

- CONTRATAÇÃO DIRETA -

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 008/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 005/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de ornamentação, decoração, organização estrutural e cerimonial, incluindo o fornecimento, montagem e desmontagem de toda a estrutura e dos elementos decorativos necessários, destinados a atender às necessidades da Autarquia Previdenciária do Ipojuca – IPOJUCAPREV, na celebração da Cerimônia de Aposentação, a ser realizada no dia 03 de junho de 2026, conforme especificações contidas na planilha constante neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA:

A Cerimônia de Aposentação promovida pela Autarquia Previdenciária do Município do Ipojuca – IPOJUCAPREV constitui evento institucional de grande relevância, destinado a homenagear os servidores municipais que, ao longo de suas trajetórias profissionais, contribuíram de forma significativa para o desenvolvimento da Administração Pública e para a melhoria dos serviços prestados à população. Trata-se de um momento solene de reconhecimento e valorização daqueles que dedicaram anos de trabalho ao Município do Ipojuca, simbolizando o agradecimento institucional pelos relevantes serviços prestados.

Ressalta-se que o referido evento integra o calendário oficial de ações do IPOJUCAPREV, sendo realizado de forma contínua nos anos anteriores, o que demonstra sua consolidação no âmbito da Autarquia e reforça a importância de sua manutenção como prática institucional.

A solenidade está prevista para ocorrer no dia **03 de junho de 2026**, com duração estimada de **03 (três) horas**, no período das **16h00min às 19h00min**, horário de Brasília, reunindo autoridades municipais, servidores aposentados e convidados. Considerando a natureza do evento e sua importância institucional, torna-se indispensável à adequada organização e ambientação do espaço onde será realizada a cerimônia, garantindo um ambiente estruturado, acolhedor e compatível com a formalidade da ocasião.

Ressalta-se que o evento será realizado no **Clube Municipal do Ipojuca, no Centro, Ipojuca - PE, 55590-000**. Trata-se de um espaço de fácil acesso e com condições de acessibilidade, permitindo melhor acomodação e mobilidade para os servidores aposentados, autoridades e demais convidados que participarão da cerimônia. A escolha do local também se deu em razão da existência de banheiros de fácil acesso, cozinha independente e disponibilidade de estacionamento, fatores que contribuem para maior conforto, organização e funcionalidade do evento.

Diante da natureza da solenidade e da necessidade de assegurar sua adequada execução, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de ornamentação, decoração, organização estrutural e cerimonial, incluindo o fornecimento, montagem e

desmontagem das estruturas, equipamentos e elementos decorativos necessários à realização do evento. Tal contratação visa garantir que todos os aspectos logísticos, estruturais e protocolares da cerimônia sejam executados de forma planejada, organizada e compatível com o caráter institucional da homenagem.

A ambientação adequada do espaço contribui diretamente para conferir maior solenidade e valorização à cerimônia, proporcionando um ambiente harmonioso e apropriado para a realização do evento. Além disso, considerando que a solenidade ocorrerá no período junino, a decoração poderá contemplar elementos alusivos à cultura nordestina, valorizando as tradições regionais e agregando identidade cultural à celebração.

A contratação também se justifica pela necessidade de assegurar **eficiência, qualidade e segurança na execução dos serviços**, uma vez que empresa especializada possui estrutura técnica, equipamentos adequados e equipe qualificada para planejar, montar, operar e desmontar todos os elementos necessários ao evento, evitando sobrecarga da equipe administrativa da Autarquia e garantindo maior organização na realização da cerimônia.

Para fins de melhor planejamento, organização, competitividade e adequada execução dos serviços, a contratação será estruturada em **02 (dois) lotes**, considerando a natureza distinta das prestações envolvidas, a especialização exigida para cada grupo de serviços e a necessidade de preservar a eficiência operacional da contratação.

A divisão em lotes mostra-se adequada porque o objeto contempla, de um lado, serviços de ornamentação, decoração, locação, montagem, instalação, operação e desmontagem de mobiliários, estruturas e equipamentos, e, de outro, serviço técnico-profissional de cerimonialista, voltado ao planejamento, coordenação e condução da solenidade institucional.

Embora ambos os lotes estejam vinculados à realização da Cerimônia de Aposentação do IPOJUCAPREV, as atividades possuem características próprias, exigem capacidades operacionais distintas e podem ser executadas por fornecedores diferentes, sem prejuízo à unidade final do evento, desde que observadas as orientações da Administração e a necessária integração entre os prestadores.

A separação em lotes também favorece a ampliação da competitividade, pois permite a participação de empresas ou profissionais especializados em cada segmento, evitando restrição indevida decorrente da exigência de que um único fornecedor execute, simultaneamente, atividades de natureza diversa. Além disso, contribui para a obtenção de propostas mais vantajosas, com melhor aderência técnica e econômica às necessidades da Administração.

Assim, a contratação será dividida nos seguintes lotes:

LOTE 01 — Ornamentação, mobiliários, estruturas e eletrodomésticos

Compreende a locação, fornecimento, transporte, montagem, instalação, ambientação, operação, quando aplicável, desmontagem e retirada dos itens necessários à decoração e estruturação do espaço do evento.

LOTE 02 — Cerimonialista

Compreende a disponibilização de profissional responsável pelo planejamento, organização, coordenação e condução da cerimônia, incluindo protocolo, recepção de autoridades, acompanhamento da programação e orientação das equipes envolvidas.

A execução dos lotes deverá ocorrer de forma coordenada, sob acompanhamento da equipe organizadora ou de agente designado pelo IPOJUCAPREV, de modo a assegurar a harmonia visual, funcional e protocolar do evento, bem como o pleno atendimento ao interesse público.

3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. Local de execução

3.1.1. Os serviços serão prestados e entregues de **forma única e integral**, no dia **03 de junho de 2026 das 16h00min às 19h00min**, horário de Brasília, no **Clube Municipal do Ipojuca, no Centro, Ipojuca - PE, 55590-000**.

3.1.2. A ordem de serviço será efetuada por meio de requisição própria, emitida por servidor designado pelo IPOJUCAPREV com pelo menos 48 horas de antecedência do evento

3.2. LOTE 01 — ORNAMENTAÇÃO, MOBILIÁRIOS, ESTRUTURAS E ELETRODOMÉSTICOS

3.2.1. O Lote 01 compreende a locação, fornecimento, transporte, montagem, instalação, ambientação, operação, quando aplicável, desmontagem e retirada dos itens de ornamentação, mobiliários, estruturas e eletrodomésticos destinados à realização da **Cerimônia de Aposentação do IPOJUCAPREV**, com ambientação temática junina.

3.2.2. A empresa contratada para o Lote 01 será responsável por:

- a) fornecer integralmente os materiais, mobiliários, equipamentos, estruturas, eletrodomésticos e demais itens previstos na Planilha de Formação de Preços, em perfeito estado de conservação, limpeza, funcionamento e apresentação;
- b) realizar a montagem, instalação, organização e ambientação do espaço do evento, conforme as especificações técnicas, quantidades contratadas e orientações da equipe organizadora ou de agente designado pelo IPOJUCAPREV;
- c) garantir a disposição harmoniosa, segura e funcional dos elementos decorativos, mobiliários, estruturas e equipamentos, considerando a circulação de pessoas, a acessibilidade, a segurança dos participantes e a estética do ambiente;
- d) substituir imediatamente, sem ônus adicional para a Administração, quaisquer itens danificados, defeituosos, sujos, incompatíveis com as especificações ou em condições inadequadas de uso;
- e) realizar a desmontagem completa e a retirada de todos os materiais, equipamentos e estruturas utilizados, deixando o ambiente nas mesmas condições em que foi recebido;
- f) responsabilizar-se integralmente pelo transporte, deslocamento, carga, descarga, montagem, instalação, operação, desmontagem e retirada dos materiais, equipamentos e funcionários necessários à execução dos serviços;
- g) observar as orientações da Administração quanto à disposição visual, estética, funcional e operacional dos itens contratados;
- h) arcar com todos os custos diretos e indiretos relacionados à execução do Lote 01, inclusive tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários, transporte, alimentação, hospedagem, mão de obra e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto.

3.2.3. A montagem dos itens do Lote 01 deverá estar totalmente finalizada até as **16h do dia 03 de junho de 2026**, horário de Brasília, devendo todos os itens estar devidamente instalados, organizados, testados, quando aplicável, e aptos à utilização.

3.2.4. A decoração, ornamentação, mobiliários, estruturas, equipamentos, eletrodomésticos e demais itens do Lote 01 deverão permanecer disponíveis para uso no dia **03 de junho de 2026**, das **16h às 19h**, horário de Brasília, ou durante todo o período necessário à realização do evento.

3.2.5. A desmontagem dos itens do Lote 01 deverá ocorrer imediatamente após o encerramento do evento, no mesmo dia, salvo orientação diversa da Administração, observadas as regras do local de realização.

3.2.6. A disposição dos elementos decorativos, mobiliários, estruturas e equipamentos será definida em conjunto com a organização do evento, devendo a contratada adequar-se às orientações visuais, técnicas e funcionais indicadas pelo IPOJUCAPREV.

3.2.7. A Administração poderá solicitar ajustes na disposição dos itens, substituição de materiais inadequados ou correção de falhas identificadas antes ou durante a execução dos serviços, devendo a contratada providenciar as adequações de forma imediata, sem custos adicionais.

3.2.8. É vedado o uso de materiais inflamáveis, perigosos, tóxicos, cortantes ou perfurantes que ofereçam risco aos participantes, ressalvado o uso de botijão de gás previsto nas especificações do objeto, desde que instalado, armazenado e utilizado conforme normas de segurança aplicáveis e sob responsabilidade integral da contratada.

3.2.9. Todos os espaços, arranjos, modelos decorativos e disposição dos elementos deverão ser previamente submetidos à aceitação da Administração, quando solicitado, antes da execução definitiva dos serviços.

3.2.10. A contratada deverá observar as normas de segurança aplicáveis, bem como zelar pela proteção do patrimônio público e privado existente no local, responsabilizando-se por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos, materiais, equipamentos ou terceiros por ela contratados.

3.2.11. A contratada deverá garantir que todos os equipamentos, estruturas e instalações estejam em perfeitas condições de funcionamento e segurança, responsabilizando-se por sua correta instalação, operação e retirada, bem como por eventuais danos decorrentes de falhas, mau uso, instalação inadequada ou ausência de manutenção.

3.2.12. A execução dos serviços do Lote 01 não poderá prejudicar o regular funcionamento do local do evento, devendo a contratada observar os horários, acessos, restrições e orientações estabelecidos pela Administração ou pela gestão do Clube Municipal do Ipojuca.

3.3. LOTE 02 — CERIMONIALISTA

3.3.1. O Lote 02 compreende a disponibilização de **cerimonialista** para atuar no planejamento, organização, coordenação e condução da **Cerimônia de Aposentação do IPOJUCAPREV**, observando o protocolo institucional, a programação oficial e as orientações da Administração.

3.3.2. O cerimonialista deverá atuar de forma integrada com a equipe organizadora do IPOJUCAPREV, sendo responsável, no mínimo, por:

- a) auxiliar no planejamento e na organização do cerimonial do evento;
- b) coordenar a execução do roteiro e da programação definida pela Administração;
- c) organizar o protocolo institucional, observando a ordem de precedência aplicável;
- d) orientar a recepção de autoridades, convidados, aposentados homenageados, servidores e demais participantes;
- e) acompanhar o desenvolvimento da solenidade, zelando pelo cumprimento da ordem oficial dos atos;
- f) orientar as equipes envolvidas quanto ao fluxo do evento, posicionamento, chamadas, entradas, falas e demais atos protocolares;
- g) prestar apoio à equipe organizadora durante todo o período de realização da cerimônia;
- h) adotar postura profissional, discreta e compatível com a natureza institucional do evento.

3.3.3. O serviço de cerimonialista deverá estar disponível no dia **03 de junho de 2026**, das **16h às 19h**, horário de Brasília, ou durante todo o período necessário à realização do evento.

3.3.4. O cerimonialista deverá comparecer ao local do evento com antecedência suficiente para alinhamento com a equipe organizadora, conferência do roteiro, reconhecimento do espaço e adoção das providências necessárias à adequada condução da cerimônia.

3.3.5. Caso haja alteração da data, horário ou local do evento, a contratada responsável pelo Lote 02 deverá ser comunicada com antecedência mínima de **48 horas**, devendo manter a prestação do serviço nas mesmas condições contratadas, salvo impossibilidade devidamente justificada e aceita pela Administração.

3.3.6. Eventuais atrasos ou ajustes na programação do evento não implicarão acréscimo automático de valores, desde que preservada a natureza do objeto e a razoabilidade da execução.

3.3.7. A contratada responsável pelo Lote 02 deverá arcar com todos os custos diretos e indiretos relacionados à prestação do serviço de cerimonialista, inclusive tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários, transporte, alimentação, hospedagem, mão de obra e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto.

3.4. Disposições comuns aos lotes

3.4.1. Os serviços serão executados de forma única e integral, vinculados à realização da **Cerimônia de Aposentação do IPOJUCAPREV**, com ambientação temática junina, em razão do período de realização do evento.

3.4.2. As especificações detalhadas dos itens, quantitativos e serviços a serem prestados constam da **Planilha de Formação de Preços**, constante neste Termo de Referência.

3.4.3. A contratada deverá manter comunicação permanente com a Administração, por meio da equipe organizadora ou de agente designado pelo IPOJUCAPREV, para fins de alinhamento, confirmação e acompanhamento da execução contratual.

3.4.4. Excepcionalmente, poderá ocorrer alteração da data, horário ou local de realização do evento, hipótese em que a contratada deverá ser comunicada com antecedência mínima de **48 horas**, devendo manter as mesmas condições contratadas, salvo impossibilidade devidamente justificada e aceita pela Administração.

3.4.5. O transporte, deslocamento, alimentação, hospedagem, encargos, tributos e quaisquer despesas necessárias à execução dos serviços contratados serão de responsabilidade exclusiva da contratada, não sendo admitida cobrança adicional à Administração, salvo hipótese expressamente autorizada em termo aditivo, quando juridicamente cabível.

3.4.6 O **recebimento provisório** ocorrerá após a execução dos serviços, mediante verificação preliminar pela fiscalização. O **recebimento definitivo** ocorrerá após a conferência da conformidade dos serviços executados com as especificações do Termo de Referência, incluindo qualidade dos materiais, montagem, funcionamento dos equipamentos, atuação do cerimonialista, desmontagem e retirada dos itens.

4. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO:

4.1 O prazo de vigência da contratação será de **03 (três) meses**, contados da assinatura do instrumento contratual ou da emissão do instrumento equivalente, contemplando as etapas de preparação, execução, recebimento provisório e definitivo, liquidação e pagamento.

4.2 A execução principal dos serviços ocorrerá no dia **03 de junho de 2026**, observados os prazos de montagem, disponibilização dos itens, atuação do cerimonialista, desmontagem e retirada dos materiais.

4.3 A vigência poderá ser ajustada ou prorrogada nas hipóteses legalmente admitidas, mediante justificativa formal e autorização da autoridade competente.

5. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO:

5.1 A entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor na condição de representante do IPOJUCAPREV, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a sua fiel e correta execução para fins de pagamento.

5.2 No curso da entrega do objeto do contrato caberá ao IPOJUCAPREV, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de fiscalizar o cumprimento das especificações exigidas, sem prejuízo daquela exercida pela empresa.

5.3 O IPOJUCAPREV comunicará à empresa, por escrito, as deficiências porventura verificadas no objeto, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.4 A presença da fiscalização da IPOJUCAPREV, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa.

5.5 O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas e normas previstas no Termo de Referência, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

5.6 A fiscalização será exercida no interesse da Autarquia Previdenciária do Ipojuca/PE - IPOJUCAPREV e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

5.7 A fiscalização da execução dos fornecimentos do Contrato será de responsabilidade do servidor **JOSIANE MARIA DE BRITO – CPF – 810.213.134-91 – MAT: 3564/1**

5.8 Definir como gestor de contrato decorrente deste termo de referência o Sr. **JOSÉ CARLOS DE AGUIAR VAN DER LINDEN – Mat. 80109**

5.9 Das Responsabilidades do Gestor e Fiscal:

I. Gestor de Contrato:

- a) Declarar formalmente que os serviços e/ ou fornecimentos estão sendo prestados conforme as especificações e quantidades solicitadas;
- b) Encaminhar indicação de sanções para a área administrativa;
- c) Assinar o Termo de Recebimento Definitivo da prestação de serviço e/ou fornecimento em questão, para fins de pagamento à CONTRATADA;
- d) Autorizar a emissão da nota fiscal;
- e) Encaminhar para a área administrativa eventuais pedidos de modificação contratual;
- f) Manter os registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato;
- g) Receber as ocorrências relatadas pelo Fiscal do Contrato.

II. Fiscal de Contrato:

- a) Acompanhar a execução técnica e emitir nota técnica referente ao contrato em questão;
- b) Verificar a conformidade dos serviços e/ou fornecimentos aos termos contratuais, bem como a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA para fins de pagamento.

6. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

6.1 Menor Preço por Lote

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 Executar o serviço imediatamente após a assinatura do CONTRATO e/ou emissão da NOTA DE EMPENHO e/ou emissão da ORDEM DE SERVIÇO.

7.2 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao IPOJUCAPREV;

7.3 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na contratação.

7.4 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

7.5 Responsabilizar-se pela entrega/prestação dos serviços objeto da contratação.

7.6 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento da entrega/prestação do objeto contratado.

7.7 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato, sem prévia e expressa anuência do IPOJUCAPREV.

7.8 Executar a entrega/ prestação dos serviços dentro do prazo determinado.

7.9 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1 Acompanhar e fiscalizar o andamento da entrega/ prestação dos serviços, por intermédio de servidor designado pelo IpojucaPrev.

8.2 Efetuar o pagamento na condição e preço pactuado.

8.3 Proporcionar as condições necessárias para que a contratada possa executar o objeto conforme as disposições deste Termo de Referência e do instrumento contratual.

8.4 Rejeitar no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor/ prestador dos serviços.

9. DO PAGAMENTO:

9.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento definitivo dos serviços e da apresentação da respectiva **Nota Fiscal/Fatura**, devidamente acompanhada da documentação exigida e atestada por servidor designado pela Administração.

9.2 A Nota Fiscal/Fatura da Contratada tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação do processo de contratação, sob pena de não ser processada e não paga.

9.3 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere o direito a acréscimos de qualquer natureza.

9.4 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização;

9.5 A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;

9.6 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

9.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

10. DA SUBCONTRATAÇÃO:

10.1. Não será admitida a subcontratação integral do objeto.

10.2. Poderá ser admitida a subcontratação parcial de atividades acessórias e operacionais do Lote 01, tais como transporte, carga, descarga, montagem e apoio técnico, desde que previamente autorizada pela Administração e sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto.

10.3. Será admitida a subcontratação do serviço de cerimonialista previsto no Lote 02.

11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES:

11.1 O interessado ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, previstas no Art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação, o procedimento de contratação direta ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021 as seguintes sanções:

- I. **ADVERTÊNCIA**, quando:
 - a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - a.1) se não justificar pena mais grave.

- II. A penalidade de MULTA**, será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, nos seguintes termos:
- a) Pelo atraso no fornecimento executado, de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
 - b) Pela recusa em executar o fornecimento, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
 - c) Pela demora em corrigir falha no fornecimento, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor contratado, por dia decorrido;
 - d) Pela recusa em corrigir as falhas no fornecimento ou em substituir o(s) produto(s) ou serviços, entendendo-se como recusa o não fornecimento ou substituição do(s) produto(s) ou serviços, nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor contratado;
 - e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor da parcela a ser cumprida, para cada evento.
- 1) Na aplicação da sanção prevista no Inciso II deste subitem, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- III. Ficará IMPEDIDO** de licitar e de contratar com a Autarquia Previdenciária do Ipojuca, pelo prazo de até 03(três) anos, quando:
- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - b) Dar causa à inexecução total do contrato;
 - c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - g) Quando não se justificar a imposição de pena mais grave.
- IV. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar (Todos os Entes Federativos) pelo prazo entre 03(três) e 06(seis) anos, quando:
- a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
 - f) Também nos casos dos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, quando for o caso de impor pena mais grave.

11.3 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 Os recursos financeiros para atender à contratação decorrente deste Termo de Referência, será oriundo da seguinte Dotação Orçamentária:

12.05 – AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA DO MUNICÍPIO DO IPOJUCA - IPOJUCAPREV
193-1.802.0000 RECURSOS VINCULADO AO RPPS
3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

13. DO VALOR ESTIMADO:

O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 39.015,53 (Trinta e nove mil, quinze reais e cinquenta e três centavos)**, conforme planilha abaixo:

LOTE 01 – ORNAMENTAÇÃO, MOBILIÁRIOS E ELETRODOMÉSTICOS. (LOCAÇÃO, MONTAGEM, INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E DESMONTAGEM)						
ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Mobiliário: Mesa do salão	Mesa redonda de madeira contendo 1,8m de diâmetro para 08 cadeiras cada, revestido com tecido chita, xadrez.	Unidade	40	R\$ 80,00	R\$ 3.200,00
02	Mobiliário: Mesa das autoridades	Mesa de madeira, formato retangular; medindo 8m de comprimento x 60 cm de largura x 80cm de altura, coberta com toalha de mesa modelo chita	Unidade	01	R\$ 250,00	R\$ 250,00
03	Mobiliário: Cadeiras	Cadeiras em ferro, tipo polly, na cor: branca, com assentos acolchoados brancos 89x51x43cm,	Unidade	330	R\$ 15,00	R\$ 4.950,00
04	Ornamentação: Mesas do salão	Toalha de mesa modelo chita 2,5m x 2,5m (Para mesas do Salão)	Unidade	40	R\$ 10,50	R\$ 420,00

05	Ornamentação: Mesa das autoridades	Toalha de mesa modelo chita 10,0m x 1,5m (Para mesas da Autoridades)	Unidade	01	R\$ 37,50	R\$ 37,50
06	Ornamentação	Rolo de tecido tactel xadrez 1,60m x 0,50m (Para ornamentação de paredes)	Rolo	04	R\$ 11,95	R\$ 47,80
07	Ornamentação	Malha elanca 6m x 1,8m xadrez (Para ornamentação de paredes)	Unidade	10	R\$ 21,96	R\$ 219,60
08	Ornamentação	Painéis cinematográficos de casa e capelas juninas, em madeira 2,20M x 2,20M (Para as paredes)	Unidade	22	R\$ 366,25	R\$ 8.057,50
09	Ornamentação	Chapéu de palha festa junina, desfiado tamanho 60cm (Para decoração do Salão)	Unidade	50	R\$ 20,89	R\$ 1.044,50
10	Ornamentação	Kit com 200 bandeiras de são joão tamanho 0,15 x 0,20 (lxa) com 100m de comprimento. (Para decoração no teto do Salão)	Kit	60	R\$ 28,49	R\$ 1.709,40
11	Ornamentação	Balão de são joão de 1,5M colorido, de papel, triangulado. (Para decoração no teto do Salão)	Unidade	10	R\$ 28,49	R\$ 284,90
12	Ornamentação: Para Centro de Mesa	Balão de são joão 30cm colorido, de papel triangulado. Com suporte de madeira. (Para centro de Mesa)	Unidade	50	R\$ 16,50	R\$ 825,00

13	Ornamentação	Peneira de palha com 30cm de diâmetro (Para decoração do Salão)	Unidade	30	R\$ 16,50	R\$ 495,00
14	Ornamentação	Palete em madeira medida padrão 1,00m x 1,20m (l x c) (Para decoração do Salão)	Unidade	06	R\$ 45,00	R\$ 270,00
15	Ornamentação	Caixote de feira madeira pallet 60x30x28 cm (Para decoração temática)	Unidade	10	R\$ 178,00	R\$ 1.780,00
16	Ornamentação	Flor de girassol artificial. Cor amarela com folhagem verde 43cm de altura x 20cm de largura (Para decoração do Caixote)	Unidade	20	R\$ 40,00	R\$ 800,00
17	Ornamentação	Palha Decorativa com 34g (Para decoração do Caixote)	Unidade	40	R\$ 29,06	R\$ 1.162,40
18	Ornamentação	Tunel de palha x 6m de comprimento (Para decoração da entrada)	Unidade	01	R\$ 1.000,00	R\$1.000,00
19	Estrutura	Tablado em aço, na cor preto, com piso de madeira (6m de largura x 3m de profundidade e 0,80cm de altura) com escada proporcional.	Unidade	01	R\$ 1.811,22	R\$ 1.811,22
20	Estrutura	Climatizador de ar, 80 litros, com pedestal, 227cm de altura, 68cm de largura e 55cm de profundidade, voltagem 220v	Unidade	08	R\$ 806,67	R\$ 6.453,32

		alcance frontal de no mínimo 18M				
21	Eletrodoméstico	01 (um) freezer de duas portas com 534 litros.	Unidade	01	R\$ 142,00	R\$ 142,00
22	Eletrodoméstico	01 (um) fogão de 06 bocas; 01(um) botijão de gás cheio.	Conjunto	01	R\$ 800,00	R\$ 800,00
23	Mobiliário	Púlpito palanque em mdf reforçado, suportando até 50 kg com 1,15 m de altura, 0,57cm de comprimento e 0,27cm de largura.	Unidade	01	R\$ 111,30	R\$ 111,30
*A contratação envolve execução integrada, montagem/desmontagem e responsabilidade operacional.				Valor total		R\$ 35 871,44

LOTE 02 – CERIMONIALISTA

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Cerimonialista	Profissional responsável pelo planejamento, coordenação e condução do evento, incluindo organização do protocolo, recepção de autoridades, acompanhamento da programação e orientação das equipes envolvidas, garantindo a execução adequada e o cumprimento da ordem oficial do cerimonial.	PESSOA	01	R\$ 3.144,09	R\$ 3.144,09
Valor total						R\$ 3.144,09

14. DA PROPOSTA DE PREÇOS

14.1 No prazo designado no aviso de contratação direta, o interessado deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta de preços expressos em moeda nacional, em algarismos hindu-arábico, até a data e hora marcadas para o recebimento das propostas.

- a) A proposta de preços será elaborada eletronicamente, com base nas condições definidas neste Termo de Referência, e deverá conter: Descrição do objeto da contratação, já contemplado no sistema;
- b) Especificação do(s) preço(s) unitário(s) de todos o(s) item(ns) que compõem o(s) lote(s) do objeto da contratação, o(s) qual(is) será(ão) totalizado(s) automaticamente pelo sistema;
- c) Indicação de marca, modelo, referência, padrão, material ou descrição equivalente, **quando aplicável**, suficiente para demonstrar a compatibilidade do item ofertado com as especificações do Termo de Referência;
- d) Apresentação de catálogos/folders/ficha técnica do(s) produto(s) e/ou serviço(s) ofertado(s), caso detenha (Facultativo);

14.2 A apresentação de catálogos, folders ou fichas técnicas, quando houver, poderá ser realizada mediante arquivo anexado à proposta, por meio do sistema eletrônico utilizado para a dispensa eletrônica.

14.3 O envio da proposta de preços ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;

14.4 Na etapa de apresentação da proposta pelo interessado, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de negociação da proposta;

14.5 Os documentos conforme alínea “d” do subitem 6.1 que compõem a proposta do interessado melhor classificado, somente serão disponibilizados para avaliação do Agente de Contratação e para acesso público após o encerramento do envio de lances;

14.6 Os interessados poderão retirar ou substituir a proposta de preços anteriormente inseridos no sistema, até a data e horário estabelecido para recebimento das propostas;

14.7 Deverão estar incluídos nos preços todos os custos da mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, tributos, taxas, contribuições, transportes, fretes e quaisquer outros custos ou despesas que incidam sobre o fornecimento e/ou prestação dos serviços do objeto a ser contratado;

14.8. Os preços finais (unitários e totais) ofertados não poderão ultrapassar os preços estimados fixados no Termo de Referência.

14.9. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do Termo de Referência, apresentarem preços inexequíveis, ou contiverem irregularidades insanáveis.

14.10. O interessado será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

14.11. A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão de abertura da disputa de preços, independentemente de declaração do interessado;

14.12. Em caso de redução do valor proposto em virtude da negociação de contraproposta, após o encerramento da sessão de lances, o interessado que apresentar o menor preço final deverá adequar a proposta ao lance final ofertado, preenchendo no sistema os novos preços unitários dos itens e/ou lote(s) vencedores.

14.13. Após o encerramento da fase de lances, a arrematante deverá encaminhar proposta escrita, no prazo de 02 (duas) hora após o encerramento da disputa de lances do item/ lote, redigida em papel timbrado do interessado, digitalizada e **EXCLUSIVAMENTE VIA SISTEMA**, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste Termo de Referência, assinada a última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal do interessado, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:

- a) Número do Processo e do Dispensa;
- b) Razão Social e CNPJ;
- c) Descrição do objeto da presente contratação;
- d) Número (s) de telefone (s), e-mail, endereço com CEP;
- e) Dados Bancários (Facultativo).

14.13.1 A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias.

14.13.1.1 Caso este prazo não esteja expressamente indicado na “Proposta”, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

14.13.2 Se por motivo de força maior, a adjudicação não ocorrer dentro do período de validade da proposta, e caso persista o interesse deste Órgão, poderá ser solicitada prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

14.13.3 Na proposta escrita, a ser encaminhada após o encerramento da fase de lances pela arrematante, deverá ser informado obrigatoriamente, **a(s) quantidade(s), a(s) marca(s) – se aplicável, e o(s) valor(es) unitário(s) e totais de cada item que compõem o(s) lote(s), com até 02(duas) casas decimais, e global do(s) lote(s)**, descrevendo detalhadamente as suas características técnicas em conformidade com a Planilha constante neste Termo de Referência - Especificações, Quantidades e Valores Estimados e modelo de Proposta de Preços (Pós Disputa) – **Anexo I**.

14.13.3.1 Facultado a utilização do modelo de proposta constante no **Anexo I**, podendo a interessado, caso prefira, utilizar modelo próprio, contanto que esteja de acordo com as exigências apresentadas no item 14.13 do Termo de Referência.

14.13.4 Na proposta escrita, a ser encaminhada após o encerramento da fase de lances pela arrematante, deverá ser informado Declaração formal de que nos preços ofertados estão incluídas despesas com administração, pessoal, obrigações patrimoniais, trabalhistas, transporte, ferramentas e utensílios, equipamentos, e todos os tributos e demais encargos decorrentes do fornecimento/ prestação dos serviços.

14.13.5 Caso seja notado alguma falha no conteúdo da proposta encaminhada após o encerramento da fase de lances pela arrematante, o Agente de Contratação poderá solicitar a retificação da mesma, destinadas a sanar evidentes erros materiais.

14.14 Logo após o encerramento do julgamento das proposta de preços, será feita a aferição da regularidade dos documentos de habilitação.

15. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

O fornecedor participante que apresentar a proposta mais vantajosa deverá apresentar no prazo **de até 02 (duas) horas (podendo ser prorrogado a critério do Agente de Contratação)**, a contar do momento que for solicitado, os documentos abaixo listados:

15.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA / REGULARIDADE FISCAL e DECLARAÇÕES:

15.1.1 Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de nomeação da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Tratando-se de procurador, além dos documentos exigidos nos subitens anteriores, com indicação dos poderes do mandante para outorga, o instrumento de procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar a empresa em licitações públicas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

e.1) A falta deste documento não inabilitará a empresa, porém o preposto não estará apto a representar a empresa.

- f) Documento oficial de identificação que contenha foto do representante (sócio ou procurador) da empresa.

15.1.1.1 O Objeto Social da empresa deverá ser igual ou similar ao que dispõe o objeto do Termo de Referência.

15.1.2 Regularidade Fiscal, Trabalhista e Social:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, através da Certidão Negativa de

Débitos, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive as contribuições previdenciárias e de terceiros;

- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, comprovada através de apresentação de certidão fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal - **CRF** emitida pela Secretaria da Fazenda do domicílio ou sede da empresa. Considerando-se a empresa com filial no Estado de Pernambuco, deverá apresentar, também, a **CRF** de Pernambuco;
- e) Prova de inscrição no **cadastro** de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- g) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1.470/2011 do TST;
- h) Declaração de que não emprega menores em seu quadro de funcionários, conforme disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal (**Modelo Anexo II**);

15.1.2.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito da regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição;

15.1.2.2 Havendo restrição na regularidade fiscal da **microempresa e empresa de pequeno porte**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado fornecedor selecionado, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

15.1.2.3 A condição de Microempresa (ME), de Empresa de Pequeno Porte (EPP), para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 (arts. 42 a 45), alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, a empresa enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deve apresentar os seguintes documentos:

I – Empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) Comprovante de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal: <https://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21>

II – Empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/2006;

b) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

c) Cópia do contrato social e suas alterações;

III - Os documentos relacionados nos itens I e II deste subitem poderão ser substituídos pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103 do Departamento de Registro Empresarial e Integração (DREI) da Secretaria de Micro e Pequena empresa, vinculada à Presidência da República.

IV - Os documentos relacionados nos itens I, II e III deste subitem poderão ser substituídos pela **Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação Microempresa e Empresa de Pequeno Porte – Modelo Anexo III.**

15.1.3 Qualificação técnica:

a) Comprovação da capacidade técnica, apresentando certidão(ões) ou atestado(s) fornecida(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que confirme que a proponente já tenha executado ou está executando serviço(s) similares às que se incluem no escopo da contratação objeto do Termo de Referência.

I. Para o Lote 01: atestado de execução de serviços similares de ornamentação, decoração, montagem de estruturas, locação de mobiliários ou organização de eventos.

II. Para o Lote 02: atestado, declaração ou comprovação de atuação em cerimonial, protocolo, organização ou condução de eventos institucionais.

15.1.4 Qualificação econômico-financeira:

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos de 1º e 2º graus distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da empresa ou de seu domicílio;

a.1) Caberá à empresa obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da empresa ou de seu domicílio.

a.2) A(s) empresa(s) em recuperação judicial, está(ão) dispensada(s) da apresentação das exigências na alínea a, desde que comprove a sua capacidade econômica.

15.1.5 Declarações complementares:

a) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em conformidade com o constante no Art. 63 Inc. IV da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo II)**;

b) Declaração de que sua 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 das propostas, em conformidade com o constante no Art. 63 §1º da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo II)**;

c) Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, em conformidade com o constante no Art. 63 Inc. I da Lei 14.133/2021 – **(Modelo Anexo II)**;

OBSERVAÇÕES:

- 1) Em todos os documentos apresentados, a Razão Social da empresa e o endereço do estabelecimento comercial e/ou sede da empresa, deverá ser o mesmo constante no Contrato Social da empresa e/ou alteração deste;
- 2) A falta de veracidade de qualquer das informações prestadas pela empresa, implicará no indeferimento de sua habilitação, independente das sanções cabíveis;
- 3) Não será concedida a habilitação à empresa que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação, ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1 As empresas deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada execução dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste termo de referência.

16.2 Os casos omissos e dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo IpojucaPrev.

Ipojuca/PE, 12 de maio de 2026.

José Carlos Van Der Linden
Diretor de Investimentos

ANEXO I

PROPOSTA DE PREÇOS – PÓS DISPUTA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 008/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 005/2026**

(Formulário de uso facultativo, podendo a empresa utilizar de modelo próprio, caso prefira)

PESSOA JURÍDICA: _____
NOME FANTASIA: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE/UF: _____
CEP: _____
FONE/ WHATSAPP: _____
E-MAIL: _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de ornamentação, decoração, organização estrutural e cerimonial, incluindo o fornecimento, montagem e desmontagem de toda a estrutura e dos elementos decorativos necessários, destinados a atender às necessidades da Autarquia Previdenciária do Ipojuca – IPOJUCAPREV, na celebração da Cerimônia de Aposentação, a ser realizada no dia 03 de junho de 2026, consoante especificações e detalhes no Termo de Referência em anexo.

**LOTE 01 – ORNAMENTAÇÃO, MOBILIÁRIOS E ELETRODOMÉSTICOS.
(LOCAÇÃO, MONTAGEM, INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E DESMONTAGEM)**

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Mobiliário: Mesa do salão	Mesa redonda de madeira contendo 1,8m de diâmetro para 08 cadeiras cada, revestido com tecido chita, xadrez.	Unidade	40	R\$ _____	R\$ _____

02	Mobiliário: Mesa das autoridades	Mesa de madeira, formato retangular; medindo 8m de comprimento x 60 cm de largura x 80cm de altura, coberta com toalha de mesa modelo chita	Unidade	01	R\$ _____	R\$ _____
03	Mobiliário: Cadeiras	Cadeiras em ferro, tipo polly, na cor: branca, com assentos acolchoados brancos 89x51x43cm,	Unidade	330	R\$ _____	R\$ _____
04	Ornamentação: Mesas do salão	Toalha de mesa modelo chita 2,5m x 2,5m (Para mesas do Salão)	Unidade	40	R\$ _____	R\$ _____
05	Ornamentação: Mesa das autoridades	Toalha de mesa modelo chita 10,0m x 1,5m (Para mesas da Autoridades)	Unidade	01	R\$ _____	R\$ _____
06	Ornamentação	Rolo de tecido tactel xadrez 1,60m x 0,50m (Para ornamentação de paredes)	Rolo	04	R\$ _____	R\$ _____
07	Ornamentação	Malha elanca 6m x 1,8m xadrez (Para ornamentação de paredes)	Unidade	10	R\$ _____	R\$ _____
08	Ornamentação	Painéis cinematográficos de casa e capelas juninas, em madeira 2,20M x 2,20M (Para as paredes)	Unidade	22	R\$ _____	R\$ _____
09	Ornamentação	Chapéu de palha festa junina, desfiado tamanho 60cm (Para decoração do Salão)	Unidade	50	R\$ _____	R\$ _____

10	Ornamentação	Kit com 200 bandeiras de são joão tamanho 0,15 x 0,20 (1xa) com 100m de comprimento. (Para decoração no teto do Salão)	Kit	60	R\$ _____	R\$ _____
11	Ornamentação	Balão de são joão de 1,5M colorido, de papel triangulado. (Para decoração no teto do Salão)	Unidade	10	R\$ _____	R\$ _____
12	Ornamentação: Para Centro de Mesa	Balão de são joão 30cm colorido, de papel triangulado. Com suporte de madeira. (Para centro de Mesa)	Unidade	50	R\$ _____	R\$ _____
13	Ornamentação	Peneira de palha com 30cm de diâmetro (Para decoração do Salão)	Unidade	30	R\$ _____	R\$ _____
14	Ornamentação	Palete em madeira medida padrão 1,00m x 1,20m (l x c) (Para decoração do Salão)	Unidade	06	R\$ _____	R\$ _____
15	Ornamentação	Caixote de feira madeira pallet 60x30x28 cm (Para decoração temática)	Unidade	10	R\$ _____	R\$ _____
16	Ornamentação	Flor de girassol artificial. Cor amarela com folhagem verde 43cm de altura x 20cm de largura (Para decoração do Caixote)	Unidade	20	R\$ _____	R\$ _____
17	Ornamentação	Palha Decorativa com 34g (Para decoração do Caixote)	Unidade	40	R\$ _____	R\$ _____

18	Ornamentação	Tunel de palha x 6m de comprimento (Para decoração da entrada)	Unidade	01	R\$ _____	R\$ _____
19	Estrutura	Tablado em aço, na cor preto, com piso de madeira (6m de largura x 3m de profundidade e 0,80cm de altura) com escada proporcional.	Unidade	01	R\$ _____	R\$ _____
20	Estrutura	Climatizador de ar, 80 litros, com pedestal, 227cm de altura, 68cm de largura e 55cm de profundidade, voltagem 220v alcance frontal de no mínimo 18M	Unidade	08	R\$ _____	R\$ _____
21	Eletrodoméstico	01 (um) freezer de duas portas com 534 litros.	Unidade	01	R\$ _____	R\$ _____
22	Eletrodoméstico	01 (um) fogão de 06 bocas; 01(um) botijão de gás cheio.	Conjunto	01	R\$ _____	R\$ _____
23	Mobiliário	Púlpito palanque em mdf reforçado, suportando até 50 kg com 1,15 m de altura, 0,57cm de comprimento e 0,27cm de largura.	Unidade	01	R\$ _____	R\$ _____
*incluso: serviço de decoração, com fornecimento, montagem e desmontagem.				Valor total		R\$ _____

LOTE 02 – CERIMONIALISTA						
ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	Cerimonialista	Profissional responsável pelo	PESSOA	01	R\$ _____	R\$ _____



		planejamento, coordenação e condução do evento, incluindo organização do protocolo, recepção de autoridades, acompanhamento da programação e orientação das equipes envolvidas, garantindo a execução adequada e o cumprimento da ordem oficial do cerimonial.				
Valor total						R\$ _____

Validade da Proposta: 60(sessenta) dias

Declaro de que nos preços ofertados estão incluídas despesas com administração, pessoal, obrigações patrimoniais, trabalhistas, transporte, ferramentas e utensílios, equipamentos, e todos os tributos e demais encargos decorrentes do fornecimento/ prestação dos serviços.

Local:.....,dede 2026

Assinatura do responsável pela Proposta: _____

CPF: _____

OBS: Caso possua carimbo, carimbar com a identificação da empresa.

ANEXO II

DECLARAÇÃO CONJUNTA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 008/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 005/2026

DECLARAÇÃO DA PROPONENTE DE CUMPRIMENTO AO ART.7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do Art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) do CPF nº, **DECLARA** sob as penas da Lei, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DE CUSTOS DA PROPOSTA

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) do CPF nº, **DECLARA** que a proposta econômica apresentada no processo de contratação supra citado 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 das propostas, em conformidade com o constante no Art. 63 §1º da Lei 14.133/2021.

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)

....., portador (a) do CPF nº
....., **DECLARA** para os devidos fins, que cumpre
plenamente os requisitos de habilitação exigidos.

Por fim, **afirmo** que as informações aqui prestadas são verdadeiras e estou ciente das sanções administrativas decorrentes de eventual falsidade destas declarações.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 008/2026
DISPENSA ELETRÔNICA Nº. 005/2026

A empresa, inscrita no CNPJ nº,
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a), portador (a) da
Carteira de Identidade nº, **DECLARA que é microempresa ou empresa de
pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº. 123/2006, de 14
de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014**, cujo termos declaro conhecer
na íntegra, e está apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no
certame em epígrafe, e em caso de haver restrição na regularidade fiscal, está assegurado o prazo de
05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for
declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para
regularização, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou
positivas com efeito de negativa

E, **DECLARA** que no ano-calendário de realização do processo de contratação, ainda não tem
celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta
máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal