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado à ME, EPP e MEI o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da mesma.

9.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nas Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes.

9.8. Quanto as certidões solicitadas, não havendo validade expressa, deverão ser expedidas com data não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data limite para o recebimento das propostas da presente licitação.

9.9. Será aplicado no presente edital o entendimento adotado pelo TCU (Tribunal de Contas da União), no Acórdão nº 1211/2021: “Acórdão 1211/2021 Plenário (Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues) Licitação. Habilitação de licitante. Documentação. Documento novo. Vedação. Definição. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Lei 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro”.

9.10. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar aos licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

9.11. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste Edital e seus anexos.

10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

10.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pela autoridade competente.

10.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor.

11. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

11.1. Havendo alteração nos preços dos materiais cotados, os preços registrados poderão ser revisados, de conformidade com as modificações ocorridas, conforme dispõe o Art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

11.1.1. A revisão dos preços registrados observará a Lei Federal nº 14.133/2021.

11.1.2. O equilíbrio econômico-financeiro será efetuado com base em índices setoriais oficiais ou composição de custos, correlacionados aos materiais e/ou serviços utilizados, ou, na falta de índice setorial oficial específico, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os materiais e/ou serviços, ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor INPC/IBGE. Os reajustes





poderão ser aplicados a qualquer época da vigência do contrato, atendida sempre a menor periodicidade estabelecida em lei.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

12.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá prazo de vigência até o dia 15 de agosto de 2026, a contar da data de sua assinatura.

13. DAS SANÇÕES:

13.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, constantes nos artigos 156 e 162 – “O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato”, regulamentados no Decreto Municipal nº 5789/2024.

14. DA ASSINATURA DO CONTRATO:

14.1. O Contrato a ser firmado com a licitante vencedora incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

14.2. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor será convocado para assinar o contrato, conforme preconiza o art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, na sede do Município, após a notificação da Contratante.

14.3. A recusa em assinar O CONTRATO, no prazo estabelecido no item anterior, caracterizará o descumprimento integral da obrigação assumida, sujeitando-se às sanções previstas neste edital, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

14.4. Na hipótese acima, à licitante decairá do direito à contratação, reservando-se a Contratante o direito de convocar a segunda classificada, e assim sucessivamente, para negociações, observado o disposto no Art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Santa Bárbara revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Prefeitura Municipal de Santa Bárbara poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

15.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

15.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.





- 15.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 15.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 15.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento, ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.
- 15.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.
- 15.9. A participação do proponente nesta Licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.
- 15.10. Fica eleito o foro da comarca de Santa Bárbara/MG para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do contrato.
- 15.11. A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.
- 15.12. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de telefone e e-mail.
- 15.13. A existência dos preços registrados não obriga o Município a firmar as contratações que delas poderão advir, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurada preferência ao beneficiário do registro, em igualdade de condições.
- 15.14. A Licitante compromete-se a manter durante a vigência da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para a sua habilitação
- 15.15. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.
- 15.16. O Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, a ser firmado com a Administração Licitadora não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão, SALVO se o Termo de Referência, Anexo III deste Edital dispuser sobre algumas destas possibilidades.

16. DA RELAÇÃO DE ANEXOS

16.1. São anexos deste edital:

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar (ETP).

Anexo II - Mapa de Gerenciamento de Risco.

Anexo III - Termo de Referência.

Anexo IV - Minuta de Contrato.

Anexo V - Informações Bancárias.

Anexo VI - Declaração de Conhecimento de Todas as Informações e Condições Locais.

Santa Bárbara, 29 de maio de 2026.





Simone do Rosário Germano
Secretária Municipal de Administração Pública

Bráulio Lopes de Assis
Procurador-Geral do Município

Assinado por 2 pessoas: SIMONE DO ROSÁRIO GERMANO e BRAULIO LOPES DE ASSIS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://santabarbaramg.1doc.com.br/verificacao/7277-6632-B249-9007> e informe o código 7277-6632-B249-9007





ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a organização completa de evento, por ocasião da realização do Seminário da Educação, promovido pela Secretaria Municipal de Educação, que se realizará no Centro Esportivo de Santa Bárbara - CESB no dia 15 de julho de 2026, abrangendo execução, montagem, desmontagem, fornecimento de alimentação e bebidas, mobiliário e manutenção de toda a estrutura demandada, conforme especificações do termo de referência.

1. INTRODUÇÃO

As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas.

Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

Neste contexto, o presente documento apresenta os estudos técnicos preliminares que visam assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico.

2. DESENVOLVIMENTO

I – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma empresa especializada em serviços de buffet justifica-se pela realização do Seminário da Educação promovido pela Secretaria Municipal de Educação, com data prevista para 15 de julho de 2026.

O evento contará com a presença de todos os servidores da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara, além de apresentações culturais e palestras conduzidas por profissionais de destaque no cenário educacional.

Considerando a relevância e o porte do seminário, torna-se imprescindível a oferta de um coffee break de qualidade, o que requer a expertise de uma empresa capacitada para atender grandes públicos, assegurando padrões elevados de segurança alimentar, qualidade no serviço prestado e acolhimento aos participantes.

II - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A efetivação da referida contratação visa viabilizar o atingimento do Objetivo Estratégico, conforme Plano de Gestão da Secretaria Municipal de Educação. Este objetivo está alinhado ao mês de julho, conforme o Plano Anual de Contratações.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a execução do objeto, a empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos:





- Possuir experiência comprovada na prestação de serviços de buffet e apoio a eventos, compatível com o objeto da contratação;
- Apresentar documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, conforme legislação vigente;
- Comprovar capacidade técnica por meio de atestado(s) de capacidade técnica;
- Possuir Alvará ou Licença Sanitária válida para a prestação de serviços de alimentação.
- Fornecer alimentos novos, de boa qualidade e próprios para consumo;
- Garantir que os produtos sejam devidamente selecionados, higienizados, manipulados e armazenados conforme as normas sanitárias;
- Apresentar amostras dos alimentos para degustação, em data previamente agendada pela comissão responsável, sendo a aprovação da proposta condicionada à qualidade apresentada.
- Disponibilizar móveis limpos, conservados e em bom estado de uso;
- Não apresentar defeitos aparentes, tais como: arranhões visíveis, estofamentos manchados ou rasgados, vidros trincados, ferrugem, instabilidade ou estruturas quebradas;
- Manter padrão estético uniforme, garantindo harmonia e adequada ambientação do evento.
- A comissão responsável poderá solicitar fotografias do mobiliário para avaliação prévia do estado de conservação e adequação estética.
- Será facultada à licitante a realização de visita técnica ao local do evento, mediante prévio agendamento pelo telefone (31) 9 9878-5634;
- A visita deverá ser realizada por representante autorizado da empresa, acompanhado por servidor da Secretaria Municipal de Educação.

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades foi definida considerando a realização de um único evento, o Seminário da Educação, promovido pela Secretaria Municipal de Educação.

A contratação será composta por dois itens agrupados em lote único, contemplando os serviços necessários para a realização do evento.

As quantidades foram dimensionadas para atender aproximadamente 1.000 servidores, público estimado participante do seminário, tendo como referência a participação registrada em edições anteriores do mesmo evento, bem como a necessidade mínima de estrutura e alimentação para garantir o adequado atendimento aos participantes.

ITEM 01 - BUFFET		
2.800 SALGADOS		
Quant.	Unid.	Descrição
400	Unid.	Coxinha De Frango
400	Unid.	Empada Prestígio
400	Unid.	Pastel Português Carne
400	Unid.	Rissoles De Milho Com Catupiry
400	Unid.	Risoles de Carne





400	Unid.	Bolinho Mandioca Carne
800 SANDUÍCHES (PÃES COM NO MÍNIMO 8CM DIÂMETRO)		
200	Unid.	Mini Hamburguer
200	Unid.	Pãozinho de Sal com Carne Cozida Desfiada
200	Unid.	Mini Sanduíche Natural de pão de batata com frango alface e queijo
200	Unid.	Pão de Queijo com Presunto e Queijo
900 FATIAS DE BOLO		
200	Unid.	Brownies 7X7cm
160	Unid.	Broa de queijo em pedaços 7x7cm
160	Unid.	Bolo de Limão em pedaços 7x7cm
160	Unid.	Bolos de Cenoura com Cobertura de Chocolate pedaços 7x7cm
220	Unid.	Sonho (8cm diâmetro) com Recheio de Doce de Leite (30g de doce em cada)
BEBIDAS		
Quant.	Unid.	Descrição
120	Unid.	Pets de Refrigerante 2l (sendo 20 unidades de refrigerante Zero Açúcar)
50	Litros	Suco de Frutas 01 litro – sabores variados
10	Galão	Água
40	Litros	Café com açúcar
15	Litros	Café sem açúcar
40	Litros	Cappuccino Quente
ESTRUTURA DE COZINHA		
Quant.	Unid.	Descrição
3	Unid	Fogões Industriais
2	Unid	Forno Industrial
4	Unid	Botijões de Gás
4	Unid	Freezers para bebidas e alimentos
A cozinha do ginásio deve ser fechada com malha ou semelhante.		
EQUIPE DE TRABALHO		
Quant.	Unid	Descrição
08	Unid	Garçons
03	Unid	Cozinheiros
01	Unid	Copeira
02	Unid	Auxiliares para limpeza e manutenção
ITEM 02 – LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO		
MOBILIÁRIO		
Quant.	Unid.	Descrição
03	Unid.	Aparadores de 6m para buffet
01	Unid.	Aparador de 5m para buffet
01	Unid.	Carpete ou Extensão de 10 metros de tapete para Entrada até o palco
01	Unid.	Mesa de 4m para autoridades





01	Unid.	Mesa bistrô de 1m para o palco
800	Unid	Cadeiras de ferro na cor preta (pés com proteção)
01	Unid	Aparador 1m para camarim
02	Unid	Poltronas Individuais decorativas
01	Unid	Cabideiro de Chão mínimo 1,70 de altura
01	Unid.	Tapete 2m x 1,5m
01	Unid.	Mesinha de Centro

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Conforme autorizado pelo §2º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, esclarece-se que não foi realizado levantamento de mercado no presente caso. Tal medida justifica-se em razão da natureza simples do objeto, consistente na prestação de serviço de buffet, classificado como serviço comum, padronizado, de baixa complexidade e amplamente disponível no mercado.

Dessa forma, por se tratar de contratação que não demanda análise técnica aprofundada, entende-se como dispensável a realização de levantamento de mercado específico.

Adicionalmente, foram consideradas contratações anteriores realizadas por esta municipalidade para objeto semelhante, nas quais se verificou a utilização recorrente do Pregão Eletrônico e da dispensa de licitação como soluções viáveis e vantajosas. Contudo, em razão do valor estimado da contratação, afasta-se a hipótese de dispensa, sendo o Pregão Eletrônico a modalidade mais adequada para atendimento da demanda.

VI – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação foi apurado com fundamento no art. 23, §1º, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, que dispõe sobre a utilização de pesquisa direta com fornecedores como parâmetro para definição do melhor preço. Vejamos:

“§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

(...)

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;”

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em cotações diretas realizadas junto a empresas especializadas na prestação dos serviços objeto da contratação, incluindo aquelas





participantes e vencedoras de certames anteriores, garantindo maior aderência aos preços praticados no mercado.

A partir dos dados obtidos, apurou-se o valor médio estimado de R\$ 53.930,23 (cinquenta e três mil, novecentos e trinta reais e vinte e três centavos) adotado como referência para a presente contratação.

VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Contratação de empresa especializada para a organização completa de evento, destinada à realização do Seminário da Educação, promovido pela Secretaria Municipal de Educação, a ocorrer no dia 15 de julho de 2026, no Centro Esportivo de Santa Bárbara – CESB, compreendendo os serviços de planejamento, execução, montagem e desmontagem da estrutura, bem como o fornecimento de alimentação e bebidas, locação de mobiliário e manutenção de toda a infraestrutura necessária ao evento.

A execução deverá ocorrer em conformidade com as condições e especificações estabelecidas neste documento:

- Para utilização do contrato, a Secretaria de Educação solicitará e emitirá a Nota de Autorização de Fornecimento (NAF) à empresa detentora do contrato.
- As NAFs serão encaminhadas exclusivamente via e-mail, através de correio eletrônico indicado pelo contratado, e considerar-se-ão recebidas no segundo dia útil após a data de envio.
- É de responsabilidade do contratado manter atualizado o seu endereço de correio eletrônico, bem como acessar o conteúdo das ordens de execução de serviços encaminhadas pela administração. O contratado também é obrigado a reportar imediatamente à administração qualquer problema técnico em relação ao seu correio eletrônico, indicando imediatamente outro endereço para comunicação.
- O não atendimento das NAFs encaminhadas pela administração sujeitará o contratado às sanções previstas em lei.
- A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto neste termo de referência.
- A Secretaria Municipal de Educação realizará a solicitação de forma única.
- A prestação de serviço será realizada no Centro Esportivo de Santa Bárbara, endereçado à Avenida Raimundo Linhares, 246 – Campestre – Santa Bárbara/MG, no dia 15 de julho de 2026, com início previsto para às 13h.
- O evento será administrado pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Bárbara/MG.
- A montagem do salão (Buffet, Mobiliário e Decoração) deverá ser iniciada, impreterivelmente, no dia 14 de julho de 2026.
- A montagem completa do evento deverá estar concluída até às 9h do dia 15 de julho de 2026.
- A desmontagem das estruturas deverá ser realizada até às 12h do dia 16 de julho de 2026.
- Não serão aceitas as notas fiscais que forem faturadas em desconformidade com a NAF.
- Não será aceita a prestação de serviço em quantidade inferior à NAF.





- Na entrega de todos os produtos deverá ser observada a qualidade, data de fabricação e prazo de validade.
- Os gêneros alimentícios deverão ser embalados a vácuo, congelados (carnes e salgados), informação nutricional, devendo o transporte ser feito através de carro refrigerado até o local do evento e manter o armazenado em um freezer na temperatura adequada.
- A carga, transporte e descarga são de inteira responsabilidade do fornecedor.
- Só serão aceitas as mercadorias entregues de acordo com as especificações do objeto do contrato e quantidades expressas na NAF.
- Na hipótese de rejeição, por entrega dos serviços em desacordo com as especificações, a CONTRATADA deverá repor os mesmos num prazo máximo de 24h após a devolução.
- Disponibilizar carregadores para montagem e desmontagem e toda estrutura contratada para o evento.

Da visita técnica:

- As empresas interessadas em participar do presente certame, por intermédio dos seus respectivos representantes, poderão realizar visita técnica.
- É facultativa a VISITA TÉCNICA do licitante. Caso os licitantes optem pela visita técnica, será fornecido aos interessados o Termo de Visita Técnica, documento a ser apresentado junto à “Declaração de Conhecimento de Todas as Informações e das Condições Locais”.
- A finalidade da visita é a complementação de informações com o objetivo de sanar possíveis dúvidas de interpretação das especificações desta licitação e o conhecimento das peças para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- A “Declaração de Conhecimento de Todas as Informações e das Condições Locais” para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, independentemente de a visita técnica ter ocorrido, ou não, é documento obrigatório e indispensável a ser apresentado junto à “Documentação de Habilitação”.
- Para realização da Visita Técnica, que poderá ser feita por qualquer pessoa vinculada à licitante, os licitantes, mediante prévio agendamento pelo tel.: (31) 9 9878-5634, deverão comparecer na Secretaria Municipal de Educação até o dia útil anterior à data marcada para abertura das propostas. Após a visita, será emitido o Atestado de Visita.
- O licitante deverá nomear um representante legal devidamente qualificado para este fim, por meio de documento, com autorização para realizar a visita técnica em companhia de servidor da Secretaria Municipal de Educação.
- Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

Alimentação e bebidas:

- Quando exigido, a alimentação e a bebida deverão ser servidas em louça, talheres e copos de vidro em bom estado de conservação.
- Para esses itens não serão aceitos materiais descartáveis e quando autorizada a utilização de descartáveis, estes deverão ser previamente aprovados pela Secretaria Municipal de Educação.





- As bebidas e os alimentos devem estar harmonizados de forma criteriosa, garantindo uma composição equilibrada e compatível entre si.
- Fornecer continuamente no espaço especificado pela Administração Pública, ao longo de todo o evento água mineral sem gás gelada.
- Água mineral: deverá ser fornecida água mineral sem gás, preferencialmente refrigerada. Na hipótese de ser disponibilizada em temperatura ambiente, deverá ser providenciado gelo para resfriamento.
- Os produtos deverão apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos.
- Não apresentar manchas, queimaduras, presença de insetos ou de moluscos e de pontos específicos de bolores, brocas ou larvas.
- A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela administração para essa finalidade.
- Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol, calor excessivo.
- Os gêneros alimentícios deverão ser servidos ininterruptamente às 15h, com duração de 30 minutos.
- Os alimentos e as bebidas devem ser repostos continuamente, à medida que se esgotarem nas bandejas.

Da equipe de trabalho:

- Os serviços deverão ser prestados por copeiras e garçons com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados.
- Os serviços deverão considerar o acompanhamento por staff de apoio pertinente à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços.
- Os recursos humanos alocados à prestação dos serviços deverão apresentar-se com discrição, sobriedade e postura correta. Deverão trajar roupas adequadas ao serviço a ser desempenhado.

Da degustação dos gêneros alimentícios:

- Com o objetivo de adequação dos serviços, será exigido degustações para aprovação da qualidade do cardápio preestabelecido, em local e data a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 30 dias antes do evento, sem ônus para a contratante.
- Efetuar a entrega dos materiais e gêneros alimentícios em perfeitas condições para o consumo, no prazo e local indicados, acompanhado da respectiva nota fiscal.

Obrigações da contratada:





- Responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessária à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e quaisquer outros que incidam sobre o objeto desse certame.
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990).
- Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela Contratada, seus empregados ou prepostos, ao contratante ou a terceiros.
- Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação.
- O reconhecimento dos direitos da CONTRATADA em caso de rescisão administrativa prevista no art. 104 da Lei Federal n.º 14.133/21.
- Comunicar à Administração imediatamente os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o produto fornecido, bem como o seu transporte até o local determinado para sua entrega.
- A contratada deverá montar e desmontar cada equipamento, um dia antes do evento e um dia após o evento.
- A contratada deverá fornecer exclusivamente alimentos novos, de boa qualidade, devidamente selecionados, higienizados, manuseados e armazenados em condições adequadas para o consumo.
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, imediatamente, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.
- Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta.
- Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros.
- Utilizar empregados devidamente habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando necessário
- Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- Vedar a utilização de mão de obra de menores de idade.





- Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nos casos autorizados pela Secretaria Municipal de Educação.
- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/21.

A contratada deverá dispor dos seguintes itens para armazenar, preparar e servir os alimentos e bebidas:

- 70 Dúzias Taça Nadir
- 70 jarras de Vidro
- 15 Espátulas de Bolo
- 70 dúzias colheres de sobremesa
- 70 dúzias de Xícaras e Pires
- 30 Vasilhas de Salgados

A contratada deverá dispor de todos os equipamentos que se julgarem necessários para a fiel execução do serviço, sem ônus para a contratante.

A contratada arcará com eventuais quebras de utensílios utilizados para servir bebidas e alimentos, de maneira que a Administração não fará qualquer tipo de restituição ou pagamento adicional relativo a tal tópico.

VIII – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO

Em regra, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Para a presente contratação, após análise técnica e econômica, que se resume em se assegurar que a aquisição global do objeto é a mais vantajosa em razão da economia de escala, principalmente, pelo fato da contratação proposta depender de logística de movimentação de pessoal e de insumos/mobiliário.

O agrupamento também visa tornar mais eficiente o processo de execução, para evitar emissão de ordens com serviços ínfimos, e assim, proporcionar um processo mais eficaz e econômico. Cumpre destacar que o agrupamento de itens torna o preço mais atrativo e economicamente vantajoso ao fornecedor, especialmente sob o ponto de vista logístico, fomenta a disputa e amplia o número de interessados na licitação; e, finalmente, considerando que este procedimento atende aos princípios que norteiam as aquisições públicas de bens e serviços e esta prática tem por objetivo a aquisição da melhor solução pelo menor preço, buscando, na medida do possível, a padronização dos produtos, uma vez que, no presente caso, os itens se inter-relacionam, o que contribui para tornar a execução dos serviços contratados mais eficiente.





Por fim, ressalta-se a vantajosidade quanto à escolha do menor Preço Global, tendo em conta o impacto direto ao objeto contrato no que tange a disputa, e preço dos itens.

IX – RESULTADOS PRETENDIDOS

Como resultado esperado, a terceirização do serviço de buffet por meio da contratação de empresa especializada visa proporcionar ganhos expressivos em eficiência, eficácia e economicidade, com melhor aproveitamento dos recursos disponíveis. A empresa contratada, com experiência comprovada na área de alimentação para eventos, será responsável por executar o serviço com padrões adequados de qualidade, higiene e pontualidade, contribuindo para o conforto e a satisfação dos participantes do seminário.

Além disso, a contratação permitirá que os servidores envolvidos na organização do evento direcionem sua atuação para atividades estratégicas, tais como a coordenação pedagógica, acolhimento de palestrantes, orientações logísticas e gestão geral do seminário.

Dessa forma, a delegação da atividade de buffet a profissionais especializados garantirá não apenas a qualidade do serviço prestado, mas também uma melhor condução das demais etapas do evento, assegurando sua plena realização.

X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Para a plena execução da solução contratada, não se mostram necessárias adequações por parte da Administração, uma vez que se trata da realização de evento específico já tradicionalmente promovido.

Entretanto, considerando que o referido evento depende de múltiplas contratações simultâneas, é fundamental que a Administração atente para a formalização dos contratos indispensáveis ao seu êxito.

Dentre as contratações necessárias à realização do evento, destacam-se a locação de tendas para a composição do espaço e a prestação de serviços de sonorização. Ressalta-se que outros serviços, como a contratação de palestrantes, já se encontram em processo de formalização.

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Contratações **INTERDEPENDENTES** são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com objeto principal para sua completa prestação. Isso posto, a presente contratação NÃO apresenta nenhuma contratação interdependente.

Contratações **CORRELATAS** são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Isso posto, são contratações correlatas a esta demanda:

- Pregão nº 073/2024, Processo nº 187/2024 - Contratação de empresa especializada para locação de estruturas e prestação de serviços para eventos realizados ou apoiados pelo município de Santa Bárbara, conforme edital e mapa de apuração que integram este instrumento, independentemente de transcrição:
ARP nº 287/2024 – MOISES LONAS LTDA (Tendas)





- Pregão nº 30/2024, Processo nº 70/2024 - Registro de preços para eventual e futura prestação de serviços de sonorização de pequeno porte, à Prefeitura Municipal de Santa Bárbara, com os equipamentos, pessoal técnico e pessoal de apoio conforme edital e mapa de apuração que integram este instrumento, independentemente de transcrição:
ARP nº 79/2024 – CENA PRODUÇÕES LTDA

XII – IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

Não se vislumbram impactos ambientais negativos relacionados a presente contratação, contudo, a empresa licitante deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, além de respeitar as legislações vigentes de seu estado/município.

XIII – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

Os estudos preliminares realizados evidenciaram que a contratação da solução proposta, apresenta-se adequada tecnicamente, planejada dentro das contratações pretendidas pela Secretaria Municipal de Educação, e ainda dentro das previsões de despesas da Secretaria.

Desta forma, a Contratação de empresa especializada para a organização completa de evento, com serviço de Buffet e locação de mobiliário, por ocasião da realização Seminário da Educação, que se realizará no Centro Esportivo de Santa Bárbara – CESB, no dia 15 de julho de 2026, se mostra fundamentadamente viável dentro dos parâmetros analisados.

XIV – RESPONSÁVEIS

Declaro que estou ciente das informações incluídas neste estudo técnico preliminar:

Camila Moreira Ribeiro
Gestor Administrativo

Lucinéia Imaculada Valadares Damásio
Secretária Municipal de Educação





ANEXO II – MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO

OBJETO: Contratação de empresas especializadas para a organização completa de evento, por ocasião da realização do Seminário da Educação – promovido pela Secretaria Municipal de Educação, que se realizará no Centro Esportivo de Santa Bárbara - CESB no dia 15 de julho de 2026, abrangendo execução, montagem, desmontagem, fornecimento de alimentação e bebidas, mobiliário e manutenção de toda a estrutura demandada.

I - INTRODUÇÃO

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa.

II – DEFINIÇÃO DOS IMPACTOS

A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escala da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir.

Descrição dos impactos:

CLASSIFICAÇÃO	VALOR
Baixo	05
Médio	10
Alto	15

- Baixo: Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.
- Médio: Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.
- Alto: Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

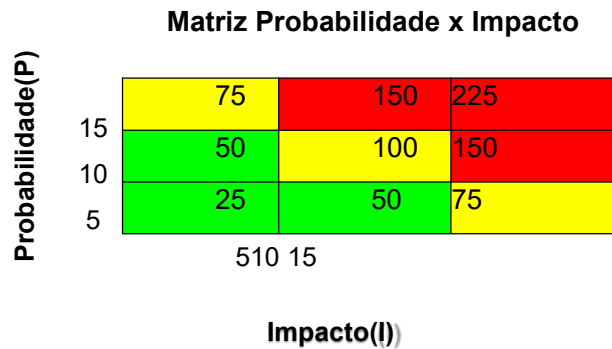
A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato/ata de registro de preços.

A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela





definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco.



O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo se admite a aceitação ou adoção das medidas preventivas. Se estiver na região amarela, entende-se como médio e na região vermelha, entende-se como nível de risco alto.

Nos casos de riscos classificados como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas previstas.

III – ÁREAS ENVOLVIDAS

Secretaria Municipal de Administração Pública

Secretaria Municipal de Educação

Procuradoria Jurídica

IV - RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Risco1: Não aprovação do termo de referência

- a. Probabilidade:Baixa
- b. Impacto:Médio
- c. Dano: Não ser possível realizar a contratação
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Reunião com autoridades superior e aprovação Termo de Referência	Equipe de planejamento da Contratação e Setor de Compras.

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Elaboração do processo para licitação em tempo hábil	Secretaria Demandante

Risco 2: Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo jurídico de contratação





- a. Probabilidade: Média
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: Não execução do objeto proposto
- d. Classificação: Interna
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhamento Apoio Junto ao setor de Compras e Procuradoria.	Equipe de planejamento da Contratação e Setor de Compras

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação	Equipe de planejamento da Contratação e Setor de Compras

Risco 3: Indisponibilidade orçamentária frente a valores orçados nos primeiros levantamentos de mercado (ausência de recursos orçamentários ou financeiros).

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Indisponibilidade da contratação
- d. Classificação: Interna, orçamentária.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Reservar dotação orçamentária adequada e Realizar pré-empenho da despesa	Secretarias Municipais

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Realizar Planejamento orçamentário afim de realizar a aquisição da solução pretendida	Secretarias Municipais

Risco 4: Incapacidade de execução do contrato

- a. Probabilidade: Baixa
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: Execução de serviços com qualidade inferior à exigida.
- d. Classificação: Interna e Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
------------------------	---------------------





Definição de níveis de serviços com critérios objetivos de avaliação.	Equipe de planejamento da contratação.
---	--

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Acompanhar a execução do contrato e aplicar as sanções previstas	Fiscal do Contrato

Risco 5: Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada

- a. Probabilidade: Baixa
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: Não disponibilização da solução desejada.
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Prever penalidades no Termo de Referência, por descumprimento de cláusulas contratuais.	Equipe de planejamento da contratação

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência	Fiscais e gestor do contrato
Realizar pagamento conforme resultado	Fiscais e gestor do contrato

Risco 6: Inadimplência fiscal e tributária pela contratada

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Irregularidade da Contratada
- d. Classificação: Interna e jurídica
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Exigência da documentação de regularidade fiscal da Contratada	Equipe de planejamento da contratação
Fiscalizar preventivamente e ostensivamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias	Fiscais e gestor do contrato

f. Ação de Contingência:





Ação de Contingência	Responsáveis
Suspensão do pagamento até a regularização fiscal	Autoridade competente
Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto-para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas	Fiscais e gestor do contrato
Abertura de processo sancionatório	Fiscais e gestor do contrato

Conforme § 5º do art. 38 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Mapa de Gerenciamento de Riscos segue assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Santa Bárbara, 08 de abril de 2026

Camila Moreira Ribeiro

Gestor Administrativo

Responsável pela elaboração do Mapa de Risco

RELAÇÃO DE RISCOS

ID	RISCO	P	I	NÍVEL DE RISCO (Pxl)	CLASSIFICAÇÃO
01	Não aprovação do Termo de Referência.	05	10	50	BAIXO
02	Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo jurídico de contratação.	10	15	150	ALTO
03	Indisponibilidade orçamentária frente a valores orçados nos primeiros levantamentos de mercado (ausência de recursos orçamentários ou financeiros).	05	10	50	BAIXO
04	Incapacidade de execução do contrato	05	15	75	MÉDIO
05	Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada	05	15	75	MÉDIO
06	Inadimplência fiscal e tributária pela contratada	05	10	75	MÉDIO

Assinado por 2 pessoas: SIMONE DO ROSÁRIO GERMANO e BRAULIO LOPES DE ASSIS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://santabarbara.mg.gov.br/verificacao/7277-6632-B249-9007> e informe o código 7277-6632-B249-9007





ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a organização completa de evento, por ocasião da realização do Seminário da Educação, promovido pela Secretaria Municipal de Educação, que se realizará no Centro Esportivo de Santa Bárbara - CESB no dia 15 de julho de 2026, abrangendo execução, montagem, desmontagem, fornecimento de alimentação e bebidas, mobiliário e manutenção de toda a estrutura demandada, conforme especificações deste termo de referência.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA

LOTE	ITEM	CÓD. INT.	QUANT.	UNID. MED.	DESCRIÇÃO
01	1	30046	1	SV	LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA FESTAS
	2	36409	1	SV	SERVIÇO DE BUFFET

2.1. Descrição Detalhada do Objeto:

Para o pleno atendimento da demanda, o serviço deverá conter obrigatoriamente:

ITEM 01 – LOCAÇÃO DE MOBILIARIO		
MOBILIÁRIO		
Quant.	Unid.	Descrição
03	Unid.	Aparadores de 6m para buffet
01	Unid.	Aparador de 5m para buffet
01	Unid.	Carpete ou Extensão de 10 metros de tapete para Entrada até o palco
01	Unid.	Mesa de 4m para autoridades
01	Unid.	Mesa bistrô de 1m para o palco
800	Unid	Cadeiras de ferro na cor preta (pés com proteção)
01	Unid	Aparador 1m para camarim
02	Unid	Poltronas Individuais decorativas
01	Unid	Cabideiro de Chão mínimo 1,70 de altura
01	Unid.	Tapete 2m x 1,5m
01	Unid.	Mesinha de Centro
ITEM 02 - BUFFET		
2.800 SALGADOS		
Quant.	Unid.	Descrição
400	Unid.	Coxinha De Frango
400	Unid.	Empada Prestígio
400	Unid.	Pastel Português Carne
400	Unid.	Rissoles De Milho Com Catupiry





400	Unid.	Risoles de Carne
400	Unid.	Bolinho Mandioca Carne
800 SANDUÍCHES (PÃES COM, NO MÍNIMO, 8CM DIAMETRO)		
200	Unid.	Mini Hamburguer
200	Unid	Pãozinho de Sal com Carne Cozida Desfiada
200	Unid.	Mini Sanduiche Natural de pão de batata com frango alface e queijo
200	Unid.	Pão de Queijo com Presunto e Queijo
900 FATIAS DE BOLO		
200	Unid.	Brownies 7X7cm
160	Unid.	Broa de queijo em pedaços 7x7cm
160	Unid.	Bolo de Limão em pedaços 7x7cm
160	Unid.	Bolos de Cenoura com Cobertura de Chocolate pedaços 7x7cm
220	Unid.	Sonho (8cm diâmetro) com Recheio de Doce de Leite (30g de doce em cada)
BEBIDAS		
Quant.	Unid.	Descrição
120	Unid.	Pets De Refrigerante 2L (sendo 20 unidades de refrigerante Zero Açúcar)
50	Litros	Suco de Frutas 01 litro – sabores variados
10	Galão	Água
40	Litros	Café com Açucar
15	Litros	Café sem açúcar
40	Litros	Capuccino Quente
ESTRUTURA DE COZINHA		
Quant.	Unid.	Descrição
3	Unid	Fogões Industriais
2	Unid	Forno Industrial
4	Unid	Botijões de Gás
4	Unid	Freezers para bebidas e alimentos
A cozinha do ginásio deve ser fechada com malha ou semelhante.		
EQUIPE DE TRABALHO		
Quant.	Unid	Descrição
08	Unid	Garçons
03	Unid	Cozinheiros
01	Unid	Copeira
02	Unid	Auxiliares para limpeza e manutenção

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Da Justificativa da Contratação





A contratação de uma empresa especializada em serviços de buffet justifica-se pela realização do Seminário da Educação, promovido pela Secretaria Municipal de Educação, com data prevista para o dia 15 de julho de 2026.

O evento contará com a presença de todos os servidores da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara, além de apresentações culturais e palestras conduzidas por profissionais de destaque no cenário educacional. Considerando o volume do público estimado e a relevância institucional do seminário, a prestação de serviços de buffet deve pautar-se por elevados padrões de excelência, assegurando uma infraestrutura de suporte condizente com o porte do evento e o perfil das autoridades e participantes presentes, o que requer a expertise de uma empresa capacitada para atender grandes públicos, assegurando padrões elevados de segurança alimentar, qualidade no serviço prestado e acolhimento aos participantes.

Além disso, a terceirização deste serviço permitirá à equipe organizadora concentrar-se em outras atividades essenciais à realização do evento, tais como credenciamento, programação, produção de conteúdo e logística geral, contribuindo para a plena execução e o êxito do seminário.

3.2. Da Modalidade de Licitação - Pregão Eletrônico

Os serviços que se pretende adquirir podem ser facilmente descritos, com indicação de forma, quantidade e qualidade, para o fim a que se destinam, mediante padrões usuais no mercado, que conta com diversos fornecedores, o que demonstra a viabilidade da contratação ser realizada mediante licitação da modalidade Pregão, na forma Eletrônica.

A execução do serviço descrito é comumente fornecida por empresas do ramo pertinente, sendo amplamente encontradas no mercado. O objeto não requer nenhuma descrição diferente ou especificação que não sejam aquelas existentes no mercado, simplesmente sendo adequados os quantitativos de atendimento propostos e as especificações desejadas, conforme a quantidade demandada.

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o pregão é a modalidade obrigatória para contratação de bens e serviços comuns, conforme dispõe o art. 6º, inciso XLI:

“Art. 6º XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;”

Ainda, o art. 6º, inciso XIII, da mesma norma, conceitua bens e serviços comuns como:

Art. 6º XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

Dessa forma, considerando que o objeto deste Termo de Referência enquadra-se como serviço comum, com especificações padronizadas e facilmente definidas, mostra-se adequada e legalmente





exigível a utilização da modalidade Pregão Eletrônico, adotando-se o critério de julgamento pertinente, visando à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Além de atender ao princípio da legalidade, a forma eletrônica amplia a competitividade, assegura maior transparência ao procedimento, estimula a participação de interessados e contribui para a obtenção de melhores condições de contratação.

3.2. Da Justificativa por Valor Global

Trata-se de contratação cuja natureza do objeto não recomenda o parcelamento, uma vez que a divisão em itens distintos poderá acarretar prejuízos à Administração Pública, especialmente quanto à economicidade, à logística de entrega e montagem, à fiscalização contratual e à padronização dos produtos fornecidos.

Nesse contexto, a adoção do critério de julgamento por preço global mostra-se a alternativa mais adequada, considerando a necessidade de uniformidade, compatibilidade e harmonização entre todos os elementos que compõem o objeto contratado.

Ressalta-se que, embora o objeto esteja devidamente especificado no Termo de Referência, determinados itens podem apresentar variações inerentes ao processo produtivo e às características de mercado, como receitas, modos de preparo, acabamento, tonalidades e demais aspectos visuais e qualitativos. Assim, a contratação de múltiplos fornecedores poderia resultar em produtos heterogêneos, comprometendo a padronização e a qualidade final pretendida pela Administração.

No caso dos gêneros alimentícios, por exemplo, diferentes fornecedores podem adotar receitas, insumos e métodos de preparo distintos, ocasionando disparidades entre os produtos ofertados. Da mesma forma, no mobiliário e demais estruturas, podem ocorrer diferenças de tonalidade, acabamento e características estéticas, prejudicando a uniformidade do conjunto.

Além disso, o parcelamento comprometeria a eficiência administrativa, ao exigir maior esforço operacional na coordenação de diversos contratos, múltiplas entregas, cronogramas distintos e ampliação da fiscalização por parte da Administração.

Sob o aspecto econômico, destaca-se a existência de ganho de escala, visto que a produção, fornecimento, transporte, montagem e execução concentrados em um único contratado tendem a reduzir custos operacionais e logísticos, refletindo diretamente em preços mais vantajosos para o Poder Público.

Também se mostra antieconômica a mobilização de diversas empresas para execução de parcelas isoladas do objeto, o que poderia elevar custos indiretos, dificultar o gerenciamento contratual e aumentar riscos de atrasos ou incompatibilidades na execução.

Dessa forma, considerando as características integradas do objeto, suas necessárias interações e a busca pela proposta mais vantajosa, conclui-se que o julgamento pelo critério global atende de forma mais eficiente aos princípios da economicidade, eficiência, padronização, planejamento e interesse público.

4. FORMA, PRAZO E LOCAL

4.1. Para utilização do contrato, a Secretaria de Educação solicitará e emitirá a Nota de Autorização de Fornecimento (NAF) à empresa detentora do contrato;





- 4.2. As NAFs serão encaminhadas exclusivamente via e-mail, através de correio eletrônico indicado pelo contratado, e considerar-se-ão recebidas no segundo dia útil após a data de envio;
- 4.3. É de responsabilidade do contratado manter atualizado o seu endereço de correio eletrônico, bem como acessar o conteúdo das ordens de execução de serviços encaminhadas pela administração. O contratado também é obrigado a reportar imediatamente à administração qualquer problema técnico em relação ao seu correio eletrônico, indicando imediatamente outro endereço para comunicação;
- 4.4. O não atendimento das NAFs encaminhadas pela administração sujeitará o contratado às sanções previstas em lei;
- 4.5. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto neste termo de referência;
- 4.6. A Secretaria Municipal de Educação realizará a solicitação de forma única;
- 4.7. A prestação de serviço será realizada no Centro Esportivo de Santa Bárbara, endereçado à Avenida Raimundo Linhares, 246 – Campestre – Santa Bárbara/MG, no dia 15 de julho de 2026, com início previsto para às 13h;
- 4.8. O evento será administrado pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Bárbara/MG;
- 4.9. A montagem do salão (Buffet, Mobiliário e Decoração) deverá ser iniciada, impreterivelmente, no dia 14 de julho de 2026;
- 4.10. A montagem completa do evento deverá estar concluída até às 9h do dia 15 de julho de 2026.
- 4.11. A desmontagem das estruturas deverá ser realizada até às 12h do dia 16 de julho de 2026.

5. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 5.1. Não serão aceitas as notas fiscais que forem faturadas em desconformidade com a Nota de Autorização de Fornecimento (NAF);
- 5.2. Não será aceita a prestação de serviço em quantidade inferior à NAF;
- 5.3. A prestação de serviço poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas na NAF, Termo de Referência e na proposta;
- 5.4. Na hipótese de rejeição, por entrega dos serviços em desacordo com as especificações, a CONTRATADA deverá repor os mesmos num prazo máximo de 24 horas após a devolução.
- 5.5. Na entrega de todos os produtos deverá ser observada a qualidade, data de fabricação e prazo de validade;
- 5.6. Os gêneros alimentícios deverão ser embalados a vácuo, congelados (carnes e salgados), informação nutricional, devendo o transporte ser feito através de carro refrigerado até o local do evento e manter o armazenado em um freezer na temperatura adequada;
- 5.7. A carga, transporte e descarga serão de inteira responsabilidade do fornecedor.
- 5.8. Serão aceitas somente as mercadorias entregues de acordo com as especificações do objeto do contrato e quantidades expressas na NAF. Os produtos que se apresentarem danificados no momento da entrega serão devolvidos.
- 5.9. Disponibilizar carregadores para montagem e desmontagem e toda estrutura contratada para o evento.

5.10. ESPECIFICAÇÕES ADICIONAIS:





5.10.1. Mobiliário:

a. Os móveis colocados à disposição da Administração Pública deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar:

- Arranhões visíveis;
- Estofamento manchado, furado ou rasgado;
- Vidros trincados ou quebrados;
- Marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;
- Instabilidades;
- Estruturas descoladas ou quebradas;
- Qualquer defeito que apresente aparência desagradável, bem como coloque em risco a segurança dos usuários;
- Os móveis devem obedecer a um padrão uniforme, a fim de que o ambiente se apresente harmônico e esteticamente agradável.

5.10.2. Alimentação e Bebidas:

a. Quando exigido, a alimentação e a bebida deverão ser servidas em louça, talheres e copos de vidro em bom estado de conservação;

b. Para esses itens não serão aceitos materiais descartáveis e quando autorizada a utilização de descartáveis, estes deverão ser previamente aprovados pela Secretaria Municipal de Educação;

c. As bebidas e os alimentos devem estar harmonizados de forma criteriosa, garantindo uma composição equilibrada e compatível entre si;

d. Fornecer continuamente no espaço especificado pela Administração Pública, ao longo de todo o evento água mineral sem gás gelada;

e. Água mineral: deverá ser fornecida água mineral sem gás, preferencialmente refrigerada. Na hipótese de ser disponibilizada em temperatura ambiente, deverá ser providenciado gelo para resfriamento;

f. Os produtos deverão apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos;

g. Não apresentar manchas, queimaduras, presença de insetos ou de moluscos e de pontos específicos de bolores, brocas ou larvas;

h. A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela administração para essa finalidade;

i. Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol, calor excessivo;

j. Os gêneros alimentícios deverão ser servidos ininterruptamente às 15 horas, com duração de 30 minutos;

k. Os alimentos e as bebidas devem ser repostos continuamente, à medida que se esgotarem nas bandejas.

5.10.3. Da equipe de trabalho:

a. Os serviços deverão ser prestados por copeiras e garçons com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados;





- b. Os serviços deverão considerar o acompanhamento por staff de apoio pertinente à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços;
- c. Os recursos humanos alocados à prestação dos serviços deverão apresentar-se com discrição, sobriedade e postura correta. Deverão trajar roupas adequadas ao serviço a ser desempenhado.

5.10.4. Da aprovação do mobiliário e da decoração:

- a. A contratada, no que se refere à locação de mobiliário e à decoração, deverá apresentar registro fotográfico (físico ou digital) do mobiliário a ser disposto no local para prévia aprovação da Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Bárbara/MG.
- b. Em caso de reprovação, o licitante terá o prazo de 24 horas para apresentação de novo registro fotográfico.
- c. A solicitação dos registros fotográficos e da degustação das amostras será realizada apenas ao licitante vencedor do certame;
- d. Será realizada vistoria anterior à data do evento por servidor designado pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Bárbara/MG para averiguação das condições físicas do mobiliário e dos descritivos solicitados.

5.10.5. Da degustação dos gêneros alimentícios:

- a. Com o objetivo de adequação dos serviços, será exigido degustações para aprovação da qualidade do cardápio preestabelecido, em local e data a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação, no **prazo máximo de 5 dias antes do evento**, sem ônus para a contratante.

6. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis:

GESTOR DO CONTRATO:

Nome: Lucinéia Imaculada Valadares Damásio
Cargo: Secretário Municipal de Educação
Telefone: 31 99878-5634

FISCAIS DO CONTRATO:

Nome: Camila Moreira Ribeiro
Cargo: Gestor Administrativo
Telefone: 31 99896-3373

Nome: Pâmela Emanuelle Nonato de Jesus
Cargo: Escriturário
Telefone: 31 99781-2253

6.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias,





acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

6.3. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com o promitente fornecedor, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

6.4. O fiscal do contrato deverá registrar, em instrumento próprio, todas as ocorrências relacionadas à sua execução, consignando a data, bem como a identificação dos colaboradores eventualmente envolvidos. Caberá, ainda, adotar as medidas necessárias à regularização de eventuais falhas ou irregularidades constatadas, encaminhando os devidos apontamentos à autoridade competente para a adoção das providências cabíveis.

6.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com a Lei Federal n.º 14.133/21.

7. DOCUMENTAÇÃO

7.1. Qualificação econômico-financeira:

7.1.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica a ser definido pelo Núcleo Setorial de Licitações e Contratos.

7.2. Qualificação Técnica:

7.2.1. Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público, em papel timbrado, comprovando a execução de serviços de organização completa de evento, abrangendo execução, montagem, desmontagem, fornecimento de alimentação e bebidas, mobiliário e manutenção de toda a estrutura semelhantes aos serviços aos ora licitados de forma satisfatória.

7.3. Alvará ou Licença Sanitária expedida pelo Município e/ou Estado da sede do licitante, para os serviços de Buffet.

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. Obrigações da Contratada:

8.1.1. Efetuar a entrega dos materiais e gêneros alimentícios em perfeitas condições para o consumo, no prazo e local indicados no termo de referência, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.

8.1.2. Responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessária à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e quaisquer outros que incidam sobre o objeto deste certame.

8.1.3. Responsabilizar-se-á pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990).





- 8.1.4. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela Contratada, seus empregados ou prepostos, ao contratante ou a terceiros.
- 8.1.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação.
- 8.1.6. O reconhecimento dos direitos da CONTRATADA em caso de rescisão administrativa prevista no art. 104 da Lei Federal n.º 14.133/21.
- 8.1.7. Comunicar à Administração imediatamente os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 8.1.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.1.9. Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o produto fornecido, bem como o seu transporte até o local determinado para sua entrega.
- 8.1.10. Na prestação de serviço está inclusa a montagem e a desmontagem de cada equipamento, um dia antes do evento e um dia após o evento.
- 8.1.11. A contratada deverá entregar somente alimentos novos e de boa qualidade, bem como selecionados, higienizados, manuseados e armazenados no local adequado para o consumo.
- 8.1.12. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, imediatamente, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.
- 8.1.13. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta.
- 8.1.14. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros.
- 8.1.15. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 8.1.16. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 8.1.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.
- 8.1.18. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 8.1.19. Não permitir a utilização do trabalho do menor.
- 8.1.20. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.**
- 8.1.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/21.
- 8.1.22. Para o item 01 a contratada deverá servir ininterruptamente o coffe break às 15 horas, com





duração de 30 minutos.

8.1.23. Para o item 01, a contratada deverá dispor dos seguintes itens para armazenar, preparar e servir os alimentos e bebidas:

- 70 Dúzias Taça Nadir
- 70 jarras de Vidro
- 15 Espátulas de Bolo
- 70 dúzias colheres de sobremesa
- 70 dúzias de Xícaras e Pires
- 30 Vasilhas de Salgados

8.1.24. Além dos itens elencados no item 8.1.23, a contratada deverá dispor de todos os equipamentos que se julgarem necessários para a fiel execução do serviço, sem ônus para a contratante.

8.1.25. A contratada arcará com eventuais quebras de utensílios utilizados para servir bebidas e alimentos, de maneira que a Administração não fará qualquer tipo de restituição ou pagamento adicional relativo a tal tópico.

8.2. Obrigações da Contratante:

8.2.1. Receber a prestação de serviço, disponibilizando local, data e horário.

8.2.2. Efetuar o pagamento até o 30º (trigésimo) dia útil seguinte ao recebimento da Nota Fiscal.

8.2.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído.

8.2.4. Modificar unilateralmente o contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO.

8.2.5. Rescindir unilateralmente o contrato nos casos especificados na Lei Federal n.º 14.133/21.

8.2.6. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

8.2.7. Acompanhar e fiscalizar todas as atividades da contratada pertinentes ao objeto a ser celebrado.

8.2.8. Rejeitar o bem que não atenda aos requisitos constantes das especificações da Ordem de Execução de Serviço, Termo de Referência e da Proposta.

8.2.9. Aplicar as penalidades, quando cabível.

8.2.10. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

8.2.11. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

8.2.12. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.2.13. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

8.2.14. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.





8.2.15. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9. SANÇÕES APLICÁVEIS

9.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, constantes nos artigos 156 e 162 – “O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato”, regulamentados no Decreto Municipal nº 5789/2024, bem como observará os termos da IN 8 de 22/03/2018 e suas alterações.

10. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

10.1. Menor preço global.

11. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de até 30 dias corridos da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidas e aprovadas pelo Contratante.

11.2. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo fiscal do contrato.

11.3. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo Contratante.

11.4. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da Contratada, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da Contratada.

11.5. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto à nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

11.5.1. Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista.

11.6. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

11.7. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

11.8. É vedado ao Contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

11.9. Deverão ser realizadas compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos.

12. VISITA TÉCNICA

12.1. As empresas interessadas em participar do presente certame, por intermédio dos seus respectivos representantes, poderão realizar visita técnica.

12.2. É facultativa a **VISITA TÉCNICA** do licitante. Caso os licitantes optem pela visita técnica, será fornecido aos interessados o Termo de Visita Técnica, documento a ser apresentado junto à “Declaração de Conhecimento de Todas as Informações e das Condições Locais”





12.3. A finalidade da visita é a complementação de informações com o objetivo de sanar possíveis dúvidas de interpretação das especificações desta licitação e o conhecimento das peças para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

12.4. A “Declaração de Conhecimento de Todas as Informações e das Condições Locais” para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, independentemente de a visita técnica ter ocorrido, ou não, é documento obrigatório e indispensável a ser apresentado junto à “Documentação de Habilitação”.

12.5. Para realização da Visita Técnica, que poderá ser feita por qualquer pessoa vinculada à licitante, os licitantes, mediante prévio agendamento pelo tel.: (31) 9 9878-5634, deverão comparecer na Secretaria Municipal de Educação até o dia útil anterior à data marcada para abertura das propostas. Após a visita, será emitido o Atestado de Visita.

12.6. O licitante deverá nomear um representante legal devidamente qualificado para este fim, por meio de documento, com autorização para realizar a visita técnica em companhia de servidor da Secretaria Municipal de Educação.

12.7. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá prazo de vigência até o dia 15 de agosto de 2026, a contar da data de sua assinatura.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2026 e das suas correspondentes para o exercício subsequente:

Item	Ficha Principal	Ficha desdobrada
01	399	99
02	399	13

15. PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS

15.1. Os preços máximos que a administração se propõe a pagar pela presente licitação serão os seguintes:

LOTE	ITEM	CÓD. INT.	UNID. MED.	QTDE	DESCRIÇÃO	SUBTOTAL
01	01	30046	SV	01	Locação de mobiliário para festas	R\$ 18.602,76
	02	36409	SV	01	Serviço de buffet	R\$ 35.327,47
Valor Total do Lote						R\$ 53.930,23

TOTAL ESTIMADO DO PROCESSO: R\$ 53.930,23 (cinquenta e três mil novecentos e trinta reais e vinte e três centavos).





ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE FAZEM ENTRE SIO MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E A EMPRESA _____.

Contrato originário da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico n.º XXX/2026 e Processo n.º XXX/2026, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a organização completa de evento, por ocasião da realização do Seminário da Educação, promovido pela Secretaria Municipal de Educação, que se realizará no Centro Esportivo de Santa Bárbara - CESB no dia 15 de julho de 2026. Este contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133/2021, com suas alterações posteriores.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA

Endereço: Praça Cleves de Faria, 122, Centro. Santa Bárbara/MG

CNPJ: 19.391.945/0001-00

Representante Legal: Lucinéia Imaculada Valadares Damásio – Secretária Municipal de Educação.

CONTRATADA

.....

Endereço:

CNPJ:

Representante Legal:

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Este contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para a organização completa de evento, por ocasião da realização do Seminário da Educação, promovido pela Secretaria Municipal de Educação, que se realizará no Centro Esportivo de Santa Bárbara - CESB no dia 15 de julho de 2026, abrangendo execução, montagem, desmontagem, fornecimento de alimentação e bebidas, mobiliário e manutenção de toda a estrutura demandada, de acordo com as especificações e detalhamentos do Termo de Referência e demais anexos do edital, os quais passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO

3.1. Dá-se a este contrato o valor de **R\$ x.xxx.xxx,xx** (valor por extenso), para todos os fins legais.





Item	Cód. interno	Quant.	Unid	Descrição	Marca	Valor Unit	Valor Total

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

- 4.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de até 30(trinta) dias corridos da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferida(s) e aprovada(s) pela Contratante.
- 4.2. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo fiscal do contrato.
- 4.3. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções, serão devolvidas à Contratada e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pela Contratante.
- 4.4. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da Contratada, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da Contratada.
- 4.5. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto à nota fiscal de serviços, a seguinte documentação:
- 4.5.1. Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista.
- 4.6. Sobre o valor devido à Contratada, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.
- 4.7. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.
- 4.8. É vedado à Contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.
- 4.9. Deverão ser realizadas compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos.
- 4.10. Deverão ser observados, ainda, os termos do Art. 145 da lei federal 14.133/21.

CLÁUSULA QUINTA – CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 5.1. Não serão aceitas as notas fiscais que forem faturadas em desconformidade com a Nota de Autorização de Fornecimento (NAF);
- 5.2. Não será aceita a prestação de serviço em quantidade inferior à NAF;
- 5.3. A prestação de serviço poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas na NAF, Termo de Referência e na proposta;
- 5.4. Na hipótese de rejeição, por entrega dos serviços em desacordo com as especificações, a CONTRATADA deverá repor os mesmos num prazo máximo de 24 horas após a devolução.
- 5.5. Na entrega de todos os produtos deverá ser observada a qualidade, data de fabricação e prazo de validade;
- 5.6. Os gêneros alimentícios deverão ser embalados a vácuo, congelados (carnes e salgados), informação nutricional, devendo o transporte ser feito através de carro refrigerado até o local do evento e manter o armazenado em um freezer na temperatura adequada;
- 5.7. A carga, transporte e descarga serão de inteira responsabilidade do fornecedor.





5.8. Serão aceitas somente as mercadorias entregues de acordo com as especificações do objeto do contrato e quantidades expressas na NAF. Os produtos que se apresentarem danificados no momento da entrega serão devolvidos.

5.9. Disponibilizar carregadores para montagem e desmontagem e toda estrutura contratada para o evento.

5.10. ESPECIFICAÇÕES ADICIONAIS:

5.10.1. Mobiliário:

- Os móveis colocados à disposição da Administração Pública deverão estar em bom estado de conservação e manutenção, não podendo apresentar:
- Arranhões visíveis;
- Estofamento manchado, furado ou rasgado;
- Vidros trincados ou quebrados;
- Marcas de ferrugem ou revestimentos descascados;
- Instabilidades;
- Estruturas descoladas ou quebradas;
- Qualquer defeito que apresente aparência desagradável, bem como coloque em risco a segurança dos usuários;
- Os móveis devem obedecer a um padrão uniforme, a fim de que o ambiente se apresente harmônico e esteticamente agradável.

5.10.2. Alimentação e Bebidas:

- Quando exigido, a alimentação e a bebida deverão ser servidas em louça, talheres e copos de vidro em bom estado de conservação.;
- Para esses itens não serão aceitos materiais descartáveis e quando autorizada a utilização de descartáveis, estes deverão ser previamente aprovados pela Secretaria Municipal de Educação;
- As bebidas e os alimentos devem estar harmonizados de forma criteriosa, garantindo uma composição equilibrada e compatível entre si;
- Fornecer continuamente no espaço especificado pela Administração Pública, ao longo de todo o evento água mineral sem gás gelada;
- Água mineral: deverá ser fornecida água mineral sem gás, preferencialmente refrigerada. Na hipótese de ser disponibilizada em temperatura ambiente, deverá ser providenciado gelo para resfriamento;
- Os produtos deverão apresentar ótima aparência, consistência, odor, cor, textura e sabor característicos;
- Não apresentar manchas, queimaduras, presença de insetos ou de moluscos e de pontos específicos de bolores, brocas ou larvas;
- A avaliação da qualidade do produto será realizada por pessoa designada pela administração para essa finalidade;
- Os produtos requisitados não poderão ser expostos a intempéries da natureza, tais como: chuva, sol, calor excessivo;





- Os gêneros alimentícios deverão ser servidos ininterruptamente às 15 horas, com duração de 30 minutos;
- Os alimentos e as bebidas devem ser repostos continuamente, à medida que se esgotarem nas bandejas.

5.10.3. Da equipe de trabalho:

- Os serviços deverão ser prestados por copeiras e garçons com experiência e preparo para a função, devidamente uniformizados;
- Os serviços deverão considerar o acompanhamento por staff de apoio pertinente à correta condução do serviço, da sua preparação ao seu encerramento, incluindo o recolhimento de todos os artefatos introduzidos no ambiente do evento, por ocasião da prestação dos referidos serviços;
- Os recursos humanos alocados à prestação dos serviços deverão apresentar-se com discrição, sobriedade e postura correta. Deverão trajar roupas adequadas ao serviço a ser desempenhado.

5.10.4. Da aprovação do mobiliário e da decoração:

- A contratada, no que se refere à locação de mobiliário e à decoração, deverá apresentar registro fotográfico (físico ou digital) do mobiliário a ser disposto no local para prévia aprovação da Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Bárbara/MG.
- Em caso de reprovação, o licitante terá o prazo de 24 horas para apresentação de novo registro fotográfico.
- Será realizada vistoria anterior à data do evento por servidor designado pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Bárbara/MG para averiguação das condições físicas do mobiliário e dos descritivos solicitados.

5.10.5. Da degustação dos gêneros alimentícios:

- Com o objetivo de adequação dos serviços, será exigido degustações para aprovação da qualidade do cardápio preestabelecido, em local e data a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação, no prazo máximo de 5 dias antes do evento, sem ônus para a contratante.

CLÁUSULA SEXTA – FORMA, PRAZO E LOCAL

6.1. Para utilização do contrato, a Secretaria de Educação solicitará e emitirá a Nota de Autorização de Fornecimento (NAF) à empresa detentora do contrato;

4.2. As NAFs serão encaminhadas exclusivamente via e-mail, através de correio eletrônico indicado pelo contratado, e considerar-se-ão recebidas no segundo dia útil após a data de envio;

4.3. É de responsabilidade do contratado manter atualizado o seu endereço de correio eletrônico, bem como acessar o conteúdo das ordens de execução de serviços encaminhadas pela administração. O contratado também é obrigado a reportar imediatamente à administração qualquer problema técnico em relação ao seu correio eletrônico, indicando imediatamente outro endereço para comunicação;

4.4. O não atendimento das NAFs encaminhadas pela administração sujeitará o contratado às sanções previstas em lei;

4.5. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto neste termo de referência;





- 4.6. A Secretaria Municipal de Educação realizará a solicitação de forma única;
- 4.7. A prestação de serviço será realizada no Centro Esportivo de Santa Bárbara, endereçado à Avenida Raimundo Linhares, 246 – Campestre – Santa Bárbara/MG, no dia 15 de julho de 2026, com início previsto para às 13h;
- 4.8. O evento será administrado pela Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Bárbara/MG;
- 4.9. A montagem do salão (Buffet, Mobiliário e Decoração) deverá ser iniciada, impreterivelmente, no dia 14 de julho de 2026;
- 4.10. A montagem completa do evento deverá estar concluída até às 9h do dia 15 de julho de 2026.
- 4.11. A desmontagem das estruturas deverá ser realizada até às 12h do dia 16 de julho de 2026.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Obrigações da Contratada:

- 7.1.1. Efetuar a entrega dos materiais e gêneros alimentícios em perfeitas condições para o consumo, no prazo e local indicados no termo de referência, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- 7.1.2. Responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessária à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e quaisquer outros que incidam sobre o objeto deste certame.
- 7.1.3. Responsabilizar-se-á pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990).
- 7.1.4. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela Contratada, seus empregados ou prepostos, ao contratante ou a terceiros.
- 7.1.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação.
- 7.1.6. O reconhecimento dos direitos da CONTRATADA em caso de rescisão administrativa prevista no art. 104 da Lei Federal n.º 14.133/21.
- 7.1.7. Comunicar à Administração imediatamente os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 7.1.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 7.1.9. Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o produto fornecido, bem como o seu transporte até o local determinado para sua entrega.
- 7.1.10. Na prestação de serviço está inclusa a montagem e a desmontagem de cada equipamento, um dia antes do evento e um dia após o evento.
- 7.1.11. A contratada deverá entregar somente alimentos novos e de boa qualidade, bem como selecionados, higienizados, manuseados e armazenados no local adequado para o consumo.





7.1.12. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, imediatamente, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

7.1.13. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta.

7.1.14. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros.

7.1.15. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.

7.1.16. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

7.1.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.

7.1.18. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

7.1.19. Não permitir a utilização do trabalho do menor.

7.1.20. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

7.1.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/21.

7.1.22. Para o item 01 a contratada deverá servir ininterruptamente o coffee break às 15 horas, com duração de 30 minutos.

7.1.23. Para o item 01, a contratada deverá dispor dos seguintes itens para armazenar, preparar e servir os alimentos e bebidas:

- 70 Dúzias Taça Nadir
- 70 jarras de Vidro
- 15 Espátulas de Bolo
- 70 dúzias colheres de sobremesa
- 70 dúzias de Xícaras e Pires
- 30 Vasilhas de Salgados

7.1.24. Além dos itens elencados no item 8.1.23, a contratada deverá dispor de todos os equipamentos que se julgarem necessários para a fiel execução do serviço, sem ônus para a contratante.

7.1.25. A contratada arcará com eventuais quebras de utensílios utilizados para servir bebidas e alimentos, de maneira que a Administração não fará qualquer tipo de restituição ou pagamento adicional relativo a tal tópico.





7.2. Obrigações da Contratante:

- 7.2.1. Receber a prestação de serviço, disponibilizando local, data e horário.
- 7.2.2. Efetuar o pagamento até o 30º (trigésimo) dia útil seguinte ao recebimento da Nota Fiscal.
- 7.2.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído.
- 7.2.4. Modificar unilateralmente o contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO.
- 7.2.5. Rescindir unilateralmente o contrato nos casos especificados na Lei Federal n.º 14.133/21.
- 7.2.6. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.
- 8.2.7. Acompanhar e fiscalizar todas as atividades da contratada pertinentes ao objeto a ser celebrado.
- 7.2.8. Rejeitar o bem que não atenda aos requisitos constantes das especificações da Ordem de Execução de Serviço, Termo de Referência e da Proposta.
- 7.2.9. Aplicar as penalidades, quando cabível.
- 7.2.10. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.
- 7.2.11. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 7.2.12. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 7.2.13. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 7.2.14. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.
- 7.2.15. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DESPESAS

8.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do exercício de 2026 e das suas correspondentes para o exercício subsequente:

Item	Ficha Principal	Ficha desdobrada
01	399	99
02	399	13

CLÁUSULA NONA – PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis:





GESTOR DO CONTRATO:

Nome: Lucinéia Imaculada Valadares Damásio

Cargo: Ordenador da despesa

Tel.: 31 99878-5634

E-mail: gabinete.educacao@santabarbara.mg.gov.br

FISCAL DO CONTRATO:

Nome: Camila Moreira Ribeiro

Cargo: Gestor Administrativo

Telefone: 31 99896-3373

Nome: Pâmela Emanuelle Nonato de Jesus

Cargo: Escriturário

Telefone: 31 99781-2253

9.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

9.3. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

9.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA

10.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá prazo de vigência até o dia 15 de agosto de 2026, a contar da data de sua assinatura.





CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. O contrato poderá ser rescindido na forma do disposto nos artigos 137 a 139, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo às sanções aplicáveis, na forma desta legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

12.1. Havendo alteração nos preços dos materiais cotados, os preços poderão ser revisados, de conformidade com as modificações ocorridas, conforme dispõe o Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.1. A revisão dos preços observará a Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.2. O equilíbrio econômico-financeiro será efetuado com base em índices setoriais oficiais ou composição de custos, correlacionados aos materiais e/ou serviços utilizados, ou, na falta de índice setorial oficial específico, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os materiais e/ou serviços, ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor INPC/IBGE. Os reajustes poderão ser aplicados a qualquer época da vigência do contrato, atendida sempre a menor periodicidade estabelecida em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES

13.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, constantes nos artigos 156 e 162 – “O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato”, regulamentados no Decreto Municipal nº 5789/2024.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A Prefeitura se reserva o direito de, em qualquer ocasião, fazer, nos termos da Lei, alterações que impliquem em redução ou aumento de serviço, objeto deste contrato.

14.2. Fica eleito o foro da Comarca de Santa Bárbara, para a solução de qualquer litígio oriundo do presente contrato.

14.3. E por estarem assim, justas e acordes, as partes assinam o presente instrumento na presença das testemunhas, comprometendo-se a cumpri-lo em todas as cláusulas e condições.

Santa Bárbara, de de 2026.

Lucinéia Imaculada Valadares Damásio

Secretária Municipal de Educação

Contratante

Contratada





Camila Moreira Ribeiro
Gestor Administrativo
Fiscal do Contrato

Pâmela Emanuelle Nonato de Jesus
Escriturário
Fiscal do Contrato

Testemunhas: _____





ANEXO V – INFORMAÇÕES BANCÁRIAS

Abaixo os dados pessoais do representante legal com poderes para a assinatura do contrato ofertado pelo proponente, porventura a nossa empresa seja declarada vencedora deste certame:

Representante Legal (Nome Completo): _____;

() Sócio () Procurador *

Nacionalidade: _____;

Estado Civil: _____;

RG nº: _____; CPF nº: _____;

Telefone: _____; Celular: _____;

Endereço eletrônico: _____;

Pagamentos/Dados Bancários:

Nome do Banco: _____ Ag: _____ C/C: _____,

Chave PIX

Identificação do tipo de chave () Aleatória () Celular () CPF/CNPJ

() E-mail _____

*** A indicação de Procurador está condicionada à apresentação de uma Procuração legalmente constituída em cartório, para fins de assinatura da proposta.**

Local e data:

Assinatura do representante legal





ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES LOCAIS

Declaro, na qualidade de _____ da empresa
_____ sediada à _____ telefone (____)
_____ que tomei conhecimento de todas as informações e das condições locais para o
cumprimento das obrigações objeto do **Processo Licitatório nº .../2026, Pregão Eletrônico nº .../2026.**

_____, ____ de _____ de 2026.

Nome e assinatura do representante legal da licitante

OBS: emitir preferencialmente em papel timbrado da licitante.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7277-6632-B249-9007

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ SIMONE DO ROSÁRIO GERMANO (CPF 041.XXX.XXX-16) em 29/05/2026 11:46:12 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ BRAULIO LOPES DE ASSIS (CPF 015.XXX.XXX-63) em 29/05/2026 13:24:24 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://santabarbaramg.1doc.com.br/verificacao/7277-6632-B249-9007>