



## **EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 19/2024**

### **I – PREÂMBULO**

O Município de Sarutaia, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob n.º 46.223.731/0001-05, representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, **Isnar Freschi Soares**, através dos Pregoeiros e Equipe de Apoio, nomeados pelo **Decreto nº 61/2021**, observadas às disposições contidas na **Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 62/2021**, Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, e Decreto Federal nº 8.538/2015, com suas alterações, torna público a realização da seguinte licitação:

- **PREGÃO ELETRÔNICO**
- **CRITÉRIO DE JULGAMENTO DE MENOR PREÇO POR ITEM, DEVENDO A ETAPA DE LANCES PROCEDER PELO VALOR UNITÁRIO ITEM**
- **MODO DE DISPUTA ABERTO**
- **SEM CARÁTER SIGILOSO QUANTO AOS VALORES MÁXIMOS ACEITÁVEIS**

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** do dia 18/11/2024 às 07:00 até o dia 29/11/2024 às 07:00 hs.

**ABERTURA E JULGAMENTO:** 29/11/2024, às 08h00 horas

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE LANCES:** 29/11/2024, às 09h00 horas

**LOCAL:** [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) “Acesso Identificado”

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E MAIORES INFORMAÇÕES:** Setor de Licitações - E-mail: [licitacoes@sarutaia.sp.gov.br](mailto:licitacoes@sarutaia.sp.gov.br)

### **MODO DE DISPUTA ABERTO**

- 1 - A etapa de envio de lances na sessão pública durará cinco minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 2 - 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.
- 3 - Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida na prorrogação, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 4 - Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília - DF.

### **II - DO OBJETO**

2.1 – Constitui objeto do presente pregão a Contratação de empresa especializada em organização de eventos para a execução do projeto “**Férias Ativas**” no Município de Sarutaia/SP. O projeto abrangerá diversas modalidades esportivas, atividades recreativas, gincanas educativas e ações de integração social para toda a comunidade, com o objetivo de promover saúde, educação e inclusão social, conforme especificações constantes no Anexo I do edital.

### **III – DO ACESSO AO AMBIENTE VIRTUAL PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME**

3.1 - O certame será realizado através do sistema da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – [www.bllcompras.com](http://www.bllcompras.com), em sessão pública, por meio da internet.

3.2 – As pessoas jurídicas interessadas, deverão estar devidamente habilitadas na Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os atos e operações no site: [www.bllcompras.com](http://www.bllcompras.com)



3.3 - A licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

3.4 - O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

3.5 - A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil;

3.6 - 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 sistema a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

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

3.8 - A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante do licitante credenciado e subsequente cadastramento da proposta inicial de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

3.9 - Caberá ao fornecedor 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 sistema ou da desconexão do seu representante.

3.10 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no Sistema operacional poderá ser esclarecida com a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil pelo telefone: (41) 3097-4600 ou e-mail: [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).

3.11 - Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

#### **IV - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

4.1 - Poderão participar todas as pessoas jurídicas que estiverem de acordo com o presente edital.

4.2 - **Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato**, direta ou indiretamente:

- 1 - consórcio, por ser um objeto comum, perfeitamente executado por uma única empresa;
- 2 - quem esteja em recuperação judicial (exceto as que apresentarem o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, conforme Súmula 50<sup>1</sup> do TCE SP) ou extrajudicial,
- 3 - autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados (A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade).

4 - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários (A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa poderão participar no

<sup>1</sup> SÚMULA Nº 50 - Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital



apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade);

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

5 - pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta com declaração de inidoneidade ou suspensão de licitar e contratar com o **Município de Sarutaia**, bem como será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6 - aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau,;

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

8 - pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

## **V - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

5.1 - Os **pedidos de esclarecimentos e impugnação**, deverão estar devidamente datados, com endereço completo da pessoa jurídica, nome e qualificação do representante legal, juntamente com documento que comprove poderes para atuar em nome de pessoa jurídica, se for caso, e documento que identifique o CPF, devendo ambos os pedidos serem através do e-mail: [licitacoes@sarutaia.sp.gov.br](mailto:licitacoes@sarutaia.sp.gov.br), sendo:

### **5.2 Esclarecimentos**

1 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, **até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública**.

2 - O **pregoeiro responderá** aos pedidos de esclarecimentos no **prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido**, e poderá requisitar subsídios formais aos órgãos técnicos.

3 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

### **5.3 - Impugnação**

1 - Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, **até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública**.

2 - A impugnação não possui efeito suspensivo e **cabará ao pregoeiro**, auxiliado pelos órgãos técnicos, **decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação**.

3 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

4 - Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

5.4 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

## **VI - DO CREDENCIAMENTO E EFETIVA PARTICIPAÇÃO**



6.1 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão, deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, objeto junto à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – [www.bllcompras.com](http://www.bllcompras.com).

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

## **VII – DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

7.1 - As propostas, bem como os documentos de habilitação, **DEVERÃO SER ENCAMINHADAS DE FORMA CONCOMITANTE**, nos termos do artigo 26, do Decreto Federal nº 10.024/2019, e serão recebidas até o horário previsto.

7.2 – A proposta postada no sistema para que fins de lances, deve ser efetuada com **VALOR UNITÁRIO DO ITEM**, respeitando-se os valores estimados da licitação e as descrições exigidas no edital, bem como os critérios abaixo.

- a) - cotados em moeda corrente nacional;
- b) – inserir todas as despesas com frete, tributos, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto licitado, incluídos os trabalhistas e sociais, de acordo com a Súmula 10<sup>2</sup> do TCE/SP, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente de: marcas, registros e patentes ao objeto cotado;

7.3 – A proposta postada junto com os documentos de habilitação, deverá respeitar as descrições e o modelo do **Anexo 5**, bem como constar:

- a) - valores em moeda corrente nacional;
- b) – colocar o valor unitário e total com até duas casas decimais após a vírgula.
- c) **nos preços deverão estar incluídas todas as despesas** com: tributos/taxas, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto licitado, incluídos os trabalhistas e sociais, de acordo com a Súmula 10<sup>3</sup> do TCE/SP, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente de: marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

7.4 - É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas.

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

7.6 - A falsidade da declaração de que trata os itens 7.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

7.7 - Os documentos a serem apresentados/postados de habilitação, juntamente com a proposta, independente se a pessoa jurídica será vencedora ou não, estão listados no ANEXO 02 deste edital:

## **VIII - DA SESSÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

8.1. - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, que serão feitos de forma simultânea para os itens. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor, devendo se atentar para as seguintes regras:

- **INTERVALO DE VALORES PARA LANCES: R\$ 1.000,00**

8.2 - Os lances devem ser efetuados **COM VALOR GLOBAL DO LOTE**, devendo o licitante estar ciente que devem conter os seguintes critérios: com até duas casas decimais após a vírgula e todas as despesas com frete, tributos,

<sup>2</sup> Súmula nº 10: O preço final do produto ofertado pelos proponentes deve incluir os tributos e demais encargos a serem suportados pelo ofertante.



seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto licitado, incluídos os trabalhistas e sociais, de acordo com a Súmula 10<sup>4</sup> do TCE/SP, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente de: marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

**8.3- EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR N. 123/2006, SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:**

8.3.1 Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via "chat" de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior aquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

b) no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 8.2.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea "a".

c) não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea "a" anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.3.2 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 8.2.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

8.4 - É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas,

8.5 - Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

8.6 - O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

**8.7 - Desconexão do sistema na etapa de lances**

1 - Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

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

8.8 - O sistema informará a proposta de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

8.9 - Caso não haja etapa de lances, apenas ficarem as propostas postadas inicialmente e houver valores idênticos, prevalecerá a proposta postada primeiro, considerando-se dia e horário.

**8.10 - Para julgamento será adotado o critério DE MENOR PREÇO POR LOTE.**

8.11 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.



8.12. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 4.2 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante aos documentos de habilitação (ANEXO 2):

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

8.14. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.15. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 7.6 deste edital.

8.16. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

8.17. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.17.1. conter vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.20. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.



## **IX – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ATUALIZADA APÓS OS LANCES:**

9.1 - Após os lances, deverão ser encaminhados:

1 - **Em até 24 Vinte e quatro) horas após ao término da sessão pública**, excluindo-se o dia sessão e contando o dia útil seguinte, através do seguinte endereço eletrônico: [proposta@sarutaia.sp.gov.br](mailto:proposta@sarutaia.sp.gov.br)

1.1 - **Proposta atualizada:**

## **X - DOS RECURSOS**

10.1 – **Após o término da sessão, deverá o licitante interessado, manifestar a intenção de recurso, e, será aberto prazo recursal de 3 (três) dias úteis e após, aberto prazo de contrarrazões, no mesmo prazo, que começará a correr no dia útil seguinte data da notificação/publicação na imprensa oficial.**

10.1.1 – Os recursos deverão ser enviado em local apropriado dentro do sistema BLL. Caso não haja a intenção de manifestação de recurso, o processo seguirá para a finalização.

10.2 - As razões de recurso ficarão à disposição dos interessados no sistema BLL, podendo ser requerida também através do **e-mail: [licitacoes@sarutaia.sp.gov.br](mailto:licitacoes@sarutaia.sp.gov.br)**.

10.3 - A falta de manifestação do licitante importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação ao vencedor do certame.

10.4 - Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo e deverão respeitar os ditames legais.

10.5 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6 - A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento por meio eletrônico.

10.7 - Não serão conhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e subscrito por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

## **XI - DA ADJUDICAÇÃO; DA HOMOLOGAÇÃO; E DA ASSINATURA DA ATA/TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

11.1. - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação.

11.1.1 – O certame apenas será homologado/adjudicado para as pessoas jurídicas que atuem no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

11.2 - Como condição para o fornecimento, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pelo Município, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste edital.

**11.3 - O(s) vencedor(es) quando notificado(s), deverão assinar a Ata de Registro de preços/ termo de ciência e notificação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis.**

11.4 - Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a Ata no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.5 – A recusa injustificada em **assinar a ata de registro de preços**, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida,



sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, **sendo que este disposto se aplica inclusive aos licitantes remanescentes**, que não aceitarem a convocação, sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

## **XII - FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, PRAZOS E CONDIÇÕES**

12.1- A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui Anexo 03 do presente ato convocatório.

**12.1.1- A assinatura do contrato pela adjudicatária fica condicionada à comprovação de cadastro junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, regularidade junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça e regularidade junto ao cadastro de empresas inidôneas do Tribunal de Contas da União, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União. Estas certidões deverão ser emitidas na data da assinatura do contrato.**

12.2- A adjudicatária deverá, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data da convocação, comparecer no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Sarutaia para assinar o termo de contrato.

12.3- Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato no prazo estabelecido, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

## **XIII – DA REVISÃO DOS VALORES REGISTRADOS**

13.1 – Não haverá revisão dos valores registrados via de regra, podendo haver análise de caso pontual pela Administração.

## **XIV - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

### **14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

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

14.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

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

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

14.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

14.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

14.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;



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

14.1.5. fraudar a licitação

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

14.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

14.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

14.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

14.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

14.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1. advertência;

14.2.2. multa;

14.2.3. impedimento de licitar e contratar e

14.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

14.3.2. as peculiaridades do caso concreto

14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

14.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

14.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de **0,5%** a **15%** do valor do contrato licitado.

14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de **15%** a **30%** do valor do contrato licitado.

14.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.



14.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

14.14. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 14.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

14.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

14.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

## **XV - DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 – Estabelece-se ao participar do certame implicará a aceitação de todas as disposições editalícias;

15.2 – Assegura-se ao **Município** o direito de:

- 1 - promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- 2 - revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado;
- 3 - adiar a data da sessão pública;
- 4 - adquirir ou não os itens objeto da licitação;



**15.3 – As licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época ou fase do processo licitatório.**

15.4 – Na **contagem dos prazos** excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, sendo que só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou na entidade.

15.5 - Cópias deste edital poderão ser obtidas em [www.sarutaia.sp.gov.br](http://www.sarutaia.sp.gov.br).

15.6 - Reserva-se ao pregoeiro o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.

15.7 - No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) adiada a data da abertura desta licitação;
- b) alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

15.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão, assim como casos análogos serão tratados da mesma forma.

15.9 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança do registro de preços.

15.10 - Sempre que o Fornecedor não atender à convocação, é facultado à Administração, dentro do prazo e condições estabelecidas, convocar os remanescentes, observada a ordem de registro, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições, ou cancelar o item ou revogar a licitação.

15.11 - Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio da Administração por empregados ou prepostos do licitante vencedor, serão de exclusiva responsabilidade deste último.

15.12 - À critério da Administração o item poderá ter seu registro cancelado por ser considerado economicamente desequilibrado, em função de significativa variação de mercado.

15.13 – Eventuais notificações e publicações serão publicadas em imprensa oficial.

15.11- Não cabe à BLL - Bolsa de Licitações e Leilões qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada

15.12- O pregoeiro e sua equipe de apoio, atenderá aos interessados no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, de segunda à sexta, exceto feriados, na sede da Municipalidade, no endereço supra, ou pelos telefones (14) 3333-2011, ou ainda, através do e-mail [licitacoes@sarutaia.sp.gov.br](mailto:licitacoes@sarutaia.sp.gov.br), para melhores esclarecimentos.

15.13- Integram o presente Edital:

Anexo 01 - Termo de Referência do objeto;

Anexo 02 - Documentos para Habilitação;

Anexo 03 – Minuta do Contrato

Anexo 04 – Termo de Ciência e Notificação

Anexo 05 - Declaração de documentos à disposição do TCE-SP

Anexo 05 - Modelo de Proposta;

Anexo 06 - Modelo de Declarações;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA

Rua Catarina Milani Maluly, 184  
Sarutaia SP 18840-037

[www.sarutaia.sp.gov.br](http://www.sarutaia.sp.gov.br)



15.14- Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca da Estância Turística de Piraju, Estado de São Paulo.

**Sarutaia /SP, 14 de Novembro de 2024.**

**ISNAR FRESCHI SOARES  
PREFEITO**



**ANEXO 01  
PREGÃO ELETRÔNICO N. 19/2024  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada em organização de eventos para a execução do projeto “**Férias Ativas**” no Município de Sarutaia/SP. O projeto abrangerá diversas modalidades esportivas, atividades recreativas, gincanas educativas e ações de integração social para toda a comunidade, com o objetivo de promover saúde, educação e inclusão social.

**2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

2.1 Este Termo de Referência fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021, que rege as normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas. Além disso, a realização do evento atende ao disposto no art. 217 da Constituição Federal, que assegura o fomento às práticas desportivas, e na Lei Pelé (Lei nº 9.615/1998), que estabelece diretrizes para a promoção do desporto e da prática esportiva no Brasil. A regulamentação está de acordo com as políticas e manuais do Ministério do Esporte, em conformidade com os princípios de transparência, eficiência e economicidade exigidos pela legislação vigente.

**3. JUSTIFICATIVA**

3.1 O projeto "Férias Ativas" tem como objetivo promover a prática de atividades esportivas, recreativas e educacionais em um final de semana, sendo sexta-feira, sábado e domingo, no período de férias escolares, com um enfoque especial em saúde, educação e fortalecimento dos laços comunitários. O evento será uma oportunidade para incentivar a participação ativa da população em práticas que desenvolvam a saúde física e mental, promovam a socialização e o aprendizado de novas habilidades. A contratação de empresa especializada é essencial para garantir uma execução organizada, profissional e segura, maximizando o impacto positivo do evento na comunidade de Sarutaia/SP.

**4. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

4.1 A proposta deverá conter a descrição detalhada dos serviços oferecidos, com valores unitários e totais, especificando quantitativos e a natureza dos serviços e materiais necessários para a realização do evento “Férias Ativas”. Todos os custos, incluindo despesas tributárias e operacionais, devem estar incluídos nos valores apresentados.

4.2 A empresa licitante deverá apresentar a descrição completa do projeto, incluindo:

- **Cronograma de Atividades:** Descrição detalhada do cronograma com as etapas e datas previstas para cada atividade, assegurando que todas as fases do evento “Férias Ativas” sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos.



- **Equipe Técnica:** Lista com o nome completo de cada membro da equipe designado para executar as atividades, detalhando as qualificações e funções de cada um.

- **Qualificações Específicas:** Para membros da equipe que estejam cursando graduação em áreas relevantes, como Educação Física, Fisioterapia ou Enfermagem, deve-se informar o ano em que o profissional está matriculado no curso.

- **Registros Profissionais:** Para atividades que exigem formação superior, a empresa deverá incluir os números dos registros profissionais correspondentes (ex.: CREF para Educação Física, CREFITO para Fisioterapia, COREN para Enfermagem). Esses registros deverão ser apresentados durante a fase de prestação de contas, garantindo a conformidade com as qualificações profissionais necessárias.

**4.3** No momento da prestação de contas, a empresa contratada deverá comprovar os registros profissionais informados na proposta, assegurando a qualificação e a competência da equipe técnica para a execução das atividades.

**4.4** A Prefeitura Municipal de Sarutaia poderá realizar uma análise técnica das propostas, verificando o atendimento às especificações, qualificações da equipe e normas exigidas neste Termo de Referência e no edital, para garantir que os padrões de competência e segurança do evento sejam mantidos.

**4.5** Será considerada vencedora a licitante que apresentar o menor valor global, desde que atenda a todos os requisitos descritos no Termo de Referência e no edital, demonstrando conformidade com as especificações técnicas e qualificações da equipe.

Essas exigências visam assegurar que o evento “Férias Ativas” seja realizado com transparência, profissionalismo e em conformidade com as qualificações necessárias para a execução de cada atividade prevista.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.1** Executar todos os serviços contratados com qualidade, responsabilidade e em conformidade com os prazos e especificações definidas no Termo de Referência e no edital de licitação.

**5.2** Cumprir o cronograma de execução, incluindo o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários para a realização do evento, de acordo com as especificações e o planejamento estratégico da organização.

**5.3** Notificar por escrito qualquer ocorrência que possa comprometer o andamento do projeto, respondendo prontamente às solicitações da fiscalização.

**5.4** Manter a equipe de profissionais habilitada e qualificada para a realização das atividades, garantindo o cumprimento dos critérios de segurança, responsabilidade técnica e qualidade.

**5.5** Responsabilizar-se por todas as despesas trabalhistas, previdenciárias e fiscais associadas à equipe envolvida na execução do evento.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**



**6.1** A Prefeitura Municipal de Sarutaia emitirá a autorização de fornecimento para início dos trabalhos e proporcionará as condições necessárias para a execução adequada dos serviços.

**6.2** Designará uma equipe de fiscalização para acompanhar e supervisionar a execução do contrato, garantindo que o projeto seja realizado conforme previsto no edital e no Termo de Referência.

**6.3** Efetuará os pagamentos conforme o cronograma, mediante a apresentação da Nota Fiscal e comprovação de regularidade fiscal e trabalhista por parte da Contratada.

## **7. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**7.1** Em caso de inexecução total ou parcial, ou descumprimento de qualquer cláusula contratual, a Contratada estará sujeita às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multa e até impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública, respeitando o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **8. PAGAMENTO**

**8.1** O pagamento será efetuado conforme o cumprimento de cada etapa do projeto, mediante a apresentação da Nota Fiscal e a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista. O prazo para pagamento será de até 30 dias após o protocolo da documentação exigida.

## **9. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**9.1** As despesas para a realização do projeto “Férias Ativas” correrão à conta das dotações orçamentárias municipais do exercício vigente.

o valor da ação, se necessário, as despesas estão previstas no Orçamento Anual da Prefeitura de Sarutaia, exercício 2024 na seguinte rubrica orçamentária:

**3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**

**Fichas 114 e 116**

## **10. FISCALIZAÇÃO**

**10.1** A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por um gestor de contrato designado pela Prefeitura Municipal de Sarutaia, conforme o art. 117 da Lei nº 14.133/2021. O gestor terá a função de garantir que as atividades sejam realizadas de acordo com as especificações contratuais e de resolver eventuais problemas operacionais.

## **11. LOCAL E PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**11.1** As atividades do projeto “Férias Ativas” serão realizadas em locais públicos no município de Sarutaia, de acordo com o cronograma previamente estabelecido. O evento acontecerá em dezembro, durante uma sexta-feira, sábado e domingo.



## 12. ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

12.1 O acompanhamento das atividades ficará a cargo da Coordenadoria Municipal de Esportes Cultura, Turismo e Lazer, que irá supervisionar as ações e garantir o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

## 13. MODALIDADES ESPORTIVAS E ATIVIDADES

O Projeto “Férias Ativas” será realizado em Sarutaia-SP, com foco em promover o lazer, saúde, conhecimento e integração social por meio de diversas atividades planejadas com suporte de infraestrutura e profissionais qualificados.

### ❖ CERIMÔNIA DE ABERTURA:

- **Descrição:** Evento público na praça central, com montagem de palco, som e iluminação de qualidade, proporcionando um ambiente festivo e acolhedor. Após o pronunciamento das autoridades, será realizado um show musical ao vivo para atrair e engajar a comunidade.
- **Coquetel de Recepção:** Recepção formal para autoridades e convidados, com coquetel incluindo alimentos e bebidas (refrigerantes, sucos e água) em um espaço reservado para networking e boas-vindas.
- **Benefícios Sociais:** Promover a união e valorização da cultura local, fortalecendo o sentimento de pertencimento na comunidade.

### ❖ GINCANA DE CONHECIMENTOS:

- **Descrição:** Competição de perguntas e respostas em conhecimentos gerais, com foco em temas escolares e culturais, especialmente direcionada para alunos do 2º e 3º anos do ensino médio.
- **Itens Utilizados:** Sistema de som para anunciar perguntas e coordenar a competição, material impresso para os participantes e prêmios que incentivem o aprendizado e desempenho.
- **Benefícios Sociais:** Estimular o raciocínio lógico, a colaboração em equipe e a valorização da educação.

### ➤ Premiações da Gincana de Conhecimentos:

- Campeão: Bolsa de Estudos Integral + Smartphone.
- Vice-Campeão: Bolsa de Estudos Parcial + Drone.

### ❖ CAMINHADA E PASSEIO CICLÍSTICO:

- **Descrição:** Atividade de caminhada e ciclismo acompanhada de aquecimento e alongamento realizados por professores de Educação Física, garantindo a segurança e eficácia dos exercícios.



- **Apoio Profissional:**

- Professores de Educação Física e Estagiários de Educação Física para acompanhar as atividades.
- Fisioterapeutas e Estagiários de Fisioterapia para massagens e orientações pós-atividade.
- Enfermeiros e Estagiários de Enfermagem para medição de pressão e testes de glicose.

- **Itens Utilizados:** Equipamentos de segurança, lanches para recuperação pós-exercício e hidratação, pontos de apoio ao longo do percurso.
- **Benefícios Sociais:** Incentivar hábitos de vida saudáveis e a prática de atividades físicas, promovendo o bem-estar coletivo e prevenindo doenças crônicas.

- ❖ **WORKSHOPS E PALESTRAS:**

- **Descrição:** Sessões educativas com especialistas em Educação Física e Fisioterapia abordando temas sobre saúde, nutrição e práticas esportivas seguras. Através de técnicas de storytelling, as palestras buscam educar e engajar os participantes.
- **Itens Utilizados:** Material audiovisual para apresentações e sessões de perguntas e respostas, lanches e água para conforto dos participantes.
- **Benefícios Sociais:** Aumentar a conscientização sobre saúde, prevenindo lesões e incentivando a prática de esportes seguros.

- ❖ **TORNEIO DE FUTEBOL: COMPETIÇÃO COM PREMIAÇÕES:**

- **Descrição:** Competição em formato eliminatório para equipes locais, promovendo o espírito esportivo e a prática física.
- **Itens Utilizados:** Uniformes e coletes, bolas de futebol e troféus para os vencedores, estrutura de campo adequada e arbitragem profissional.
- **Benefícios Sociais:** Fomentar o trabalho em equipe, disciplina e incentivo ao desenvolvimento de talentos locais.
  - Artilheiro: Bola de Futebol + Bolsa de Estudos Parcial (40%).
- **Premiações para o torneio de futebol:**
  - Campeão: Jogo de Camisas.
  - Vice-Campeão: Jogo de Coletes.

- ❖ **ATIVIDADES DE CANOAGEM:**

- **Descrição:** Realizadas nos lagos de Sarutaiá, a atividade contará com supervisão de instrutores especializados e salva-vidas, garantindo a segurança dos participantes em contato com a natureza.
- **Itens Utilizados:** Canoas, equipamentos de segurança e monitores especializados.



- **Benefícios Sociais:** Estimular a prática de esportes aquáticos e a interação com o meio ambiente, promovendo a diversidade esportiva.

#### ❖ RECREAÇÃO INFANTIL:

- **Descrição:** Área dedicada ao entretenimento infantil com brinquedos infláveis (pula-pula, piscina de bolinhas) e equipe de recreadores capacitados. Durante o evento, haverá distribuição de lanches e sorvetes para as crianças.
  - **Equipe de Recreação** para monitorar as atividades e garantir a segurança das crianças.
- **Itens Utilizados:** Brinquedos infláveis, monitores de recreação, lanches e sorvetes para promover um ambiente acolhedor.
- **Benefícios Sociais:** Contribuir para o desenvolvimento social e emocional das crianças em um ambiente seguro e divertido.

#### ❖ TORNEIO DE XADREZ:

- **Descrição:** Competição de xadrez aberta à comunidade, com foco em desenvolver o raciocínio lógico e estratégico.
- **Itens Utilizados:** Tabuleiros e relógios de xadrez, estrutura de mesas e cadeiras e prêmios atrativos.
- **Benefícios Sociais:** Incentivar a prática intelectual, promovendo habilidades como concentração e pensamento crítico.
  - **Premiações:**
    - Campeão: Smartphone + Bolsa de Estudos Parcial (60%).
    - Vice-Campeão: Drone + Bolsa de Estudos Parcial (40%).

## 14. DO REGIME DE FORNECIMENTO:

**14.1** A Realização do Projeto Férias Ativas, no Município de Sarutaia/SP, terá uma programação que iniciará em uma sexta-feira e terminará em um domingo, no mês de dezembro com datas a serem combinadas pelo Departamento de Esportes, Cultura, Turismo e Lazer, a empresa contratada deverá se reunir previamente com a equipe do setor responsável para elaborar o material relacionado a marketing do evento, bem como para executar a divulgação e realização e formalização das inscrições com planejamento minucioso das atividades.

### 14.1.2 EQUIPE TÉCNICA

A Contratada deverá disponibilizar uma equipe de profissionais qualificados, incluindo coordenadores, professores de educação física, agentes de apoio à gestão e agentes recreativos, de acordo com as demandas do projeto e com os requisitos legais, garantindo um evento bem organizado, seguro e alinhado aos objetivos de promoção de saúde, educação e integração social. Abaixo está a descrição detalhada dos membros da equipe técnica e suas respectivas funções, conforme as informações das planilhas fornecidas.

#### 1. Coordenador Geral do Projeto



- **Descrição da Função:** Responsável pelo planejamento, execução e supervisão geral do projeto "Férias Ativas". Este profissional será o ponto central de contato entre a Prefeitura Municipal de Sarutaia e os demais membros da equipe, assegurando que todas as atividades estejam de acordo com o cronograma, orçamento e qualidade esperados.

- **Principais Atividades:**

- Planejamento estratégico das atividades e organização do cronograma.
- Monitoramento da execução das tarefas e atividades de todos os núcleos do evento.
- Comunicação contínua com a equipe e com a prefeitura, informando sobre o andamento das atividades.
- Elaboração de relatórios, registros fotográficos e outros documentos para prestação de contas ao final do projeto.

## 2. Coordenador de Núcleo

- **Descrição da Função:** Este profissional é responsável por supervisionar e orientar as atividades em cada núcleo específico do evento, como futebol, canoagem, gincana, recreação infantil, entre outros. Cada coordenador de núcleo deve garantir a boa organização e segurança das atividades sob sua supervisão.

- **Principais Atividades:**

- Planejamento das atividades, considerando as características e necessidades do público-alvo.
- Recepção e orientação aos participantes, garantindo um ambiente acolhedor e seguro.
- Organização de inscrições, controle de frequência e distribuição de materiais.
- Coordenação da equipe sob sua responsabilidade, incluindo professores, agentes de apoio e recreadores.
- Relatório das atividades e monitoramento para garantir a conformidade com os objetivos do projeto.

## 3. Professores de Educação Física

- **Descrição da Função:** Profissionais licenciados em Educação Física, responsáveis pela preparação, condução e monitoramento das atividades físicas e esportivas do projeto.

- **Principais Atividades:**

- Conduzir atividades de aquecimento, alongamento e exercícios físicos durante a caminhada e passeio ciclístico.
- Acompanhar e orientar os participantes nas atividades esportivas, garantindo práticas seguras.
- Auxiliar na organização e condução de torneios, como o torneio de futebol e a gincana de conhecimentos.
- Colaborar com a coordenação do projeto na organização e supervisão das atividades, monitorando o bem-estar físico dos participantes.
- Apoio no desenvolvimento de workshops e palestras sobre temas de saúde e educação física.

## 4. Agente de Apoio à Gestão

- **Descrição da Função:** Profissional dedicado a auxiliar a gestão do evento, intermediando a comunicação entre a coordenação do evento e a Prefeitura Municipal.

- **Principais Atividades:**

- Apoiar a gestão das atividades e auxiliar na interlocução com a Prefeitura.



- Contribuir no planejamento e execução das atividades, assegurando que cada núcleo cumpra suas metas.
- Facilitar a organização das inscrições, controle de fluxo de participantes e logística dos materiais.
- Auxiliar na produção dos relatórios e registros fotográficos, colaborando na prestação de contas.

#### **5. Agentes Recreativos**

- **Descrição da Função:** Equipe especializada em recreação infantil, responsável por conduzir e supervisionar as atividades recreativas, especialmente no espaço Kids.

- **Principais Atividades:**

- Planejar e realizar atividades lúdicas e esportivas para o público infantil, utilizando brinquedos infláveis e outros equipamentos recreativos.
- Supervisionar as crianças para garantir um ambiente seguro e divertido.
- Auxiliar na distribuição de lanches e sorvetes para as crianças, promovendo um ambiente acolhedor e bem cuidado.
- Monitorar a frequência e participação das crianças nas atividades e realizar o controle de entrada e saída no espaço Kids.
- Atender as demandas dos pais e responsáveis, prestando informações e suporte necessário.

#### **6. Fisioterapeutas e Estagiários de Fisioterapia**

- **Descrição da Função:** Profissionais e estagiários da área de fisioterapia, responsáveis por oferecer apoio e orientações nas atividades de caminhada e passeios, além de prestar atendimentos ao final das atividades.

- **Principais Atividades:**

- Realizar massagens relaxantes e orientações sobre o cuidado pós-atividade física, especialmente após caminhadas e atividades intensas.
- Atuar junto aos participantes para prevenir possíveis lesões, orientando sobre alongamentos e cuidados específicos.
- Prestar apoio nos workshops e palestras, trazendo conhecimento técnico sobre saúde e atividade física.

#### **7. Enfermeiros e Estagiários de Enfermagem**

- **Descrição da Função:** Equipe de enfermagem responsável por monitorar a saúde dos participantes, realizando atendimentos básicos e triagem nas atividades de maior impacto físico.

- **Principais Atividades:**

- Realizar medições de pressão arterial, glicemia e outros exames rápidos para monitorar o bem-estar dos participantes.
- Prestar primeiros socorros em casos de necessidade, garantindo a segurança dos envolvidos no evento.
- Orientar os participantes sobre cuidados com a saúde durante a prática esportiva.
- Auxiliar na organização dos postos de saúde temporários, garantindo que estejam equipados e prontos para atendimento.



#### 8. Monitores de Canoagem

- **Descrição da Função:** Instrutores de canoagem com experiência em atividades aquáticas, responsáveis pela segurança e condução das atividades no lago.

- **Principais Atividades:**

- Orientar os participantes sobre as práticas seguras de canoagem e uso correto dos equipamentos.
- Acompanhar e monitorar a prática de canoagem, assegurando a integridade física dos participantes.
- Garantir o uso dos equipamentos de segurança, como coletes salva-vidas e canoas apropriadas.
- Supervisionar a atividade e atender rapidamente a qualquer necessidade emergencial ou de suporte.

#### 9. Arbitragem para Torneios

- **Descrição da Função:** Profissionais de arbitragem esportiva para conduzir as competições de forma imparcial e organizada, seguindo regras específicas de cada modalidade.

- **Principais Atividades:**

- Conduzir o torneio de futebol, seguindo as regras esportivas e promovendo um ambiente justo e competitivo.
- Coordenar o torneio de xadrez, garantindo que todas as partidas sigam as regras e sejam conduzidas de forma ordenada.
- Realizar a gestão das partidas, resolver possíveis conflitos e assegurar que os jogos sejam seguros e inclusivos.
- Auxiliar na entrega das premiações e registrar o desempenho dos competidores para arquivo e relatórios.

#### 10. Palestrantes Profissionais

- **Descrição da Função:** Especialistas convidados para conduzir palestras e workshops sobre temas de saúde, esporte, nutrição e qualidade de vida.

- **Principais Atividades:**

- Preparar e apresentar conteúdos educativos sobre saúde e bem-estar, promovendo o aprendizado e o engajamento dos participantes.
- Realizar sessões interativas, respondendo perguntas e esclarecendo dúvidas sobre práticas esportivas e cuidados com a saúde.
- Elaborar material didático e audiovisual para auxiliar nas apresentações e melhorar a compreensão do conteúdo.
- Colaborar com a organização do evento para ajustar o conteúdo das palestras ao perfil do público.

#### 14.1.2 Descrição dos itens

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QUANTIDADE	MODALIDADE	VALOR R\$
1	1	Bolsa de Estudos Integral para Graduação Superior: Bolsa de estudos integral destinada ao curso de	UN	1	Para premiação 1º Lugar da gincana de conhecimentos	



	<p>graduação presencial em uma instituição de ensino superior localizada a, no máximo, 100 km de Sarutaia-SP. A bolsa cobrirá 100% das mensalidades durante toda a duração do curso, que deverá ter uma duração mínima de 4 anos. A instituição beneficiada deverá disponibilizar, no mínimo, 12 opções de cursos, abrangendo áreas como Ciências Humanas, Exatas, Biológicas, Saúde e Tecnologia, garantindo que o contemplado possa escolher uma formação alinhada com seus interesses e aspirações profissionais. Cada curso oferecido deverá ser descrito na proposta, incluindo nome e carga horária, assegurando total transparência e ampla possibilidade de escolha ao beneficiado.</p>				
2	<p><b>Bolsa de Estudos Parcial para Graduação Superior (60% de Desconto):</b> Bolsa de estudos parcial com um desconto mínimo de 60% nas mensalidades, válida para curso de graduação presencial em uma instituição de ensino superior localizada a, no máximo, 100 km de Sarutaia-SP. A bolsa tem cobertura para toda a duração do curso, com um mínimo de 4 anos, garantindo que o aluno possa completar a formação sem interrupções. A instituição deverá disponibilizar, no mínimo, 12 opções de cursos, incluindo áreas diversas como Ciências Humanas, Exatas, Biológicas, Saúde e Tecnologia, permitindo ao contemplado selecionar a área de estudo que melhor atenda às suas metas profissionais. Cada curso oferecido deverá ser descrito detalhadamente na proposta, informando nome e carga horária, proporcionando clareza e ampla gama de escolha ao beneficiário da bolsa.</p>	UN	2	<p>1.Para premiação 2º Lugar gincana de conhecimentos</p> <p>2.Para premiação 1º Lugar do torneio de Xadrez</p>	
3	<p><b>Bolsa de Estudos Parcial para Graduação Superior (40% de Desconto):</b> Bolsa de estudos parcial oferecendo um desconto mínimo de 40% nas mensalidades para curso de graduação presencial em uma instituição de ensino superior localizada a até 100 km de Sarutaia-SP. A bolsa cobre a duração total do curso, que deve ter um mínimo de 4 anos, assegurando que o aluno tenha condições financeiras para completar a formação escolhida. A instituição deve disponibilizar, no mínimo, 12 opções de cursos, abrangendo áreas variadas como Ciências Humanas, Exatas, Biológicas, Saúde e Tecnologia, para que o beneficiário possa escolher a área de estudo que melhor corresponde aos seus interesses e planos de carreira. A proposta deverá descrever detalhadamente cada curso oferecido, incluindo nome e carga horária, proporcionando ao</p>	UN	2	<p>1.Para premiação Artilheiro do Torneio de Futebol</p> <p>2.Para premiação 2º Lugar do torneio de Xadrez</p>	



		contemplados informações claras e uma ampla variedade de escolhas para seu desenvolvimento acadêmico e profissional.				
4	Smartphone		UN	2	1.Para premiação 1º Lugar da Gincana de Conhecimentos  2.Para premiação 1º Lugar do torneio de Xadrez	
5	Drone		UN	2	1.Para premiação 2º Lugar da Gincana de Conhecimentos  2.Para premiação 2º Lugar do torneio de Xadrez	
6	Jogo de Camisas Esportivas, mínimo 13 peças numeradas nas costas para time de futebol		Kit	1	Para premiação 1º Lugar do torneio de futebol	
7	Jogo de coletes, tipo esportivos, mínimo 8 peças		Kit	1	Para premiação 2º Lugar do torneio de futebol	
8	Bola de Futebol Society		UN	1	Para premiação Artilheiro do Torneio de Futebol	
9	<b>Transmissão Ao Vivo da Abertura do Evento:</b> Cobertura ao vivo, com duração mínima de 2 horas, realizada por uma emissora de rádio FM com alcance regional, incluindo a cidade de Sarutaia-SP. A transmissão ao vivo da cerimônia de abertura do evento "Férias Ativas" visa engajar o público local e regional, oferecendo uma experiência completa para os ouvintes e promovendo a visibilidade do evento. A cobertura incluirá entrevistas com organizadores, autoridades e participantes, destacando a importância social, educacional e esportiva do projeto para a comunidade.		Horas	2 horas	Cerimônia de abertura	
10	<b>Cobertura Jornalística Presencial em Rádio Regional:</b> Serviço de cobertura jornalística com matérias e entrevistas, com duração mínima de 30 minutos totais, distribuídos em, no mínimo, 2 emissoras de rádio FM com alcance regional, incluindo a abrangência na cidade de Sarutaia-SP. Esta cobertura visa aumentar a visibilidade do evento "Férias Ativas", informando a comunidade sobre as atividades, impactando positivamente a participação local e destacando o valor social e esportivo do projeto na região.		Horas	½ hora	Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos	
11	<b>Cobertura Jornalística Presencial em TV Regional:</b> Serviço de cobertura jornalística presencial com matérias e entrevistas, com duração mínima de 15 minutos totais, em uma emissora de TV com alcance regional e sede localizada a no máximo 200 km de		Minutos	15 minutos	Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Canoagem Gincana de conhecimentos	



		Sarutaia-SP. Esta cobertura visa ampliar a divulgação do evento "Férias Ativas", proporcionando visibilidade regional, engajamento comunitário e promovendo o impacto social e esportivo das atividades realizadas.				
12		<b>Publicidade em Rádio - Inserções de 30 segundos:</b> Spots publicitários de, no mínimo, 30 segundos em emissora de rádio FM com alcance regional, incluindo a cidade de Sarutaia-SP. As inserções serão utilizadas para divulgar o evento "Férias Ativas" e suas principais atividades, com o objetivo de atrair a participação da comunidade e informar sobre os detalhes do evento, promovendo amplo engajamento e visibilidade na região.	UN	200	Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos	
13		<b>Equipe de Locutores/Animadores para o Evento:</b> Contratação de uma equipe de locutores e animadores composta por, no mínimo, 3 profissionais por dia, durante os 3 dias de realização do evento "Férias Ativas". Os profissionais devem ter experiência comprovada em eventos de grande porte e serão responsáveis por engajar o público, anunciar as atividades e premiações, e orientar os participantes de forma dinâmica e envolvente. Sua atuação será fundamental para criar um ambiente animado e acolhedor, incentivando a participação e contribuindo para o sucesso das atividades programadas ao longo de cada dia de evento.	Diárias	9	Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos	
14		<b>Profissionais para Entrega de Kits:</b> Alocação de 2 profissionais dedicados exclusivamente à entrega de kits aos participantes durante o evento "Férias Ativas". Esses profissionais serão responsáveis por organizar, distribuir e orientar os participantes sobre o conteúdo dos kits, garantindo que cada item seja entregue de forma eficiente e organizada. A equipe deverá assegurar uma recepção acolhedora e ágil, contribuindo para uma experiência positiva desde o início do evento.	Diária	2	Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos	
15		<b>Coordenador Geral do Evento:</b> Profissional responsável pela supervisão e coordenação integral do evento "Férias Ativas", garantindo que todas as atividades sejam realizadas conforme o planejamento e com qualidade. O coordenador geral será o ponto central de comunicação entre as equipes, gerenciando recursos, logística e cronograma do evento. Suas atribuições incluem:  - Planejamento estratégico e alinhamento com os objetivos do evento. - Supervisão das equipes de execução, incluindo locutores,	Diárias	8	Pré evento Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos	



	<p>ajudantes, profissionais de recreação e instrutores esportivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoramento de todas as atividades para assegurar a conformidade com os padrões de qualidade e segurança.</li> <li>- Tomada de decisões em tempo real para solucionar problemas operacionais.</li> <li>- Garantia de cumprimento dos prazos e da programação.</li> <li>- Realização de relatórios finais com registros fotográficos, feedback e avaliação de resultados para prestação de contas.</li> </ul> <p>O coordenador geral é fundamental para o sucesso do evento, assegurando que todos os envolvidos estejam alinhados e que o "Férias Ativas" alcance seus objetivos de impacto social e de promoção de lazer, saúde e integração na comunidade de Sarutaia.</p>				
16	<p><b>Coordenador de Núcleo:</b> Profissional responsável pela gestão e execução das atividades em um núcleo específico do evento "Férias Ativas", atuando diretamente na coordenação de uma área ou modalidade específica. O coordenador de núcleo é responsável por garantir que todas as atividades do seu setor ocorram conforme o planejamento e que os participantes sejam adequadamente atendidos. Suas principais atribuições incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejamento detalhado das atividades de acordo com as características e necessidades do público-alvo de seu núcleo.</li> <li>- Coordenação direta com o Coordenador Geral do Evento para alinhar estratégias, ajustes e atender às necessidades operacionais.</li> <li>- Supervisão e orientação da equipe de apoio (locutores, animadores, ajudantes e profissionais técnicos) alocada ao seu núcleo.</li> <li>- Organização das inscrições, distribuição de materiais e acompanhamento dos participantes durante as atividades.</li> <li>- Garantia da segurança, qualidade e adequação das atividades ao perfil dos participantes, realizando ajustes conforme necessário.</li> <li>- Registro de fotografias e produção de relatórios diários de atividades e de execução para fins de prestação de contas e avaliação do impacto.</li> </ul> <p>O coordenador de núcleo desempenha um papel essencial para o sucesso do evento, facilitando uma experiência organizada, segura e enriquecedora para os participantes de cada área ou</p>	Diárias	4	<p>Pré evento Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos</p>	



		modalidade específica do "Férias Ativas".				
17		<p><b>Agente de Apoio à Gestão: 4</b> Profissionais responsáveis por auxiliar a gestão e execução de atividades administrativas e operacionais no evento "Férias Ativas". Esses agentes atuam como elo entre o coordenador geral e os coordenadores de núcleo, facilitando a comunicação e a execução eficaz das atividades. Suas principais responsabilidades incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoiar o planejamento das atividades em conjunto com o coordenador geral e os coordenadores de núcleo, garantindo a execução das diretrizes e cronogramas definidos.</li> <li>- Auxiliar na interlocução entre a gestão do evento e a Prefeitura de Sarutaia, para assegurar que todas as necessidades institucionais e administrativas sejam atendidas.</li> <li>- Acompanhar o andamento das atividades, monitorando a logística de distribuição de materiais e suprimentos necessários para cada núcleo e atividade.</li> <li>- Realizar a organização das inscrições e auxiliar na triagem e no controle de frequência dos participantes.</li> <li>- Apoiar a organização dos espaços de atividades, garantindo que as áreas estejam preparadas e adequadas para cada modalidade.</li> <li>- Contribuir para a elaboração de relatórios de desempenho e registros fotográficos, colaborando na coleta de dados e feedback para análise final do evento.</li> </ul> <p>Os agentes de apoio à gestão são fundamentais para a coesão e eficiência operacional do evento, garantindo que as demandas logísticas e administrativas sejam atendidas de maneira ágil e organizada, contribuindo para o sucesso do "Férias Ativas" e para a satisfação dos participantes.</p>	Diárias	12	<p>Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos</p>	
18		<p><b>Professores de Educação Física para Atividades do Evento:</b> Alocação de 2 professores de Educação Física por dia, atuando durante 2 dias no evento "Férias Ativas". Esses profissionais serão responsáveis pela condução, orientação e supervisão de atividades físicas e esportivas, garantindo que os participantes realizem as práticas de forma segura e com técnica adequada. As principais responsabilidades incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduzir atividades de aquecimento, alongamento e preparação física para os participantes antes das atividades esportivas, como caminhadas e torneios.</li> </ul>	Diária	4	<p>Caminhada + passeio ciclístico Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos</p>	



		<p>- Orientar e acompanhar os participantes durante as atividades esportivas, oferecendo suporte técnico e promovendo práticas seguras.</p> <p>- Supervisionar modalidades específicas, como futebol, canoagem, caminhada e passeio ciclístico, assegurando o cumprimento das normas de segurança e técnica esportiva.</p> <p>- Oferecer orientações sobre os benefícios da prática de atividades físicas para a saúde e o bem-estar, atuando também nas palestras e workshops programados no evento.</p> <p>- Apoiar o coordenador de núcleo e a equipe de apoio em questões relacionadas à organização e execução das atividades esportivas.</p> <p>Os professores de Educação Física são essenciais para proporcionar uma experiência esportiva segura, educativa e motivadora, promovendo o engajamento dos participantes e incentivando a prática saudável de atividades físicas no evento "Férias Ativas".</p>				
19		<p><b>Agente Recreativo: Profissionais de Recreação com Experiência em Público Infantil:</b> Contratação de 4 agentes recreativos por dia, durante 2 dias do evento "Férias Ativas", com experiência comprovada no atendimento e recreação para o público infantil. Esses profissionais terão a responsabilidade de coordenar e executar atividades recreativas destinadas às crianças, proporcionando um ambiente seguro, divertido e educativo. As principais responsabilidades incluem:</p> <p>- Planejar e executar atividades lúdicas e recreativas adequadas à faixa etária das crianças participantes, utilizando brinquedos infláveis (pula-pula, piscina de bolinhas, tobogã, entre outros) e outros materiais disponíveis.</p> <p>- Monitorar de perto as crianças durante as atividades, garantindo segurança e supervisão constante para evitar acidentes e assegurar uma experiência positiva.</p> <p>- Controlar a frequência e o tempo de participação das crianças em cada brinquedo ou atividade, organizando filas e promovendo a ordem nos espaços recreativos.</p> <p>- Distribuir lanches e sorvetes durante as atividades, garantindo que cada criança seja atendida e receba os itens oferecidos.</p> <p>- Interagir de maneira lúdica com as crianças, incentivando a participação nas atividades, promovendo a socialização e auxiliando no desenvolvimento de habilidades sociais.</p>	Diária	8	Recreação kids	



		Os agentes recreativos são fundamentais para o sucesso do espaço infantil no evento "Férias Ativas", proporcionando uma experiência enriquecedora e agradável para as crianças, e garantindo tranquilidade e segurança para os pais e responsáveis.				
20		<p><b>Equipe de Arbitragem para Torneio de Futebol Society:</b> Contratação de uma equipe de arbitragem composta por, no mínimo, 3 profissionais especializados em arbitragem de futebol society, para atuar durante o torneio no evento "Férias Ativas". Essa equipe será responsável por assegurar a organização, a justiça e a integridade das partidas, garantindo que todas as regras sejam seguidas e que o torneio transcorra de forma harmoniosa e competitiva. As principais responsabilidades incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atuar como árbitros principais e auxiliares nas partidas, monitorando o cumprimento das regras do futebol society, aplicando penalidades e orientando os jogadores.</li> <li>- Manter o controle disciplinar do jogo, garantindo que todas as interações entre os jogadores ocorram de forma respeitosa e conforme as normas estabelecidas para o torneio.</li> <li>- Auxiliar na organização e no fluxo das partidas, coordenando horários, intervalos e sequências de jogos para otimizar o cronograma do evento.</li> <li>- Registrar os resultados de cada partida e identificar o artilheiro, o time vencedor e o vice-campeão para as premiações finais.</li> <li>- Comunicar-se com o coordenador de núcleo e o coordenador geral do evento para resolver quaisquer questões técnicas ou de logística que possam surgir durante os jogos.</li> </ul> <p>A equipe de arbitragem é essencial para manter a integridade e a credibilidade do torneio de futebol society, assegurando que os participantes tenham uma experiência justa e esportiva, enquanto promovem o espírito de competição saudável no evento "Férias Ativas".</p>	Diária	3	Torneio de futebol	
21		<p><b>Equipe de Saúde para Aferição de Pressão, Testes de Sangue e Orientações Básicas:</b> Contratação de uma equipe composta por no mínimo 4 profissionais, entre enfermeiros e/ou estagiários de enfermagem, equipada para realizar aferição de pressão arterial, testes simples de glicose e colesterol, além de oferecer orientações básicas de saúde para os participantes do evento "Férias Ativas". A equipe estará preparada para atender até 50 pessoas durante as</p>	Diária	4	Caminhada + passeio ciclístico	



		<p>atividades. Suas principais responsabilidades incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aferição de Pressão Arterial: Realizar medições de pressão arterial dos participantes, monitorando possíveis alterações e oferecendo orientações iniciais para aqueles que apresentarem resultados fora da normalidade.</li> <li>- Testes Simples de sangue: Conduzir testes rápidos de sangue para avaliar o nível básico de saúde dos participantes, identificando potenciais sinais de risco e orientando os participantes sobre os próximos passos.</li> <li>- Orientações de Saúde Preventiva: Oferecer orientações básicas sobre saúde e bem-estar, incentivando a prática de hábitos saudáveis, a importância de manter uma dieta equilibrada e a necessidade de acompanhamento médico regular.</li> <li>- Organização e Manutenção do Espaço de Atendimento: Assegurar que o espaço de atendimento esteja limpo, organizado e devidamente equipado com os materiais necessários, como esfigmomanômetros, glicosímetros, tiras reagentes, lancetas, algodão e álcool.</li> <li>- Apoio à Equipe de Fisioterapia e Educação Física: Trabalhar em conjunto com os profissionais de fisioterapia e educação física, principalmente nas atividades de caminhada e passeio ciclístico, para garantir um atendimento completo e integrado de saúde.</li> </ul> <p>A equipe de saúde tem um papel vital no evento "Férias Ativas", proporcionando um atendimento preventivo e educativo aos participantes e contribuindo para a promoção do bem-estar geral da comunidade.</p>				
22		<p><b>Equipe de Fisioterapia para Massagens e Orientações Pós-Atividade Física:</b> Composta por um mínimo de 4 fisioterapeutas e/ou estagiários de fisioterapia, esta equipe está equipada e preparada para oferecer massagens relaxantes e orientações pós-atividade física aos participantes do evento "Férias Ativas". A equipe contará com todos os materiais necessários para atender até 50 pessoas, garantindo um atendimento profissional e de qualidade. As principais responsabilidades incluem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Massagem Pós-Atividade: Realizar massagens terapêuticas e de relaxamento muscular nos participantes, especialmente após</li> </ul>	Diária	4	Caminhada + passeio ciclístico	



		<p>atividades físicas intensas como a caminhada, passeio ciclístico e torneios esportivos, ajudando a reduzir a fadiga muscular e promover o bem-estar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientações Básicas de Recuperação e Alongamento: Oferecer orientações específicas sobre técnicas de recuperação muscular, alongamento e cuidados pós-exercício, recomendando práticas para evitar dores musculares e promover uma recuperação saudável.</li> <li>- Avaliação Inicial e Ajuste de Técnicas: Realizar uma breve avaliação de cada participante antes de iniciar a massagem para identificar áreas de tensão e adaptar as técnicas de massagem de acordo com as necessidades individuais.</li> <li>- Educação em Saúde Muscular: Fornecer dicas e orientações sobre a importância do alongamento, hidratação e hábitos saudáveis para a saúde muscular e articular, incentivando a continuidade de boas práticas de cuidado físico.</li> <li>- Organização do Espaço de Atendimento: Garantir que o espaço destinado às massagens esteja organizado, limpo e equipado com macas, toalhas, óleo de massagem e outros materiais necessários para um atendimento confortável e seguro.</li> </ul> <p>Essa equipe de fisioterapia é fundamental para promover o bem-estar físico dos participantes, ajudando na recuperação e proporcionando uma experiência de autocuidado e relaxamento após as atividades do evento "Férias Ativas".</p>				
23		<p><b>Monitor de Canoagem:</b> Profissional especializado, com experiência comprovada em atividades aquáticas e segurança, responsável por acompanhar, orientar e supervisionar os participantes durante a prática de canoagem no evento "Férias Ativas". Este monitor terá as seguintes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Orientação e Instrução Inicial: Fornecer instruções claras e detalhadas sobre as técnicas básicas de canoagem, manuseio dos remos, postura correta e controle do barco para garantir uma experiência segura e satisfatória para todos os participantes.</li> <li>- Supervisão e Segurança: Monitorar constantemente os participantes enquanto estão na água, assegurando que sigam as normas de segurança e utilizem corretamente os equipamentos de proteção, como coletes salva-vidas.</li> <li>- Controle de Fluxo: Organizar e coordenar o fluxo de participantes na</li> </ul>	Diária	1	1	



		<p>atividade, limitando o número de canoístas na água ao mesmo tempo para evitar congestionamentos e assegurar uma supervisão adequada.</p> <p>- Preparação e Manutenção dos Equipamentos: Verificar as condições dos barcos, remos e coletes salvavidas antes e após o uso, garantindo que todos os equipamentos estejam em perfeito estado para uso seguro.</p> <p>- Apoio em Situações de Emergência: Estar preparado para agir rapidamente em caso de emergências, com conhecimento de técnicas de resgate aquático e primeiros socorros, caso necessário.</p> <p>- Interação e Engajamento: Incentivar a participação ativa e orientar os participantes para aproveitar a experiência de forma segura e divertida, transmitindo confiança e entusiasmo na prática da canoagem.</p> <p>A presença de um monitor especializado em canoagem é essencial para proporcionar uma experiência segura, educativa e prazerosa, garantindo que os participantes possam desfrutar da atividade com confiança e tranquilidade no evento "Férias Ativas".</p>				
24		<p><b>Palestrantes Profissionais Graduados:</b> Contratação de no mínimo 2 palestrantes profissionais, graduados e capacitados para conduzir workshops e palestras de, no mínimo, 2 horas de duração, abordando temas fundamentais e de interesse público nas áreas de Esporte, Saúde, Lazer e Educação. Os palestrantes desempenharão um papel educativo e motivacional no evento "Férias Ativas", com as seguintes responsabilidades:</p> <p>- <b>Preparação e Apresentação de Conteúdo Relevante:</b> Desenvolver e apresentar palestras informativas, com base em evidências científicas e práticas atuais, sobre temas que incentivem a saúde física e mental, a importância do esporte e do lazer na vida cotidiana e o valor da educação contínua.</p> <p>- <b>Interação e Engajamento com o Público:</b> Estimular a participação ativa do público, conduzindo sessões interativas que incluam discussões, perguntas e respostas e atividades práticas, a fim de proporcionar uma experiência enriquecedora e educativa.</p> <p>- <b>Personalização dos Temas:</b> Ajustar os conteúdos para o perfil e o interesse dos participantes do evento, com temas específicos como benefícios da atividade física para a saúde, práticas de lazer que promovam o bem-estar,</p>	Horas	4 horas	Workshop / palestras	



	<p>desenvolvimento pessoal através do esporte e a integração desses elementos no cotidiano.</p> <p><b>- Uso de Ferramentas Visuais e Didáticas:</b> Utilizar recursos visuais, como apresentações digitais, vídeos, gráficos e materiais impressos para facilitar o entendimento e tornar as palestras mais dinâmicas e envolventes.</p> <p><b>- Apoio à Conscientização e Sustentabilidade:</b> Enfatizar a importância da saúde preventiva, o impacto positivo do esporte e do lazer na qualidade de vida e incentivar práticas sustentáveis e responsáveis em todos os temas abordados.</p> <p><b>- Relatório de Atividades e Feedback:</b> Após cada palestra, os palestrantes deverão preparar um breve relatório descrevendo os tópicos abordados, a interação com o público e o feedback recebido, para ajudar na avaliação e nos registros do evento.</p> <p>Os palestrantes profissionais graduados contribuirão significativamente para a qualidade e a profundidade das atividades educativas do evento "Férias Ativas", inspirando os participantes a adotarem práticas saudáveis e integradas em suas vidas diárias.</p>				
25	<p><b>Mestre de Cerimônias para Apresentação de Workshops e Palestras:</b> Profissional responsável por conduzir, organizar e dinamizar as sessões de workshops e palestras durante o evento "Férias Ativas". O mestre de cerimônias será a figura central na mediação e coordenação das atividades, com as seguintes atribuições:</p> <p><b>- Abertura e Fechamento das Sessões:</b> Realizar uma introdução envolvente para cada workshop ou palestra, apresentando os palestrantes, os temas e os objetivos de cada sessão, além de encerrar as atividades de forma organizada e clara.</p> <p><b>- Intermediação e Condução do Evento:</b> Facilitar a transição entre temas e atividades, coordenando o tempo de cada palestrante, o andamento das palestras e garantindo que o cronograma seja seguido rigorosamente.</p> <p><b>- Engajamento do Público:</b> Incentivar a participação do público, conduzindo as sessões de perguntas e respostas e promovendo um ambiente de interação e acolhimento.</p> <p><b>- Organização e Comunicação com os Palestrantes:</b> Estabelecer uma comunicação eficaz com os palestrantes antes e durante o evento, para garantir alinhamento em relação</p>	Hora	2	Workshop / palestras	



		<p>aos temas abordados e ao tempo de apresentação.</p> <p><b>- Manutenção do Clima do Evento:</b> Criar um ambiente agradável e estimulante, utilizando uma linguagem clara e acessível, com tom adequado ao perfil do público e mantendo uma postura profissional e acolhedora.</p> <p><b>- Anúncios e Informações Relevantes:</b> Fazer anúncios pontuais e fornecer informações logísticas sobre o evento, tais como locais de apoio, horários das próximas atividades e orientações gerais, conforme necessário.</p> <p><b>- Gestão de Imprevistos:</b> Estar preparado para gerenciar e contornar possíveis imprevistos que possam ocorrer durante as sessões, mantendo a calma e garantindo que o público e os palestrantes fiquem à vontade.</p> <p>A atuação do mestre de cerimônias será fundamental para garantir que as palestras e workshops ocorram de forma organizada, fluida e engajante, maximizando o impacto das atividades e proporcionando uma experiência enriquecedora para todos os participantes do evento "Férias Ativas".</p>				
26		<p><b>Equipe Promocional com Material Chamativo:</b> Contratação de uma equipe especializada para a divulgação e promoção do evento "Férias Ativas", garantindo visibilidade e engajamento da comunidade. A equipe será equipada com materiais chamativos para atrair a atenção e criar uma presença marcante no evento. A estrutura e itens promocionais incluirão:</p> <p>- Tenda Inflável: Instalação de, no mínimo, uma tenda inflável posicionada em local estratégico para servir como ponto de informações e apoio, além de ser uma referência visual atrativa para os participantes e público.</p> <p>- Wind Banners: Mínimo de seis wind banners (bandeiras verticais), com altura destacada, dispostos ao longo das áreas de circulação e atividades. Esses banners promovem o reconhecimento do evento, reforçam a identidade visual e ajudam a sinalizar as atividades em diferentes espaços.</p> <p>- Caixa de Som Ativa: Equipamento de som portátil com microfones acoplados e música ambiente para animar o local, realizar anúncios e interagir com o público. Essa estrutura será utilizada para promover as atividades em andamento, anunciar próximas atrações, dar informações sobre horários e incentivar a participação.</p>	UN	2	<p>Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos</p>	



		<p>- Distribuição de Materiais Promocionais: A equipe será responsável pela distribuição de folhetos, materiais informativos e quaisquer brindes relacionados ao evento, ajudando a disseminar informações importantes sobre a programação.</p> <p>- Interação com o Público: Profissionais da equipe promocional terão papel ativo em interagir com o público, respondendo perguntas, orientando os participantes sobre as atividades, além de estimular a presença em workshops, palestras e competições. A interação será realizada de forma acolhedora e animada, visando aumentar o envolvimento.</p> <p>Essa equipe promocional com material chamativo será essencial para criar uma atmosfera vibrante, garantir a boa comunicação do evento e facilitar o acesso do público a todas as informações e atrações do "Férias Ativas", assegurando o sucesso e a alta participação na programação.</p>				
27		<p><b>Fotógrafo Profissional para Cobertura do Evento:</b> Serviço de fotografia profissional com duração de 5 horas, para registrar todas as atividades e momentos marcantes do evento "Férias Ativas". Todas as imagens capturadas deverão ser cedidas gratuitamente para a municipalidade, garantindo direito de uso irrestrito para divulgação, arquivo e ações institucionais. O fotógrafo será responsável por documentar a cerimônia de abertura, as atividades esportivas e recreativas, além das interações entre os participantes, capturando a essência e o impacto social do evento.</p>	Horas	5 horas	<p>Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos</p>	
28		<p><b>Serviço de Design Gráfico e Desenvolvimento Visual:</b> Responsável pela criação e desenvolvimento de todas as artes, peças gráficas, materiais visuais e aplicações necessárias para o projeto, incluindo identidade visual, projetos gráficos específicos, e elementos de comunicação para divulgação e execução do evento.</p>	UN	1	<p>Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos</p>	
29		<p><b>Equipe de Promotores de Divulgação:</b> Responsável por realizar visitas estratégicas em escolas e pontos de interesse na cidade para promover o evento, interagir com o público e ampliar o alcance das atividades. A equipe deverá contar com, no mínimo, 2 profissionais qualificados para engajar a comunidade e garantir a ampla divulgação do projeto "Férias Ativas".</p>	Diárias	2	Pré evento	



30	<p><b>Equipe de Montagem e Desmontagem do Evento:</b> Profissionais especializados serão responsáveis por organizar e desmontar a infraestrutura do "Férias Ativas."</p> <p>- Montagem: Preparação do espaço e instalação de tendas, palco, som, iluminação, cabos de rede, brinquedos infláveis, mesas e sinalizações, garantindo que tudo funcione perfeitamente antes do evento.</p> <p>- Teste e Ajustes: Testes técnicos de som, luz e rede para assegurar o bom funcionamento. Disponibilidade para ajustes durante o evento.</p> <p>- Suporte no Evento: Presença para resolver qualquer necessidade imediata de reorganização ou suporte técnico.</p> <p>- Desmontagem e Limpeza: Desmontagem e organização dos materiais, devolvendo o local em ordem e sem resíduos.</p> <p>Esta equipe garante um ambiente seguro, bem estruturado e organizado para uma experiência positiva e de qualidade para os participantes.</p>	Diárias	3	<p>Pré evento Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos Pós evento</p>	
31	<p><b>Publicidade - Carro de Som para Divulgação Volante:</b> Contratação de serviço de carro de som para a promoção do evento "Férias Ativas" por meio de anúncios móveis, garantindo que a mensagem do evento alcance diversos pontos da cidade de Sarutaia-SP. A divulgação será realizada da seguinte forma:</p> <p>- Períodos de Divulgação: Serviço com duração mínima de 1 hora por período de divulgação, abrangendo os principais bairros, praças e áreas de alta circulação da cidade. O carro de som circulará estrategicamente para alcançar o máximo de pessoas e atrair o público para o evento.</p> <p>- Mensagem de Chamada: O anúncio no carro de som incluirá informações principais sobre o evento, como data, local, atrações e atividades, horários, além de destacar as principais modalidades e premiações para incentivar a participação de toda a comunidade.</p> <p>- Planejamento de Rota e Horários: A rota será planejada para cobrir diferentes áreas da cidade, especialmente pontos de encontro populares e próximos a escolas e espaços de convivência. A divulgação será realizada em horários com maior</p>	Horas	20	<p>Pré evento Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos</p>	



	<p>movimentação, para garantir o alcance e efetividade da mensagem.</p> <p>- Atração e Engajamento: O serviço de som será animado, com uma narração chamativa e música de fundo, criando uma presença sonora que capte a atenção e desperte o interesse da população local.</p> <p>Esse serviço de publicidade volante com carro de som será um meio eficaz para aumentar a visibilidade do evento "Férias Ativas", garantindo que a informação sobre as atividades chegue a um público mais amplo e motivando a participação de moradores de todas as idades.</p>				
32	<p><b>Gestão de Mídia e Comunicação do Evento:</b> Contratação de uma equipe ou empresa especializada para gerenciar a comunicação e divulgação do evento "Férias Ativas" de forma integrada, garantindo que as informações sobre o evento alcancem e engajem a comunidade. Esse serviço incluirá:</p> <p>- Planejamento de Comunicação Estratégico: Desenvolvimento de um plano de comunicação que defina as mensagens-chave, cronograma de divulgação, público-alvo, canais de comunicação e estratégias de engajamento para assegurar ampla visibilidade e participação no evento.</p> <p>- Criação de Conteúdo: Produção de materiais promocionais, incluindo textos, artes visuais, fotos e vídeos curtos para divulgação nas redes sociais, site da prefeitura, mídias locais e impressos. O conteúdo será dinâmico e atrativo, focado em envolver diferentes faixas etárias e em destacar as atividades e benefícios do evento.</p> <p>Esse serviço de Gestão de Mídia e Comunicação será essencial para garantir que o "Férias Ativas" alcance a visibilidade desejada e engaje a comunidade de Sarutaia, promovendo uma experiência positiva e participativa para todos os envolvidos.</p>	Diária	5	Pré evento	
33	<p><b>Sonorização e Iluminação de Palco,</b> 01 Técnico de Som, Caixas de Som com capacidade e qualidade compatível para atender até 50m de distância do palco, 02 microfones sem fio, 02 microfones com fio, 01 mesa de som, 01 notebook, 01 rack de potências, 01 rack distribuidor de energias, cabeamento necessário e compatível com o equipamento de som e iluminação.</p>	Diárias	1	Cerimônia de abertura	
34	<p><b>Atração Musical para Cerimônia de Abertura:</b> Apresentação de cantor, dupla ou banda com repertório</p>	Horas	1	Cerimônia de abertura	



		popular, selecionado para proporcionar entretenimento e engajamento do público durante a abertura do evento. A performance deverá ter duração mínima de 60 minutos, com repertório adequado para o perfil dos participantes e para a criação de um ambiente festivo e acolhedor na cerimônia de abertura do projeto "Férias Ativas".				
35		<b>Cabo de Rede para Distribuição de Internet (100 metros):</b> Cabo de rede de 100 metros para garantir a conectividade de internet no local do evento, atendendo às necessidades da cerimônia de abertura, workshops e palestras, torneio de xadrez, recreação infantil (Kids), atividades de canoagem e gincana de conhecimentos. A distribuição de internet permitirá suporte técnico para as atividades e facilitará a comunicação entre as equipes, promovendo o sucesso e a organização de cada etapa do projeto "Férias Ativas".	Diária	3		Cerimônia de abertura Workshop / palestras Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos
36		<b>Banner Backdrop para o Evento:</b> Banner de aproximadamente 9m <sup>2</sup> , com impressão digital colorida em lona de alta qualidade e acabamento reforçado. Esse banner será utilizado como backdrop nas áreas principais do evento "Férias Ativas", ideal para compor o cenário da cerimônia de abertura, atividades de destaque e sessões de fotos, proporcionando visibilidade e identidade visual ao evento, além de ser um ponto de atração para registros fotográficos e divulgação.	UN	1		Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos
37		<b>Abraçadeiras de Nylon (40 cm) - Pacote com 200 unidades:</b> Abraçadeiras resistentes, com 40 cm de comprimento, ideais para a fixação de estruturas e elementos do evento, como banners, cabos e sinalizações temporárias. Serão utilizadas para garantir a segurança e a estabilidade dos materiais instalados durante o "Férias Ativas", contribuindo para a organização e a segurança das áreas de atividades e estrutura de apoio do evento.	UN	5		Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos
38		<b>Banner de Divulgação do Local do Evento:</b> Banner com dimensões aproximadas de 2m x 2m, produzido em lona de alta qualidade com impressão digital colorida e acabamento reforçado. Este banner será posicionado em ponto estratégico da cidade para orientar e atrair o público. A sinalização destacará informações essenciais sobre o evento, promovendo visibilidade e facilitando o acesso dos participantes.	UN	1		Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos



39	<p><b>Rádios Comunicadores para a Equipe de Organização:</b> Dispositivos de comunicação com alcance mínimo de 500 metros, destinados à equipe de organização do evento. Esses rádios permitirão uma comunicação eficiente e instantânea entre os membros da equipe, facilitando a coordenação e a resposta rápida a necessidades operacionais e de segurança durante todas as atividades do evento.</p>	UN	1	<p>Para a equipe de organização Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos</p>	
40	<p><b>Gelo em Cubos (Sacos de 5kg):</b> Fornecimento de gelo em cubos, embalado em sacos de 5 kg, para utilização no coquetel da cerimônia de abertura, bem como para apoiar necessidades de refrigeração durante todo o evento "Férias Ativas". O gelo será utilizado para manter bebidas e alimentos em temperatura adequada, garantindo qualidade e frescor durante o serviço, além de atender a eventuais necessidades de consumo e suporte às atividades recreativas e esportivas ao longo do evento.</p>	UN	20	<p>Para a equipe de organização Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos</p>	
41	<p><b>Coquetel Completo para Recepção de Autoridades e Profissionais:</b> Serviço completo para atender até 100 convidados com opções variadas e de alta qualidade. O coquetel inclui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buffet de Alimentos: Salgados de festa, tábua de frios, baguetes de frios, mini-lanches, quatro tipos variados de bolos e doces, todos cuidadosamente preparados para atender a diversos gostos e preferências.</li> <li>- Bebidas: Refrigerantes, sucos e água disponíveis para garantir a hidratação e o conforto dos convidados.</li> <li>- Serviço de Atendimento: Inclui garçons (mínimo de 3) para assegurar um serviço ágil e cortês durante todo o evento, além de equipe de limpeza para manutenção do espaço.</li> <li>- Materiais de Serviço: Pratos, talheres, copos, taças e guardanapos inclusos, assegurando uma experiência de qualidade e comodidade.</li> </ul> <p>Este coquetel visa promover um ambiente agradável para networking e reconhecimento, destacando a hospitalidade e organização do evento.</p>	UN	1	<p>Cerimônia de abertura</p>	
42	<p><b>Água Mineral - Copo:</b> Fornecimento de água mineral em copos individuais para distribuição aos participantes e equipe durante todo o evento. Essa medida visa garantir a hidratação e o bem-estar dos envolvidos, especialmente durante atividades ao ar livre e de longa duração,</p>	UN	1000	<p>Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem</p>	



		promovendo um ambiente saudável e confortável para todos.			Gincana de conhecimentos	
43		<b>Frutas da Época - Pacotes de 1kg, mínimo de 2 Variedades:</b> Fornecimento de frutas frescas e sazonais em pacotes de 1kg, com pelo menos duas variedades disponíveis, como banana e maçã, escolhidas pela sua praticidade e alto valor nutricional. Essas frutas serão distribuídas aos participantes e equipe para promover uma alimentação saudável, energia e hidratação natural durante o evento, especialmente em atividades físicas e recreativas ao ar livre.	UN	20	Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos	
44		<b>Suco Industrializado/Lacrado (Garrafa ou Caixa) - Mínimo de 150ml:</b> Fornecimento de suco em embalagens de no mínimo 150ml, em garrafa ou caixa individual, de fácil manuseio e distribuição. Esse item é essencial para a hidratação dos participantes e equipe, oferecendo uma opção de bebida prática, segura e refrescante durante as atividades do evento. As embalagens serão lacradas para garantir a qualidade e segurança alimentar, conforme as normas de higiene e saúde.	UN	200	Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos	
45		<b>Bolacha Salgada - Pacote Pequeno, Industrializado/Lacrado:</b> Fornecimento de bolachas salgadas em pacotes pequenos e lacrados, de fácil manuseio e adequados para distribuição individual. Esse item servirá como um lanche prático e leve para os participantes e equipe, proporcionando uma opção de alimentação rápida e segura, especialmente útil entre as atividades do evento. A embalagem industrializada e lacrada garante a qualidade e higiene do produto, seguindo as normas de segurança alimentar.	UN	200	Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos	
46		<b>Sorvetes Estilo Picolé - Industrializado/Lacrado:</b> Fornecimento de sorvetes estilo picolé, industrializados e lacrados para garantir a qualidade e segurança alimentar. Serão distribuídos aos participantes, especialmente às crianças, como um refresco durante o evento, contribuindo para o bem-estar e conforto nos dias de atividades intensas. O picolé é uma opção prática e higiênica para oferecer um momento de lazer e descontração, especialmente em atividades recreativas ao ar livre.	UN	200	Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos	
47		<b>Caçamba de Lixo - Capacidade de 5m³:</b> Fornecimento de uma caçamba com capacidade de 5 metros cúbicos para o recolhimento e descarte adequado dos resíduos gerados durante o evento. Esse item é essencial para manter a limpeza e organização do local, garantindo que	UN	1	Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem	



		os resíduos sejam coletados e armazenados de forma segura e apropriada até o transporte final para descarte. A caçamba contribuirá para a preservação do ambiente e o conforto dos participantes, reforçando o compromisso do evento com práticas de sustentabilidade e responsabilidade ambiental.			Gincana de conhecimentos	
48		<b>Grades de Ferro para Isolamento - Aço Galvanizado, Medida 2m x 1m:</b> Fornecimento de grades de ferro em aço galvanizado, medindo 2 metros de largura por 1 metro de altura, destinadas ao isolamento e organização das áreas de recreação e gincana de conhecimentos. Essas grades permitirão delimitar espaços específicos, garantindo a segurança dos participantes, especialmente em atividades com grande circulação de pessoas e público infantil. O uso de grades de isolamento ajuda a controlar o fluxo de participantes, facilitando a supervisão das atividades e proporcionando um ambiente seguro e organizado durante todo o evento.	UN	50	Recreação kids Gincana de conhecimentos	
49		<b>Cabos Elétricos e Tomadas para Distribuição de Energia:</b> Fornecimento de 300 metros de cabos elétricos e 30 tomadas para suportar as demandas de energia em toda a área do evento. Esses cabos e pontos de conexão elétrica serão distribuídos estrategicamente para garantir o funcionamento contínuo de todos os equipamentos necessários, como sistema de som, iluminação, computadores, máquinas de apoio e demais dispositivos eletrônicos que serão utilizados nas diferentes atividades, incluindo recreação, palestras, apresentações e competições. A infraestrutura elétrica completa assegura que todas as áreas do evento estejam plenamente funcionais, promovendo uma experiência organizada e sem interrupções para os participantes e convidados.	UN	1	Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos	
50		<b>Caixa de Som Ativa com Fonte de Músicas e Microfones Acoplados:</b> Fornecimento de caixa de som ativa com capacidade para reprodução de músicas e com microfones acoplados (sem fio e com fio). Este equipamento será essencial para sonorizar as diversas atividades do evento, como a cerimônia de abertura, workshops, palestras, recreação infantil, gincana de conhecimentos e competições. A caixa de som permite uma mobilidade prática, sendo fácil de transportar e posicionar conforme a necessidade de cada atividade, garantindo que as instruções, anúncios e apresentações sejam ouvidos claramente por todos os presentes, promovendo uma comunicação eficiente e uma	UN	2	Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos	



		experiência mais envolvente para o público.				
51		<b>Brinquedos de Grande Porte para Recreação Infantil:</b> Instalação de brinquedos infláveis de grande porte, como tobogãs, pula-pula, piscina de bolinhas e outras estruturas lúdicas, com capacidade para acomodar e entreter no mínimo duas crianças por vez em cada atração. Serão disponibilizadas pelo menos cinco dessas atrações, distribuídas estrategicamente para atender ao público infantil de forma segura e divertida. Esses brinquedos serão monitorados por uma equipe de recreação, garantindo a segurança e o bem-estar das crianças, além de oferecer momentos de lazer e socialização durante o evento. A inclusão dessas atividades lúdicas visa proporcionar uma experiência de recreação completa para o público infantil, agregando valor ao evento e incentivando a participação familiar.	UN	1	Recreação kids	
52		<b>Mobiliário para Distribuição de Alimentação - Balcão:</b> Fornecimento de um balcão com dimensões aproximadas de 1m x 1m x 0,5m, destinado à distribuição de alimentação durante o evento. Este balcão servirá como ponto central para a entrega de lanches, bebidas e outras refeições para os participantes, garantindo uma organização adequada e facilitando o acesso ao público. A estrutura permite que os itens de alimentação sejam dispostos de forma prática e higiênica, contribuindo para um atendimento eficiente e fluido em horários de distribuição, especialmente nas áreas de recreação e durante intervalos das atividades.	UN	1	Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos	
53		<b>Mobiliário para Entrega de Kits - Caixas Organizadoras de Tamanho Grande:</b> Fornecimento de caixas organizadoras de grande porte, projetadas para a armazenagem e distribuição dos kits aos participantes durante o evento. Estas caixas serão utilizadas para organizar de forma eficiente os materiais de cada kit, como itens promocionais, informações do evento e brindes, permitindo uma distribuição rápida e ordenada. O uso das caixas organizadoras facilita a logística de entrega e garante que cada participante receba o seu kit completo de maneira prática e organizada, contribuindo para a organização e qualidade do atendimento no evento.	UN	5	Cerimônia de abertura Caminhada + passeio ciclístico Workshop / palestras Torneio de futebol Torneio de xadrez Recreação kids Canoagem Gincana de conhecimentos	
54		<b>Tabuleiro e Relógios de Xadrez para Torneio:</b> Fornecimento de tabuleiros e relógios de xadrez profissionais, adequados para competições, a serem utilizados no torneio de xadrez do evento. Os tabuleiros devem seguir	UN	4	Torneio de xadrez	



		padrões oficiais, garantindo uma experiência de qualidade para os participantes. Os relógios permitirão o controle do tempo de cada partida, assegurando a dinâmica e o andamento adequado da competição. Esses equipamentos são essenciais para criar um ambiente profissional e organizado, elevando o nível da atividade e proporcionando uma experiência enriquecedora e envolvente para os competidores e o público espectador.				
55		<b>Bolas de Futebol Society para Torneio:</b> Fornecimento de bolas específicas para futebol society, a serem utilizadas exclusivamente nas partidas do torneio de futebol society durante o evento. Essas bolas devem atender aos padrões de qualidade e resistência exigidos para jogos intensos, proporcionando melhor desempenho e segurança aos jogadores. O uso de bolas apropriadas contribui para a qualidade técnica das partidas e melhora a experiência tanto para os atletas quanto para o público, reforçando o compromisso do evento com a excelência e profissionalismo na organização das atividades esportivas.	UN	3	Torneio de futebol	
<b>VALOR GLOBAL R\$</b>						<b>137.521,10</b>

## 15. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Para assegurar a execução eficiente e o cumprimento dos objetivos do projeto "Férias Ativas", a contratada deverá assumir uma série de responsabilidades que abrangem desde o planejamento inicial até o encerramento das atividades e prestação de contas. Essas responsabilidades estão detalhadas a seguir:

### 15.1 Planejamento e Execução das Atividades

- **Planejar detalhadamente cada atividade do projeto**, levando em consideração as características e necessidades do público-alvo, que inclui participantes de diferentes faixas etárias, alunos, pais, autoridades e comunidade em geral.
- **Elaborar um cronograma de atividades** para garantir que todas as etapas do evento ocorram dentro dos prazos estabelecidos, evitando atrasos e interrupções.
- **Coordenação e supervisão contínua** de cada atividade, monitorando o desempenho das equipes, avaliando a participação dos inscritos e fazendo ajustes conforme necessário para garantir o bom andamento do evento.

### 15.2 Organização das Inscrições e Distribuição de Materiais

- **Realizar e supervisionar o processo de inscrição**, assegurando que todas as informações dos participantes sejam registradas de forma precisa e confidencial.



- **Organizar a logística de distribuição de materiais** necessários para cada modalidade e atividade, incluindo brindes, kits de participação, equipamentos de segurança, entre outros itens específicos para cada atividade (ex.: bolas para o torneio de futebol, coletes para a caminhada e passeio ciclístico, entre outros).
- **Garantir o fornecimento e reposição de materiais** durante o evento, assegurando que os participantes tenham acesso contínuo aos itens necessários para suas atividades.

### 15.3 Relatórios e Documentação de Atividades

- **Elaborar relatórios detalhados** ao término de cada etapa e ao final do evento, contendo dados como número de participantes, atividades realizadas, resultados alcançados e impactos observados.
- **Registrar fotograficamente** todas as etapas e atividades do evento, garantindo que a documentação visual seja ampla e de boa qualidade para apoio nas etapas de comunicação, prestação de contas e arquivo.
- **Documentar o cumprimento do projeto** com uma descrição detalhada das atividades realizadas, reforçando como cada etapa contribuiu para os objetivos do projeto e demonstrando o impacto e alcance das ações executadas.

### 15.4 Coordenação e Gestão de Equipe

- **Assegurar que todos os membros da equipe técnica e operativa** estejam devidamente capacitados e informados sobre suas funções e responsabilidades no evento.
- **Realizar reuniões de alinhamento e orientação** com a equipe, especialmente antes do início de atividades específicas como a cerimônia de abertura, gincanas, e modalidades esportivas.
- **Supervisionar o desempenho dos profissionais envolvidos**, como professores de Educação Física, monitores de recreação e estagiários, garantindo que todos sigam o cronograma e as diretrizes estabelecidas.

### 15.5 Garantia da Segurança e Bem-Estar dos Participantes

- **Implementar todas as medidas de segurança necessárias** para cada modalidade, incluindo a organização de atividades com instrutores capacitados e a disponibilização de primeiros socorros em pontos estratégicos.
- **Monitorar a saúde e bem-estar dos participantes**, com apoio de profissionais como fisioterapeutas e enfermeiros para avaliação e assistência durante atividades físicas mais intensas.
- **Assegurar que todos os equipamentos de segurança e os materiais distribuídos** estejam em perfeito estado de conservação e adequados para o uso, conforme normas de segurança e regulamentos aplicáveis.

### 15.6 Comunicação e Transparência com a Prefeitura Contratante

- **Estabelecer um canal de comunicação constante** com a Prefeitura de Sarutaia, mantendo-a informada sobre o andamento do evento, possíveis desafios e soluções implementadas.
- **Fornecer relatórios periódicos à contratante**, conforme acordado no cronograma, permitindo que o município acompanhe o progresso e o cumprimento das metas e indicadores do projeto.
- **Cientificar, por escrito e com antecedência**, quaisquer alterações ou imprevistos na execução das atividades, propondo alternativas e soluções para evitar prejuízos ao cronograma e aos resultados esperados.



#### **15.7 Compromisso com as Normas e Regulamentos Vigentes**

- **Cumprir rigorosamente todas as obrigações legais e regulatórias** estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis ao setor esportivo e de eventos públicos.
- **Zelar pela conformidade e legalidade** de todos os aspectos da execução do contrato, incluindo segurança do trabalho, direitos trabalhistas da equipe envolvida e o cumprimento das normas específicas para atividades esportivas e recreativas.
- **Assumir integralmente a responsabilidade por todos os custos e obrigações** associadas à prestação dos serviços, incluindo transporte, logística e manutenção dos itens necessários para o projeto.

Essas responsabilidades devem ser cumpridas pela contratada de forma rigorosa, garantindo a execução segura, eficiente e transparente do projeto "Férias Ativas", em conformidade com os padrões de qualidade e segurança exigidos pela legislação e pelo município de Sarutaia.

Sarutaia, 08 de novembro de 2024

**Fiscal: Adriano Siano Bragança**  
**Professor de Educação Física**

**Gestora: Larissa da Silva Leme**  
**Coordenadora de Esportes, Cultura, Turismo e Lazer**



**ANEXO 02  
PREGÃO ELETRÔNICO N. 19/2024  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO**

Os documentos relativos à habilitação deverão ser digitalizados, preferencialmente em arquivo PDF, e anexados no site da BLL, no momento do cadastro da proposta, em campo próprio para cada documento, **sob pena de inabilitação**.

**ATENÇÃO: Não serão aceitos documentos vencidos, cópias sem autenticação, desatualizados, ou dirigidos a outros órgãos.**

**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- e) Prova de regularidade de tributos Municipais;
- f) Prova de regularidade de tributos Estaduais;
- g) Prova de regularidade de tributos Federais abrangendo, inclusive, **contribuições sociais**;
- h) Prova de regularidade de débitos do FGTS (CRS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço);
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- j) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo Distribuidor da sede do proponente, com prazo de validade em vigor (inexistindo prazo de validade na referida certidão será aceita aquela cuja expedição/emissão não ultrapasse a 90 (noventa) dias da data de abertura dos envelopes de habilitação).
- k) Atestado(s) de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. Citando número de contrato e quantidade ou anexando juntamente com o atestado a Nota Fiscal.



**l) Comprovação de cadastro junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**

**m) Regularidade junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo CNJ (Conselho Nacional de Justiça);**

**n) Regularidade junto ao cadastro de empresas inidôneas do Tribunal de Contas da União, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União;**

**o) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Sarutaia; de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho; que não possui em seu quadro de pessoal na qualidade de sócio, diretor, gerente, administrador e funcionário, servidores públicos municipais da Prefeitura de Sarutaia; e que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n. 123/06 e n. 147/14 – CONFORME MODELO DO ANEXO 7**

**p) Proposta em papel timbrado devidamente assinada pelo representante da empresa – CONFORME MODELO ANEXO 6**

### **Observações**

1. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial, salvo aqueles que por força de lei são expedidos em nome da matriz.

1.1. São vedadas propostas para um mesmo item/lote formuladas por estabelecimentos distintos de uma mesma licitante (disputa entre matriz e filial ou entre filiais, por exemplo). O descumprimento implicará a desclassificação de ambas proponentes.

2. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 90 (noventa) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

3. As licitantes (MEs/EPPs), por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

3.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a licitante será habilitada com restrição, sendo assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da homologação do objeto, prorrogável por igual período, a critério da Municipalidade, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

3.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 3.1, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-



se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal n. 10.520/02.

4. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.



## **ANEXO 03 MINUTA DO CONTRATO**

### **CONTRATO Nº ==/2024 PREGÃO PRESENCIAL N. 19/2024**

Pelo presente termo, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAÍÁ, entidade de direito público interno, com sede nesta cidade à Rua Santa Catarina,47, inscrita no Cadastro de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda sob nº 46.223.731./0001-05, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, neste ato representada pelo Prefeito em exercício SR. ISNAR FRESCHI SOARES, brasileiro, casado, portador de Cédula de Identidade RG nº ==-SSP-SP, inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda – CPF sob nº ==, residente e domiciliado na cidade de Sarutaíá, e como gestor do contrato o SR(A). ==, portador da cédula de Identidade RG nº == e do CPF nº ==, doravante denominados simplesmente CONTRATANTE e de outro lado a empresa ==, com sede na == nº ==, ==, na cidade de ==, Estado de ==, CEP: ==, inscrita no CNPJ n. ==, neste ato representada pelo(a) SR(A). ==, portador da Carteira de Identidade n. ==, e do CPF n. ==, residente e domiciliado à na cidade de == Estado de , doravante denominado simplesmente CONTRATADO, nos termos da proposta constante do processo de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico 19/2024, ao qual se acha vinculado e nos termos da Lei Federal n. 14133/2021, do Decreto Municipal n. 754/2006 tem certo e ajustado o que se segue.

### **CLAUSULA PRIMEIRA DO OBJETO**

#### **1.1. Descrição dos itens:**

....

**1.2.** O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada em organização de eventos para a execução do projeto “**Férias Ativas**” no Município de Sarutaíá/SP. O projeto abrangerá diversas modalidades esportivas, atividades recreativas, gincanas educativas e ações de integração social para toda a comunidade, com o objetivo de promover saúde, educação e inclusão social, de acordo com descrição, marca/procedência e preços unitários relacionados no item anterior.

### **CLAUSULA SEGUNDA DAS RESPONSABILIDADES**

**2.1.** O CONTRATADO compromete-se a manter, durante toda a vigência do presente contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

### **CLAUSULA TERCEIRA DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES**

**3.1.** A Ordem de Serviço será enviada via endereço eletrônico ao fornecedor, o qual deverá confirmar o recebimento imediatamente..

**3.2.** A empresa deverá cumprir o serviço conforme cronograma descrito no termo de referencia (ANEXO I do Edital)

**3.3.** A empresa adjudicatária responsabilizar-se-á pela qualidade, estado e conservação do(s) produto(s) licitado(s) e entregue(s), especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado.

### **CLAUSULA QUARTA DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

**4.1.** O pagamento será realizado 30 (trinta) dias da data da da Nota Fiscal devidamente assinada, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato;



**4.1.1.** No texto da nota fiscal/fatura deverá constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, as marcas dos produtos, os valores unitários e totais e o número do processo que deu origem à aquisição (**Pregão Eletrônico 19/2024**).

**4.1.2.** Havendo erro na nota fiscal/fatura ou outra circunstância impeditiva, o recebimento definitivo ficará suspenso, até que a empresa tome as medidas saneadoras necessárias.

**4.1.3** Junto do documento fiscal deverá ser anexado toda a documentação exigida.

**4.2.** O pagamento mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a empresa adjudicatária efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

**4.3.** As despesas decorrentes deste Pregão Presencial correrão por conta das seguintes verbas orçamentárias:

#### **CLAUSULA QUINTA DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL**

**5.1.** Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição os seguintes Documentos: edital de licitação na modalidade Pregão Eletrônico n. 19/2024 e seus anexos, proposta da proponente vencedora, atas da sessão de credenciamento e processamento do pregão, despacho do Pregoeiro, homologação do processo licitatório e legislação pertinente à espécie.

**5.2.** Será incorporada a este contrato, mediante alterações qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência.

#### **CLAUSULA SEXTA DA VIGENCIA**

**6.1.** O prazo de vigência do presente contrato é de 180 (Cento e oitenta) dias a contar da data da sua assinatura.

#### **CLAUSULA SÉTIMO DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO**

**7.1.** Além das obrigações constantes em cláusulas próprias deste contrato, do Edital de Pregão Presencial de nº 09/2021 e seus anexos, em especial as definidas nos diplomas federal e municipal sobre as licitações, cabe ao CONTRATADO:

1. Designar, por escrito, o funcionário responsável para resoluções de eventuais ocorrências durante a execução deste contrato, relativos ao recebimento do(s) item(s) adquirido(s);
2. Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
3. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos da Lei Federal nº 14133/2021;
4. Atender prontamente qualquer reclamação, exigência ou observações realizadas pela CONTRATANTE.

#### **CLAUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

**8.1.** Sem prejuízo do integral cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições deste contrato, cabe ao CONTRATANTE:

1. Indicar formalmente o funcionário responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução deste contrato;
2. Prestar ao CONTRATADO as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados.
3. Exercer ampla supervisão, controle e fiscalização sobre o cumprimento das cláusulas contratuais, através do Gestor do contrato.

#### **CLAUSULA NONA DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERENCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

**9.1.** O CONTRATADO não poderá sub-contratar total ou parcialmente o objeto deste contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo no todo ou em parte.



**CLAUSULA DEZ  
DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO**

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

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

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

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

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

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

10.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

10.1.5. fraudar a licitação

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

10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

8.4.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

10.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. advertência;

10.2.2. multa;

10.2.3. impedimento de licitar e contratar e



10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.3.2. as peculiaridades do caso concreto

10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

10.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

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

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

10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

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

10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 10.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.



10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

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

#### **CLAUSULA ONZE**

##### **DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE**

11.1. Em caso de rescisão do contrato, esta poderá ser realizada amigável ou judicialmente, nos expressos termos da legislação aplicável à espécie.

#### **CLAUSULA DOZE**

##### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. Aplicam-se as omissões deste contrato as disposições da Lei Federal nº 14133/2021; e demais normas regulamentares aplicáveis a espécie.

12.2. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente a Comarca de Piraju, Estado de São Paulo.

12.3. E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em três vias de igual teor, obrigando-se por si e sucessores para que surta todos os efeitos de direito, o que dão por bom, firme e valioso.

Sarutaia, == de == de 2024

**ISNAR FRESCHI SOARES**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**ÓRGÃO GERENCIADOR**

==

**GERENCIADOR DO CONTRATO**

==

**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

1 - \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
2 - \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_



**ANEXO 04  
TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

Pregão Eletrônico n. 19/2024

**CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Sarutaia

**CONTRATADO:** ==

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** ==

**OBJETO:** Aquisição de Equipamentos Eletro eletrônico para atender o Departamento da Educação e Assistência Social do município de Sarutaia

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1.Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2.Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Sarutaia, == de == de 2024

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Isnar Freschi Soares

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: ==

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME /RESPONSÁVEL PELA CONTRATANTE QUE ASSINOU O AJUSTE/ ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE**

Nome: Isnar Freschi Soares

Cargo : Prefeito Municipal

CPF:

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pela contratada:**

Nome: ==

Cargo: ==

CPF: ==

Assinatura: \_\_\_\_\_

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA

Rua Catarina Milani Maluly, 184  
Sarutaia SP 18840-037

[www.sarutaia.sp.gov.br](http://www.sarutaia.sp.gov.br)



## GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: ==

Cargo:==

CPF: ==

Assinatura: \_\_\_\_\_

O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).



**ANEXO 05  
DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

CONTRATANTE:  
CNPJ N°:  
CONTRATADA:  
CNPJ N°:  
CONTRATO N° (DE ORIGEM):  
DATA DA ASSINATURA:  
VIGÊNCIA:

**OBJETO: ==.**

**VALOR (R\$):**

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/produtos de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou produtos a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou produtos foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Piraju, == de == de 2024.

==

AGENTE DE CONTRATAÇÃO



**ANEXO 06  
PREGÃO ELETRÔNICO N. 19/2024  
MODELO DE PROPOSTA**

Sarutaia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA  
Pregão Eletrônico nº 19/2024

Prezados Senhores:  
Desejando participar do PREGÃO ELETRÔNICO 19/2024, apresentamos a seguinte proposta:

**OBJETO: ...**

Lote	Item	Descrição	Quantidade	Modalidade	Valor Unitário
Valor Total Global R\$					

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Cidade:	
Estado:	
Telefone:	
E-mail Institucional:	

BANCO	AGENCIA	PRAÇA PAGAMENTO	CONTA CORRENTE

Dados da pessoa que ficará encarregada da assinatura da Ata de Registro de Preços:	Nome, estado civil, profissão, número do CPF (MF) e do documento de Identidade (RG), domicílio e cargo na empresa. E-mail pessoal e E-mail Profissional
Dados da pessoa que ficará encarregada da gerir a Ata de Registro de Preços:	Nome, estado civil, profissão, número do CPF (MF) e do documento de Identidade (RG), domicílio e cargo na empresa. E-mail pessoal e E-mail Profissional

**Condições Gerais**

A proponente declara conhecer e aceitar os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

<b>Validade da Proposta</b>	
-----------------------------	--

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Responsável



**ANEXO 07  
PREGÃO ELETRÔNICO N. 19/2024  
DECLARAÇÕES**

A

Prefeitura Municipal de Sarutaia  
Ref.: Pregão Eletrônico nº 19/2024

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ..... (endereço completo) ....., inscrita no CNPJ sob n. ...., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, sob as penas da Lei, para fins de participação no processo licitatório em pauta, que:

**INEXISTE** qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada impedida de licitar e/ou contratar com a Prefeitura Municipal de Sarutaia;

**ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR** perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do Artigo 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos; Em caso de eventual contratação com a Municipalidade,

**NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL** na qualidade de sócio, diretor, gerente, administrador ou funcionário, servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal de Sarutaia;

**[E, SE FOR O CASO] É MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n. 123/06 e Lei Complementar n. 147/14, cujos termos conhece na íntegra, estando apta, portanto, a participar do procedimento licitatório - Pregão Eletrônico n. 19/2024, realizado pela Prefeitura Municipal de Sarutaia.

Por ser verdade assina a presente.

..... de ..... de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome/ Razão Social  
Nome do responsável/procurador  
Profissão/Cargo do res