

**PREGÃO ELETRONICO Nº 014/2026**

O **MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS - BAHIA**, por intermédio da **PREGOEIRA(O) OFICIAL** e Equipe de Apoio designados pelos Decretos nº. 6.275/2025, 6.429/2025, 6.462/2025 e 6.480/2025, tornam público que, conforme autorização contida no **Processo Administrativo nº 16058/2025**, realizará licitação na modalidade de **PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**. A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021, Decreto Municipal nº 6.100/2024, Lei Complementar nº 123/06, com as alterações promovidas pela Lei Complementar 147/2014, suas alterações posteriores e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos, mediante as seguintes condições:

Local: Portal de Compras Públicas – [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

**Data da sessão: 10/04/2026**

**Horário: 09:00**

**ID: 466696**

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto da presente licitação registro de preços para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS-BA, ABRANGENDO AMBIENTAÇÃO, BUFFET (REFEIÇÕES, COFFEE BREAK, COQUETEL E LANCHE) E ATIVIDADES CORRELATAS, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS.**

**1.2.** A licitação será realizada por **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## **2. AS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

**2.2.** Não poderão participar desta licitação:

**a)** 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;

**b)** 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;

- c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d) 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;
- e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

### **2.3 Regras acerca da participação de matriz e filial:**

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos devem estar em nome da matriz;
- b) Se a licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, exceto aqueles que a legislação permita ou exija a emissão apenas em nome da matriz;
- c) A comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, poderá ser feita em nome da matriz ou da filial;
- d) Se a licitante participar do certame apresentando os documentos de habilitação da matriz e desejar executar o contrato pela filial, ou vice-versa, deverá fazer prova, por ocasião da assinatura do contrato, da regularidade do estabelecimento que executará o objeto licitado, a qual deverá ser mantida durante todo o curso da avença.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO ELETRÔNICO**

**3.1.** Para participar da licitação, a Empresa deve efetuar seu **CRENCIAMENTO** junto ao provedor do sistema que implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**3.2.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.3.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

**3.4.** Poderão participar deste Pregão, os interessados que tenham ramo de atividade compatível com o objeto e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação e requisitos mínimos de classificação das propostas, constante deste Edital e seus Anexos.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL**

**4.1.** Como condição para participação no Pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a licitante declarará:

**4.1.1.A** inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**4.1.2.** O pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do edital;

**4.1.3.** A responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

**4.1.4.** O cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021;

**4.1.5.** O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital de licitação.

**4.1.6.** Independente dos termos firmados no sistema eletrônico do pregão, é imprescindível que o licitante arrematante apresente todas as declarações exigidas no edital sob pena de desclassificação/inabilitação.

**4.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, sua proposta inicial até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio.

**4.3.** O envio da proposta, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**4.4.** Incumbirá ao licitante 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 de sua desconexão.

**4.5.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida ao sistema;

**4.6.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação de serviços do objeto.

**4.7.** A partir do horário previsto no PREÂMBULO para início da sessão pública do pregão eletrônico, terá lugar a divulgação das propostas de preços recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições estabelecidas no edital, as quais serão classificadas para a etapa de lances.

**4.8.** Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta sem a devida justificativa.

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, RECEBIMENTO DE PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

**5.2** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

**5.3** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**5.4** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**5.5** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**5.6** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

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

**5.9** O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

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

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

**5.12** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).

**5.13** Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**5.14** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**5.15** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**5.16** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**5.17** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**5.18** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

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

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

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

**5.22** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

**5.24** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015.

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

**5.26** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**5.27** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**5.28** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**5.29** Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

**5.30** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**5.31** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

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

**5.31.2** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes;

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

**5.31.4** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

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

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

**5.32.2** empresas brasileiras;

**5.32.3** empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**5.32.4** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

**5.33** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

## **6. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**6.1. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a licitante terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para o envio da proposta readequada ao último lance e dos documentos de habilitação, disposto no item 7 deste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, não sendo aceito por e-mail ou presencialmente.**

**6.1.1. Se houver desclassificação, o prazo para o novo arrematante será o mesmo indicado no item 6.1, contado a partir da convocação.**

**6.2.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro mediante solicitação e justificativa do licitante, por meio do chat no sistema ([www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)), formulada antes de finalizar o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**6.2.1** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24hs (vinte e quatro horas), sob pena de não aceitação da proposta. O referido prazo poderá ser prorrogado nos mesmos moldes do item 6.2.

**6.3** A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

**6.4** Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) conter vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência, neste Edital e seus Anexos;
- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**6.5** 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.

**6.6 Os preços unitários não poderão ser superiores aos preços unitários constantes na planilha orçamentária, que é parte integrante deste edital. (SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO).**

## **7. APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**7.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.**

**7.2.** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor.

**7.3.** Os licitantes deverão encaminhar, por meio do sistema eletrônico, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

### **7.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

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

**a1)** Ato constitutivo, estatuto social publicado de acordo com a Lei Federal nº 6.404/76 ou contrato social em vigor e alterações, devidamente registrado e consolidado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

**a2)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

- a3)** Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- b)** Documento de identificação ou outro equivalente do sócio administrador da empresa.

### **7.3.2 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição estadual e/ou municipal, se houver do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- c)** Prova de regularidade com as Fazendas Federal (conjunta com a Dívida ativa da União e INSS), Estadual e Municipal da sede da licitante;
- d)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF;
- e)** Prova de regularidade com a Justiça Trabalhista, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade com a Lei Federal nº 12.440/2011.
- f)** Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (**ANEXO IV**).

### **7.3.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante válida à data do certame.

### **7.3.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

#### **7.3.4.1 Qualificação Técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:**

- a)** Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado com características que demonstrem similaridade às do objeto desta licitação, executadas a qualquer tempo. Os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito privado deverão constar o papel timbrado da empresa emitente do atestado. Quanto ao(s) atestado(s) fornecido(s) por órgãos públicos, os mesmos não serão aceitos quando apresentados com assinaturas de pregoeiros e/ou presidentes ou membros de comissões de licitações, em virtude destes servidores não terem competência legal para atestarem recebimentos dos fornecimentos/serviços;
- b)** Referente ao lote 01, a empresa deverá apresentar, para o profissional Intérprete de Libras, certificação reconhecida de proficiência em Libras, bem como comprovação de experiência prévia em interpretação em eventos, por meio de declaração(ões) ou outro(s) documento(s) idôneo(s). Para o profissional Mestre de Cerimônias, comprovação de experiência por meio de declaração(ões) de capacidade técnica emitida(s) por pessoa(s) jurídica(s) para as quais tenha prestado serviços.
- c)** Referente aos Lotes 02 e 07, a licitante deverá comprovar a disponibilidade de profissional nutricionista ou engenheiro de alimentos, devidamente habilitado e com registro ativo no respectivo

conselho profissional — Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) para nutricionistas ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) para engenheiros de alimentos — que atuará como responsável técnico pelos serviços, nos termos das normas vigentes.

**d)** Referente ao Lote 03, a licitante deverá apresentar responsável técnico nutricionista, devidamente habilitado e com registro ativo no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), que atuará como responsável técnico pelos serviços, nos termos das normas vigentes.

**e)** A comprovação de que os profissionais integram a Equipe Técnica da empresa será feita com os seguintes documentos:

**Profissional registrado:**

- a) Carteira Profissional de Trabalho (C.T.P.S) ou Ato Constitutivo no caso de Dirigentes, ou;
- b) Ficha de Registro de Empregado, ou;
- c) Guia de FGTS relativa ao mês anterior da entrega das propostas;

**Profissional contratado:**

- a) Contrato Social, Estatuto ou Ato Constitutivo, no caso de sócio, ou;
- b) Contrato de Prestação de Serviços, com data de assinatura anterior à data da licitação, ou;
- c) Termo de Compromisso assinado pelo profissional, com data anterior à data da licitação

**Observações:** No caso de contrato de prestação de serviços ou termo de compromisso – obrigatório o reconhecimento de firma das assinaturas (CONTRATANTE E CONTRATADO), que poderá ser dispensada apenas nos termos do art. 3º Inciso I da Lei nº 13.726, de 8 de Outubro de 2018;

No caso de sócio - é dispensável a apresentação do contrato;

No caso de apresentação de Carteira de Trabalho - original mais fotocópia ou fotocópia já autenticada das páginas onde constem a foto, dados pessoais, registro da empresa contratante e remuneração atualizada;

No caso de apresentação de ficha de registro de empregados - na ficha deve constar a foto, dados pessoais, empresa contratante, remuneração, carimbo da empresa e assinatura do responsável pelo RH (Recursos Humanos) ou Representante Legal da empresa.

**f)** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação **(ANEXO IV)**;

**7.3.5 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**a)** Declaração de que não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21 **(ANEXO IV)**;

**b)** Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, declarando que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (em atendimento ao inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021) **(ANEXO IV)**;

- c) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas (em atendimento ao inciso IV do art. 63 da Lei nº 14.133/2021) **(ANEXO IV)**;
- d) Declaração de que, no ano calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (somente para microempresas e às empresas de pequeno porte) **(ANEXO IV)**;
- e) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas **(ANEXO IV)**;
- f) Declaração de dados do representante legal para assinatura da ATA/Contrato **(ANEXO V)**. **(FACULTADO)**;
- g) Alvará de Funcionamento, expedido pela Prefeitura da sede do Licitante, em plena validade.
- h) Alvará da Vigilância Sanitária, expedido pela Prefeitura da sede do Licitante, em plena validade. (SOMENTE PARA OS LOTES 02,03 E 07).

**7.4 Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 30 (trinta) dias entre a data de sua expedição e a data da realização da licitação.**

**7.4.1 Se houver desclassificação, as certidões do novo arrematante deverão estar válidas ao dia da sua convocação.**

**7.5** A licitante deverá apresentar e seguir todos os anexos deste edital, o não cumprimento acarretará inabilitação da licitante.

**7.6** Os documentos deverão, preferencialmente, ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

**7.7** A apresentação de declaração falsa pelo licitante acarretará a aplicação da penalidade prevista no item 15.3. – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, deste edital.

**7.8** Se a matriz participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. Se a filial participar da licitação, todos os documentos devem ser apresentados em seu nome e de acordo com o seu CNPJ. (Exceto aquelas certidões expedidas em nome da matriz que são válidas para as filiais)

**7.9** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado à microempresa e empresa de pequeno porte que comprovar a sua condição para o caso, na fase de credenciamento, e, que for declarado o vencedor do certame, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, visando a sua habilitação no certame.

**7.9.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**7.10.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

## **8. DECLARAÇÃO DE VENCEDOR E RECURSOS**

**8.1.** Após a fase de lances será aberto o prazo para que manifeste a intenção de recurso quanto ao julgamento da proposta, observando o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**8.2** Após análise das propostas de preços e constatado a aceitação ou não das mesmas, quanto ao atendimento das exigências fixadas no edital, o sistema permanecerá aberto por 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste imediatamente a intenção de recurso, sendo que a falta de manifestação imediata importará na decadência do direito de recurso, **conforme art. 165, inciso I letra b) da Lei Federal nº 14.133/21.**

**8.3** Após análise da documentação de habilitação e constatado que o proponente da melhor oferta aceitável atende às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, **conforme art. 165, inciso I letra c) da Lei Federal nº 14.133/21.**

**8.3.1** A declaração de vencedor do certame será previamente comunicada no sistema eletrônico.

**8.4** Declarado o vencedor, ao final da sessão, o sistema permanecerá aberto por 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste imediatamente a intenção de recurso, sendo que a falta de manifestação imediata importará na decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, na declaração de licitante vencedor.

**8.4.1** Manifestada a intenção de recorrer, por qualquer dos licitantes, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso. Os demais licitantes se quiserem apresentar contrarrazões, deverão considerar igual prazo, cuja contagem terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

**8.4.2** O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior do órgão ou entidade promotora da licitação, serão realizados pelo AGENTE DE CONTRATAÇÃO no prazo de até 03 (três) dias úteis.

**8.4.3** A autoridade superior do órgão promotor do pregão deverá decidir o recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**8.4.4** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**8.5** Estando classificadas e habilitadas microempresas ou empresas de pequeno porte, beneficiárias do regime diferenciado da Lei Complementar nº 123/06, cuja habilitação foi procedida com a ressalva de existência de restrição fiscal, deverá ser feita prova da efetiva regularização da documentação no prazo

de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá à data em que declarado o vencedor, prorrogável, por igual período, a critério da Administração Pública.

**8.6** Não restando comprovada a satisfação da regularidade fiscal, a licitante será declarada inabilitada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

## **9. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**9.1.** Julgados eventuais recursos administrativos, ou não tendo havido sua interposição, a autoridade competente adjudicará objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

## **10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**10.1.** Após a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

**10.2.** O licitante melhor classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

**10.3.** Consoante §4º, do art. 72, do Decreto Municipal n.º 6.100/2024, será incluído, na respectiva ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, observadas as seguintes questões:

I - O registro a que se refere o § 4º do art. 72, do Decreto Municipal n.º 6.100/2024 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas no § 4º do caput do referido artigo, no art. 79, no inciso III do art. 80, e no art. 83, todos do Decreto Municipal n.º 6.100/2024;

II - Se houver mais de um licitante na situação de que trata o § 4º do caput do referido artigo, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva; e

III - A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva, a que se refere o § 4º do caput do referido artigo, será efetuada quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

**10.4.** A recusa do adjudicatário em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no edital, permitirá a convocação dos licitantes que aceitarem fornecer os bens, executar as obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, seguindo a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei e no edital da licitação.

**10.5.** A recusa injustificada, ou cuja justificativa não seja aceita pelo órgão gerenciador, implicará na instauração de procedimento administrativo autônomo para, após garantidos o contraditório e a ampla defesa, eventual aplicação de penalidades administrativas.

**10.6.** Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar assinar a ata de registro de preços nos termos do § 5.º do art. 72, do Decreto Municipal n.º 6.100/2024, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

**10.7.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços, inclusive acréscimos do que trata o art. 124 da Lei n.º 14.133, de 2021.

**10.8.** O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da sua assinatura, será de 1 (um) ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

**10.9.** No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

**10.10.** O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

## **11. LOCAL DE ENTREGA**

**11.1.** O objeto deste edital deverá ser entregue no prazo e no endereço estipulado no **Termo de Referência - Anexo I**.

## **12. DO PAGAMENTO**

**12.1.** O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme prestação de serviço, **exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ (conforme Decreto Municipal nº 4.914/2018)**.

**12.2.** Os pagamentos serão efetuados de acordo com o estabelecido no Decreto Municipal nº 6.101/2024, devendo ser obedecida a ordem cronológica de pagamentos de obrigações de natureza contratual e onerosa firmados pela Administração Pública, devendo cada unidade gestora manter listas consolidadas de credores, classificadas por fonte diferenciada de recursos e organizadas pela ordem cronológica de antiguidade dos referidos créditos liquidados. Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos credores. Consideram-se de baixo valor as obrigações decorrentes de contratos de compras e serviços cujo valor contratado, correspondente a todas as parcelas previstas ou estimadas, não ultrapassem o limite do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

**12.3.** As liquidações deverão serem realizadas a partir da data do cumprimento da obrigação contratual ou do transcurso de etapa ou de parcela, desde que previsto e autorizado o parcelamento da prestação, em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro, e seguirá o fluxo do organograma estabelecido no Decreto.

**12.4.** Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores. O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento disponíveis à unidade administrativa contratante. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

**12.5.** No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

**12.6.** Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

**12.7.** Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o setor competente adotará as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

**12.8.** Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

**12.9.** O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação.

**12.10.** Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da certidão negativa de débito com a seguridade social (CND), da CNDT e da certidão de regularidade com o FGTS, além das certidões de regularidade com os tributos municipal, estadual e federal, sob pena de não pagamento.

### **13. REVISÃO DE PREÇOS**

**13.1.** Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no § 5º do art. 82 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**13.2.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

**13.3.** Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

**13.4.** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

**13.5.** A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

**13.6.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido da prestação de serviço, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - A possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

II - A modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;

III - Seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

**13.7.** A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

**13.8.** Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

**13.9.** Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no subitem 14.8, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

**13.10.** Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

**13.11.** Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

**13.12.** Liberado o fornecedor na forma do subitem anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

**13.13.** Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

**13.14.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

#### **14. CANCELAMENTO**

**14.1** O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

I - For liberado;

II - Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

V - Não aceitar o preço revisado pela Administração.

**14.2** A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

I - Pelo decurso do prazo de vigência;

II – Pelo cancelamento de todos os preços registrados;

III - Por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

IV - Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

**14.3** No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**14.4** O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

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

**15.1.** As sanções previstas nos artigos 155 e 163 da Lei nº 14.133/2021 e respectivos critérios sobre conduta e dosimetria, poderão ser aplicadas ao Fornecedor, conforme detalhado nos próximos itens.

**15.2.** O licitante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

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

**15.3.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº. 14.133/21 as seguintes sanções:

- a) Advertência, nas hipóteses do inciso I do item 15.2 que não acarretem prejuízos ao Fornecedor ou quando ocorrer execução insatisfatória, ou, ainda, na ocorrência de pequenos transtornos ao desenvolvimento da prestação dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de uma das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f” (Inciso I do Art. 156 da Lei 14.133/21).
- b) Multa moratória por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional ao item em atraso e nas seguintes condições (art. 162 da Lei 14.133/21):
  - b.1. Atraso em até 10 dias, multa moratória de 3% sobre o valor total da Ata.
  - b.2. Atraso entre 11 e 20 dias, multa moratória de 5% sobre o valor total da Ata.
  - b.3. Após decorrido o prazo de 20 dias, o fiscal do contrato deverá aplicar uma das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” ou “f”.
  - b.4. Os prazos previstos nas alíneas b.1, b.2 e b.3 poderão ser suspensos, caso a Contratada, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o fiscal do contrato, em não havendo prejuízos ao Contratante, aceite prorrogar o prazo de entrega, não podendo ser superior a metade do que foi inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.
- c) A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei.
- d) Multa compensatória de até 10% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 15.2, deste instrumento. (Inciso II e §3º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

e) Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Contratante na hipótese do inciso II do item 15.2, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Alagoinhas, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 16.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, por prazo não superior a 3 (três) anos. (§4º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 16.2, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item “e”, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 16.2, pelo prazo de 3 (três) até 5 (cinco) anos. (§5º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

**15.4.** A aplicação das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f” não acarretará automaticamente o cancelamento das atas já firmados com o Fornecedor ou em curso de execução ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**15.5.** As sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f”, poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea “c”. Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para as sanções das alíneas “d” e “e” e 10 (dez) dias corridos para as sanções da alínea “f”.

**15.6.** Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido ao licitante o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

**15.7.** Os valores das multas deverão ser recolhidos na Secretaria da Fazenda do Município de Alagoinhas, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

**15.8.** As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pelo Fornecedor.

**15.9.** Situações agravantes:

**15.10.** As sanções indicadas poderão ser majoradas em 50% para cada agravante até o limite de 60 meses, se ocorrer uma das situações a seguir:

a.1. Reincidência: Quando o licitante/Contratado já possuir registro de penalidade aplicada no âmbito da esfera estadual pela prática de qualquer das condutas tipificadas nos itens “d”, “e” e “f”, nos 12 meses anteriores ao fato que decorrerá a aplicação de nova penalidade.

a.2. Notória impossibilidade de atendimento ao edital: Quando comprovadamente o licitante desclassificado ou inabilitado não detinha condições de atender ao exigido em edital.

a.3. Deliberado não atendimento de diligências: Quando de forma deliberada (intencional) o licitante não atender ou responder solicitações relacionadas a diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução do processo licitatório.

a.4. Declaração falsa de tratamento diferenciado: Quando comprovadamente o licitante apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.

#### **15.11. Situações atenuantes:**

a) As penas previstas nos incisos IV, VI, VIII do item 15.2, poderão ser reduzidas em 50% (uma única vez) após a incidência do previsto na alínea “f”, quando não houver nenhum dano à Administração, em decorrência dos seguintes atenuantes:

a.1. Falha perdoável: Quando a conduta praticada pelo licitante ou contratado for comprovadamente decorrente de falha escusável.

a.2. Vícios alheios à conduta do particular: Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante/Contratado; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.

a.3. Documentação equivocada que não atende ao edital, com ausência de dolo: Quando a conduta praticada pelo licitante/Contratado decorrer da apresentação de documentação que não atende às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco no seu encaminhamento e não existir dolo na referida conduta.

**15.12.** A aplicação das penas previstas no presente item, que trata sobre as sanções, não exclui outras sanções previstas no edital, contrato ou na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal dos envolvidos, inclusive perdas e danos causados para a Administração.

**15.13.** Para a apuração dos fatos e das condutas praticadas, baseada no princípio da boa-fé objetiva, a Administração poderá promover diligências visando o esclarecimento de dúvidas e a apuração da veracidade das informações, bem como considerar todas as provas e documentos apresentados pela defesa dos envolvidos. Diligências poderão ser, inclusive, requisitadas pelo acusado, o qual terá direito ao contraditório e à ampla defesa, juntando ao processo todo meio de prova necessário à sua defesa.

## **16. INCIDÊNCIAS FISCAIS**

**16.1.** Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da presente Ata de Registro de Preços, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária, neste caso, o FORNECEDOR.

**16.2.** O FORNECEDOR deverá ter levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos trabalhistas e todas as despesas incidentes sobre a compra de material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

**16.3.** Ficando comprovado depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto que o FORNECEDOR acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos não incidentes sobre a compra, tais valores serão imediatamente excluídos, com a devolução ao MUNICÍPIO, do valor por ventura.

## **17. REVOGAÇÃO – ANULAÇÃO**

**17.1.** A licitação poderá ser revogada ou anulada nos termos do art. 71 incisos II e III, da Lei Federal nº 14.133/2021, no seu todo ou em parte.

**17.2.** O MUNICÍPIO se reserva ao direito de revogar esta licitação, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a decisão. Deverá, por outro lado, anulá-la se constatada insanável ilegalidade, baseado em parecer escrito e devidamente fundamentado.

**17.3.** Não caberá qualquer indenização aos proponentes em caso de revogação ou anulação da presente licitação, ressalvadas as hipóteses legais, cabendo o ônus da prova exclusivamente ao licitante/contratado.

## **18. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**18.1.** Os pedidos de impugnações referentes ao edital deverão ser apresentados por escrito e endereçados a PREGOEIRA(O), contendo as informações para contato (**telefone, endereço eletrônico, contrato social ou instrumento equivalente acompanhado da procuração, quando necessário**), sendo que, até três dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, DEVENDO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).

**18.2.** Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, perante a Prefeitura Municipal de Alagoinhas, aquele que não se manifestar até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, apontando as falhas e/ou irregularidade que o Licitante considere que o viciaram.

**18.3.** Caberá a PREGOEIRA(O) responder à impugnação ou ao pedido de esclarecimento no prazo de até 3 (três) dias úteis limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, sendo divulgada em sítio eletrônico oficial.

**18.4.** Acolhida à impugnação, caso não haja alteração na proposta, poderá ser definida e publicada nova data para a realização do certame.

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

**18.6.** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela PREGOEIRA(O) serão entranhados nos autos do processo licitatório e serão divulgadas no Portal de Compras Públicas.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive a preparação e apresentação das propostas.

**19.2.** A qualquer tempo, antes da data fixada para apresentação das propostas, poderá a PREGOEIRA(O), se necessário, modificar este Edital, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**19.3.** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela PREGOEIRA(O).

**19.4.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

**19.5.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

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

**19.7.** É facultado a PREGOEIRA(O) ou à autoridade superior:

**a)** A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do pregão, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta;

**b)** Releva erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação dos proponentes, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação;

**c)** Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas;

**19.8.** Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação deverão ser feitos **EXCLUSIVAMENTE** por **FORMA ELETRÔNICA** no sistema [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). Maiores informações Tel. (0xx75) 3422-8605.

**19.9.** Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Diretoria de Compras e Licitação.

**19.10.** Fica designado o foro da Cidade de Alagoinhas - Estado da Bahia, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

## **20. DOS ANEXOS**

**20.1.** Fazem parte deste Edital, como Anexos:

**a)** Termo de Referência (**ANEXO I**);

**b)** Descrição dos Lotes e itens (**ANEXO IA**);

**c)** Programação dos Eventos Institucionais (**ANEXO IIA**);

**d)** Fotografia Ilustrativa do Lote 10 (**ANEXO IIIA**);

**e)** Prazos (**ANEXO IVA**);

**f)** Endereços previstos para a realização dos eventos (**ANEXO VA**);

**g)** Unidades escolares municipais destinadas à instalação dos brinquedos recreativos (lote 06) (**ANEXO VIA**);

**h)** Orçamento estimado em planilha (**ANEXO II**);

**i)** Modelo de proposta de preços (**ANEXO III**);

**j)** Modelo de Declaração Unificada (**ANEXO IV**);

- k)** Modelo de Declaração de dados do representante legal para assinatura do contrato (**ANEXO V**).  
**(FACULTADO)**;
- l)** Minuta da Ata de Registro de Preços (**ANEXO VI**);
- m)** Minuta do Contrato (**ANEXO VII**);

Alagoinhas/BA, 24 de março de 2026.

**Angela Michelle Figueiredo da Silva**  
Gerente de Licitações

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio à realização de eventos institucionais da Prefeitura Municipal de Alagoinhas-BA, abrangendo ambientação, buffet (refeições, coffee break, coquetel e lanche) e atividades correlatas, visando atender às demandas das diversas secretarias.

**1.2. As especificações dos itens constam no Anexo I:**

**1.3. Natureza do objeto**

1.3.1. Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

1.3.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme o Decreto Municipal nº 6.099/2024, que regulamenta o enquadramento dos bens de consumo nas categorias de qualidade comum e de luxo, a que se refere a Lei nº 14.133/2021.

**1.4. Vigência**

1.4.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 82, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados e mantidas as condições iniciais da contratação.

1.4.2. No ato de prorrogação da vigência, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, limitada ao quantitativo originalmente estabelecido.

**1.5. Da forma de seleção do fornecedor**

1.5.1. Por se tratar de serviço comum, a licitação será realizada na modalidade pregão, em sua forma eletrônica e será utilizado o Sistema de Registro de Preços – SRP.

1.5.2. Os bens a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto Municipal nº 6.100/2024, art. 64, que dispõe sobre as hipóteses do Sistema de Registro de Preços (SRP):

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

1.5.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se pela impossibilidade de estimar, com precisão, a quantidade de bens a serem adquiridos. O SRP possibilita a realização de contratações

contínuas e ajustadas conforme a demanda, conferindo à Administração Pública maior flexibilidade para efetuar aquisições nos momentos mais oportunos, em consonância com o princípio da economicidade.

1.5.4. O critério de julgamento da proposta será o menor preço por lote.

1.5.5. As regras de desempate entre propostas serão as discriminadas no edital.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação prevista neste Termo de Referência é necessária para atender à demanda de buffet (refeições, coffee break, coquetel e lanche) e outros serviços de apoio à realização de eventos institucionais a serem promovidos por diversas secretarias municipais, tais como locação de mobiliário e de itens de decoração, serviço de ambientação, fornecimento de arranjos florais e demais atividades (garçom, recepcionista, mestre de cerimônias e intérprete de Libras).

2.2. A realização de eventos institucionais, especialmente os de natureza técnica, como cursos, treinamentos, seminários e palestras, contribui diretamente para o aprimoramento profissional dos servidores, o fortalecimento da cultura organizacional e a melhoria contínua da gestão pública. Tais eventos promovem a disseminação de conhecimentos, o desenvolvimento de competências e o alinhamento de práticas administrativas, constituindo instrumentos estratégicos para a modernização dos serviços prestados à população.

2.3. Os eventos de cunho motivacional também exercem papel relevante no âmbito institucional, ao contribuírem para a valorização do servidor público, o fortalecimento dos vínculos organizacionais e a promoção de um ambiente de trabalho mais integrado e colaborativo. Essas ações favorecem o aprimoramento das competências organizacionais e o aumento da produtividade, ao estimular o engajamento, a comunicação interpessoal e o alinhamento entre os diversos setores da gestão pública.

2.4. Além dos eventos mencionados, as Secretarias Municipais promovem ações, projetos e eventos de culminância que desempenham papel estratégico na promoção dos direitos do cidadão, no fortalecimento das políticas públicas e na aproximação da Administração Pública com a sociedade. Essas iniciativas, alinhadas às competências de cada Secretaria, evidenciam resultados concretos, estimulam a participação social e fomentam novos projetos e serviços voltados ao interesse público.

2.5. Nesse contexto, as Secretarias Municipais organizam eventos voltados ao fortalecimento de suas áreas de atuação e à geração de benefícios diretos para a comunidade. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, por exemplo, realiza feiras, palestras e outras ações com o objetivo de impulsionar o crescimento econômico local, estimular o empreendedorismo e aproximar empresas, produtores e consumidores.

2.6. De forma complementar, a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo promove eventos culturais, esportivos e turísticos que valorizam a identidade local, fortalecem a economia criativa e ampliam as oportunidades de lazer e convivência. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente realiza ações voltadas à valorização da produção local, à conscientização ambiental e

ao bem-estar animal, incluindo iniciativas como a Semana do Meio Ambiente, a Feira Junina da Agricultura Familiar e a Feira de Adoção de Animais.

2.7. Outras Secretarias também realizam eventos institucionais específicos de suas áreas de atuação, contribuindo para resultados diretos em cada segmento. Esse conjunto de ações reforça a necessidade de estrutura adequada para atender à diversidade, à complexidade e à relevância dessas iniciativas, garantindo que todas as atividades sejam executadas com planejamento, eficiência e impacto positivo para a sociedade.

2.8. Diante do exposto, e com o objetivo de viabilizar a adequada realização dos eventos institucionais promovidos pela Administração Municipal, a presente contratação mostra-se indispensável para atender às necessidades específicas de cada evento, garantindo flexibilidade operacional, qualidade na execução e otimização dos recursos públicos. Dessa forma, assegura-se que as ações institucionais sejam realizadas de maneira planejada, eficaz e alinhada ao interesse público.

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

3.1. A definição dos serviços objeto desta contratação foi elaborada com base nas demandas recorrentes das Secretarias Municipais para a realização de eventos institucionais, abrangendo tanto os eventos já realizados pela Administração quanto os novos eventos previstos, considerando a estimativa de público participante e os recursos necessários para sua realização.

3.2. Os serviços possuem natureza acessória, instrumental e complementar às atribuições legais do órgão licitante, destinando-se ao apoio à realização de eventos institucionais, não se caracterizando como atividades finalísticas da Administração nem integrando as atribuições próprias das categorias funcionais previstas no respectivo plano de cargos e carreiras, razão pela qual a contratação pretendida encontra-se em conformidade com o princípio da eficiência administrativa.

3.3. A oferta de serviços de alimentação e apoio logístico constitui elemento acessório necessário à adequada realização de determinados eventos institucionais, principalmente aqueles com duração prolongada ou que envolvam a participação de autoridades, convidados externos, servidores e cidadãos, contribuindo para a organização, acolhimento e permanência dos participantes durante a programação prevista.

#### **3.4. Definição e natureza dos eventos**

3.4.1. Considera-se evento a ação institucional previamente planejada, destinado a apoiar o exercício das competências administrativas do órgão, abrangendo ações de capacitação, integração, representação institucional, formalização de atos administrativos e comunicação de interesse público, voltadas a servidores, autoridades, parceiros institucionais e cidadãos, podendo ocorrer de forma presencial ou por meio de recursos tecnológicos.

3.4.2. Em complemento à definição estabelecida no item anterior, enquadram-se como eventos as solenidades e cerimônias de entrega de títulos, certificados e homenagens, bem como as ações de recepção a autoridades e convidados oficiais para a assinatura de Ordens de Serviço e atos congêneres,

as quais demandam o apoio do cerimonial oficial da Prefeitura, a fim de assegurar a adequada condução protocolar, a observância das normas de precedência e o fortalecimento da imagem e da representatividade institucional.

3.4.3. Os eventos apresentam características próprias, que variam conforme sua natureza e finalidade, influenciando diretamente a definição do público-alvo, o conceito, o planejamento, o porte e a organização de cada ação. No âmbito da Prefeitura de Alagoinhas, os eventos institucionais organizam-se, de forma exemplificativa, nas seguintes modalidades:

a) Eventos de natureza institucional e técnica:

a.1) Cursos e capacitações: ações voltadas à abordagem de temas específicos, destinadas a públicos definidos, com objetivos pedagógicos relacionados à formação, ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento de competências;

a.2) Palestras e seminários: eventos que envolvem a exposição de temas previamente definidos a públicos determinados, admitindo a participação e a interação dos ouvintes, conforme a dinâmica proposta;

a.3) Eventos técnico-institucionais promovidos pelas Secretarias Municipais: compreendem eventos promovidos pela Administração Municipal com finalidades técnicas, educacionais, culturais, sociais, ambientais ou de gestão, voltados à qualificação dos serviços públicos, à promoção da cidadania, ao fortalecimento de políticas públicas e à aproximação entre governo e sociedade, incluindo, entre outros, conferências, encontros técnicos, inaugurações, ações educativas, festividades tradicionais e atividades correlatas, relacionadas às áreas de atuação das diversas Secretarias Municipais.

b) Eventos de natureza institucional e comemorativa:

b.1) Palestras motivacionais e comemorações alusivas: eventos destinados à celebração de datas ou marcos institucionais relevantes, com a participação de servidores, autoridades e convidados, visando à integração, à valorização institucional e ao fortalecimento do engajamento dos participantes, podendo ser estruturados em diferentes formatos, de acordo com as especificidades de cada ocasião.

3.4.4. Os eventos institucionais das Secretarias Municipais envolvidas neste processo encontram-se relacionados no Anexo IIA deste Termo de Referência.

3.5. A solução proposta contempla, de forma integrada, todas as etapas do ciclo de vida do objeto contratado, compreendendo o planejamento dos serviços, a execução das atividades de apoio aos eventos institucionais, o acompanhamento da prestação dos serviços e o encerramento contratual, com vistas à adequada avaliação dos resultados alcançados.

3.5.1. A contratação foi estruturada de modo a permitir flexibilidade e escalabilidade na execução dos serviços, possibilitando sua adequação às diferentes modalidades, portes e características dos eventos realizados pelas Secretarias Municipais, ao longo da vigência contratual.

3.5.2. A solução adotada possibilita o atendimento às demandas eventuais e periódicas por serviços de apoio à realização de eventos institucionais de forma contínua e planejada, reduzindo a necessidade de

contratações isoladas para cada evento, otimizando a utilização dos recursos públicos, promovendo economicidade e assegurando maior eficiência administrativa.

3.5.3. Os serviços contratados atuarão de forma complementar às atividades desempenhadas pelas unidades administrativas e pelos servidores do Município, não implicando substituição de força de trabalho permanente, mas apoio especializado à realização dos eventos institucionais.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. Além desses, devem ainda ser observados os seguintes requisitos de sustentabilidade:

- a) Redução do impacto ambiental sobre os recursos naturais utilizados na prestação dos serviços;
- b) Maior eficiência na utilização de insumos, com destaque para o consumo racional de água e energia;
- c) Utilização de materiais e equipamentos com maior vida útil e menor custo de manutenção, bem como preferência por produtos constituídos, no todo ou em parte, por materiais reciclados, atóxicos ou biodegradáveis;
- d) Preferência por alimentos e insumos de origem local, com vistas a:
  - d.1) reduzir o impacto ambiental do transporte;
  - d.2) estimular a economia local e os pequenos produtores; e
  - d.3) garantir maior frescor e qualidade dos produtos oferecidos.

#### **4.2. Subcontratação**

4.2.1. Será admitida a subcontratação parcial de atividades acessórias.

4.2.2. Em caso de extinção da subcontratação, a contratada deverá assumir imediatamente a execução integral da parcela subcontratada.

4.2.3. A contratada permanecerá integralmente responsável pela execução contratual, incluindo a padronização, compatibilidade, qualidade, gerenciamento, supervisão, coordenação e pagamento da subcontratada.

#### **4.3. Garantia da contratação**

4.3.1. Não será exigida garantia da contratação.

#### **4.4. Garantia dos produtos**

4.4.1. Aplicam-se à presente contratação, no que couber, as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990).

#### **4.5. Requisito técnico**

4.5.1. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado com características que demonstrem similaridade às do objeto desta licitação, executadas a qualquer tempo – referentes aos Lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 e 12.

4.5.2. Referente ao lote 01, a empresa deverá apresentar, para o profissional Intérprete de Libras, certificação reconhecida de proficiência em Libras, bem como comprovação de experiência prévia em

interpretação em eventos, por meio de declaração(ões) ou outro(s) documento(s) idôneo(s). Para o profissional Mestre de Cerimônias, comprovação de experiência por meio de declaração(ões) de capacidade técnica emitida(s) por pessoa(s) jurídica(s) para as quais tenha prestado serviços.

4.5.3. Referente aos Lotes 02 e 07, a licitante deverá comprovar a disponibilidade de profissional nutricionista ou engenheiro de alimentos, devidamente habilitado e com registro ativo no respectivo conselho profissional — Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) para nutricionistas ou Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) para engenheiros de alimentos — que atuará como responsável técnico pelos serviços, nos termos das normas vigentes; Licença/Alvará Sanitário vigente.

4.5.4. Referente ao Lote 03, a licitante deverá apresentar responsável técnico nutricionista, devidamente habilitado e com registro ativo no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN), que atuará como responsável técnico; Licença/Alvará Sanitário vigente.

#### **4.6. Condições de Contratação**

4.6.1. A presente contratação não estabelece qualquer vínculo empregatício ou de responsabilidade entre o Município e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas designadas pela Contratada para a execução do objeto contratual. A Contratada é a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com seus profissionais ou contratados, conforme a legislação vigente, seja de caráter trabalhista, previdenciário, social, securitário ou outra.

4.6.2. A empresa contratada será responsável pelo custeio do frete, carga, descarga e demais despesas, diretas ou indiretas, necessárias à execução do objeto.

4.6.3. Durante a execução dos serviços, os colaboradores da Contratada deverão estar devidamente uniformizados, com vestimenta compatível com as funções desempenhadas, e portar crachá de identificação da empresa.

4.6.4. O valor da diária correspondente à jornada de trabalho dos profissionais disponibilizados deverá abranger todas as despesas indispensáveis à adequada prestação dos serviços, incluindo, obrigatoriamente, custos com uniformes, EPI, transporte, alimentação e demais encargos incidentes.

4.6.5. A Contratada deverá disponibilizar números telefônicos, endereços eletrônicos, sítios oficiais ou outros meios de comunicação eficazes para contato permanente com o fiscal do contrato e com a Diretoria Financeira durante toda a vigência contratual.

4.6.6. A Contratada deverá proceder, de forma imediata e sem qualquer ônus adicional para a Contratante, à substituição dos profissionais designados, em caso de ausência, impedimento ou dispensa.

4.6.7. Os atendimentos poderão ocorrer nos períodos da manhã, tarde e noite, predominantemente de segunda a sexta-feira, podendo, quando necessário, ocorrer também aos sábados, domingos e feriados, conforme as necessidades da Contratante e mediante programação definida em ordem de serviço/fornecimento, observadas as condições e os valores pactuados no contrato, não sendo devida remuneração adicional em razão do período de realização do atendimento.

#### **4.6.8. Condições de contratação específicas do Lote 01**

4.6.8.1. A montagem dos elementos de ambientação deverá ser realizada com antecedência mínima de 01 (uma) hora em relação ao início do evento, e a desmontagem deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (uma) hora após o seu término.

4.6.8.2. A empresa contratada será responsável pela manutenção e conservação de todos os itens de ambientação durante o evento, providenciando a reposição imediata sempre que algum item estiver danificado ou inadequado para uso.

4.6.8.3. Os profissionais deverão possuir aptidão técnica e condições operacionais para executar todas as atividades previstas para a respectiva função, incluindo experiência no caso do mestre de cerimônias e habilitação específica no caso dos intérpretes de Libras.

4.6.8.4. Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão apresentar-se com vestimenta adequada à função e ao caráter institucional dos eventos, de forma a transmitir profissionalismo e respeito às normas de etiqueta:

a) O mestre de cerimônias deverá utilizar traje social;

b) Os intérpretes de Libras, vestimenta de modo a garantir contraste visual adequado para a interpretação em Língua Brasileira de Sinais (Libras), preservando o aspecto profissional exigido pelo evento.

c) Garçons e recepcionistas deverão utilizar uniformes padronizados fornecidos pela Contratada, garantindo boa apresentação pessoal e postura compatível com eventos formais.

#### **4.6.8.5. Da prestação dos serviços de intérprete de Língua Brasileira de Sinais**

a) Deverão ser observadas as boas práticas profissionais aplicáveis à atividade de tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (Libras), incluindo a atuação em dupla e o revezamento periódico entre os intérpretes, de modo a assegurar a qualidade da interpretação e a preservação da saúde ocupacional dos profissionais.

4.6.8.6. Os profissionais designados como Mestre de Cerimônia, Intérprete de Língua de Sinais, recepcionistas e garçons poderão ser convocados para reunião preparatória com a Contratante, com duração máxima de 1 (uma) hora, destinada ao repasse de orientações e ao alinhamento do roteiro do evento, incluindo programação, sequência das atividades e protocolos a serem observados.

#### **4.6.9. Condições de contratação específicas dos Lotes 02, 03 e 07:**

4.6.9.1. A Contratada deverá observar rigorosamente as Boas Práticas para Serviços de Alimentação, nos termos da Resolução RDC nº 216/2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, com as alterações introduzidas pela Resolução RDC nº 52/2014, bem como de quaisquer outras normas sanitárias que venham a substituí-las ou complementá-las, garantindo a segurança alimentar, a higiene e a qualidade na prestação dos serviços.

4.6.9.2. O preparo dos alimentos deverá obedecer, em todas as fases, às técnicas corretas da culinária, respeitando as características próprias de cada ingrediente e os fatores de modificação físico, químico e biológico, assegurando a preservação dos nutrientes e a segurança alimentar.

4.6.9.3. A preparação dos alimentos deverá primar pela qualidade dos produtos, observando rigorosamente as determinações de higiene e segurança alimentar estabelecidas pela Vigilância Sanitária e demais órgãos competentes.

4.6.9.4. O sabor constitui elemento essencial da qualidade dos alimentos fornecidos, incluindo refeições, salgadinhos e doces, devendo ser observado o adequado equilíbrio de temperos e açúcares. Para as refeições, deve-se evitar preparações excessivamente temperadas ou insossas, priorizando o uso de produtos frescos e naturais, evitando, sempre que possível, enlatados, corantes, aromatizantes químicos e sabores artificiais.

4.6.9.5. Os alimentos não consumidos deverão ser integralmente entregues à Contratante, sendo expressamente vedado à Contratada realizar qualquer descarte sem prévia e formal autorização.

4.6.9.6. O transporte deverá ser realizado em veículos limpos, com condições adequadas de higiene e controle de temperatura.

4.6.9.7. Os cardápios estabelecidos nos Lotes 02, 03 e 07 correspondem ao consumo planejado por participante, conforme definido pela Contratante.

4.6.9.8. A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante emissão de ordem de serviço ou fornecimento, que deverá indicar, no mínimo: serviço ou fornecimento solicitado, tipo de evento, local, data, horário, quantitativo estimado de pessoas e horários de montagem e desmontagem da mesa de buffet.

4.6.9.9. O serviço de buffet dos Lotes 02 (itens 01, 02, 03, 04 e 06) e do Lote 03 (itens 01, 02 e 03) compreende o fornecimento e montagem da mesa de buffet tipo self-service, não sendo exigida permanência contínua de equipe no local. A retirada dos equipamentos e a desmontagem ocorrerão em horário previamente acordado com a Contratante.

4.6.9.9.1. Para fins de padronização e correta execução contratual, os tamanhos dos salgados e doces previstos nos cardápios constantes do Anexo IA, identificados como Mini, Padrão (festa) e comercial, deverão observar os seguintes pesos unitários de referência:

a) Mini: 15 g a 20 g;

b) Padrão (festa): 25 g a 30 g;

c) Comercial: 90 g a 100 g.

4.6.9.9.2. A mesa de buffet deverá estar organizada de forma compatível com o tipo e a formalidade do evento, observando padrão simples, funcional e condizente com a finalidade institucional, conforme Programação dos Eventos Institucionais constantes no Anexo IIA, sem exageros ou ostentação.

4.6.9.9.3. Para o Lote 03 (itens 01, 02 e 03), referentes ao almoço e café da manhã, será necessária a disponibilização de equipamentos térmicos adequados à manutenção da temperatura dos alimentos.

4.6.9.10. Nos itens 05 do Lote 02, 04 do Lote 03, 01 e 02 do Lote 07, a Contratada será responsável exclusivamente pelo fornecimento, devendo assegurar que todos os alimentos sejam entregues em temperatura adequada para consumo, em conformidade com as normas sanitárias vigentes, bem como observar rigorosamente a pontualidade na entrega.

4.6.9.11. Para fins de dimensionamento do fornecimento e formulação da proposta de preço, a Contratada deverá considerar, em relação aos sucos e refrigerantes previstos nos cardápios dos itens 01, 02, 03 e 04 do Lote 02 e dos itens 01 e 02 do Lote 03, a proporção aproximada de 50% (cinquenta por cento) de refrigerantes e 50% (cinquenta por cento) de sucos, calculada sobre o total do serviço solicitado.

#### **4.6.10. Condições de contratação específicas do Lote 04**

##### **4.6.10.1. Material Têxtil:**

- a) As toalhas, tapetes e malhas deverão apresentar-se em excelente estado de conservação, limpos, sem manchas, rasgos, amassados ou desbotamento, estando aptos ao uso imediato;
- b) Todo o material têxtil deverá ser entregue devidamente lavado e passado, livre de odores, com acabamento profissional, incluindo bainhas regulares, costuras reforçadas e ausência de fiapos soltos;
- c) Os itens deverão ser entregues no local do evento e devidamente aplicados (posicionados e instalados) conforme orientação da Contratante, sendo removidos ao término do evento, devendo a cor ser definida de comum acordo com a Contratante;
- d) Após o término do evento, o material têxtil será devolvido à Contratada sem higienização ou qualquer intervenção de limpeza por parte da Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a higienização decorrente do uso normal, ressalvados os casos de danos ou avarias decorrentes de mau uso, devidamente apurados.

##### **4.6.10.2. Mobiliário:**

- a) O mobiliário a ser locado deve estar em perfeito estado de conservação, uso e limpeza, sem arranhões, trincas, rachaduras, manchas, peças soltas ou estrutura danificada.

#### **4.6.11. Condições de contratação específicas do Lote 05**

4.6.11.1. Os arranjos deverão ser fornecidos em perfeito estado de conservação. Não serão aceitas flores ou folhagens secas, amareladas, murchas, manchadas ou com hastes quebradas.

##### **4.6.11.2. Finalidade de cada arranjo**

- a) Os arranjos dos itens 01 e 02 serão destinados à ornamentação de mesas de 3 m e 6 m, em sua maioria mesas diretoras.
- b) Os arranjos dos itens 03 e 11 serão destinados à ornamentação de mesas para 4 a 6 lugares;
- c) Os arranjos dos itens 04, 05, 06, 07, 08, 09 e 10 serão destinados a ações de apoio às festas populares integrantes do calendário oficial de eventos culturais do Município.

4.6.11.3. Considerando que flores e folhagens naturais estão sujeitas à sazonalidade, fatores climáticos e disponibilidade de produção, fica estabelecido que, caso, no período da solicitação, as espécies de flores e/ou folhagens originalmente indicadas no descritivo não estejam disponíveis no mercado produtor, a Contratada poderá proceder à substituição por outras espécies de qualidade equivalente e preço compatível, desde que a substituição seja previamente justificada e realizada mediante comum acordo com a Contratante, não implicando em acréscimo de custos ao contrato nem prejuízo à estética ou à finalidade do arranjo contratado.

4.6.11.4. As quantidades de flores e folhagens indicadas na composição dos arranjos deverão ser consideradas referenciais, sendo admitidas variações em função do porte e do comprimento das hastes disponíveis na safra, de modo que, quando as hastes forem de menor dimensão, poderá ser utilizado quantitativo maior; quando forem de maior dimensão, quantitativo menor, desde que mantidos o porte, volume, proporção, harmonia estética e padrão visual compatível com a finalidade do arranjo.

#### **4.6.12. Condições de contratação específicas do Lote 06**

4.6.12.1. As camas elásticas e piscinas de bolinhas infláveis disponibilizadas deverão atender integralmente às normas técnicas de segurança aplicáveis, especialmente às disposições da ABNT NBR 15859, quando aplicável, bem como às disposições da ABNT NBR 16071, no que couber, ou a normas técnicas internacionais equivalentes, além de observar todas as demais normas de segurança pertinentes a equipamentos recreativos destinados ao uso infantil.

4.6.12.2. Todos os equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, funcionamento e limpeza, sendo vedado o uso de peças danificadas, desgastadas ou que representem qualquer risco à segurança das crianças.

4.6.12.3. A montagem, operação e desmontagem dos equipamentos deverão ser realizadas por profissionais capacitados, observando rigorosamente os procedimentos de segurança estabelecidos pelos fabricantes e pelas normas técnicas aplicáveis.

4.6.12.3.1. O tempo destinado à montagem e à desmontagem não será computado na duração diária do serviço contratado.

4.6.12.4. A Contratada deverá fornecer supervisão contínua, por meio de, no mínimo, um monitor devidamente capacitado, durante o uso dos equipamentos, garantindo a segurança das crianças e o cumprimento das normas técnicas e de segurança.

4.6.12.4.1. Atribuições do(s) monitor(es): controlar o acesso; orientar e organizar o uso; prevenir riscos; e zelar pela segurança das crianças.

4.6.12.5. Caso algum equipamento apresente defeito, irregularidade ou risco, a Contratada deverá interromper imediatamente seu uso e comunicar a Contratante, providenciando a substituição ou correção necessária antes da retomada das atividades.

4.6.12.6. Todos os equipamentos deverão possuir certificações ou laudos técnicos que atestem conformidade com as normas aplicáveis, os quais poderão ser solicitados pela Contratante a qualquer momento para verificação.

4.6.12.7. O serviço contratado destina-se ao atendimento das crianças das escolas da Rede Municipal de Ensino, devendo ser assegurada a adequada operação e segurança durante todo o período de utilização.

#### **4.6.13. Condições de contratação específicas do Lote 08**

4.6.13.1. Os equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, funcionamento e higiene, sendo proibido o fornecimento de unidades com ferrugem, trincas, amassados ou com ausência de componentes essenciais ao seu pleno funcionamento.

4.6.13.2. A Contratada deve fornecer freezers compatíveis com o padrão de energia elétrica local (127V ou 220V), conforme informado pela Contratante.

4.6.13.3. Em caso de falha ou mau funcionamento, a Contratada deve substituir o equipamento imediatamente, sem qualquer ônus para a Contratante.

#### **4.6.14. Condições de contratação específicas dos Lotes 08 e 09**

4.6.14.1. Os equipamentos deverão ser previamente higienizados, limpos, livres de odores, resíduos ou umidade interna, e prontos para uso seguro.

4.6.14.2. Todos os itens devem ser entregues e posicionados no local indicado pela Contratante.

#### **4.6.15. Condições de contratação específicas do Lote 10**

4.6.15.1. As folhagens naturais serão destinadas a eventos realizados em vias públicas que exijam durabilidade prolongada. A fotografia ilustrativa constante no Anexo IIIA representa apenas o padrão visual esperado, sem caráter vinculativo absoluto, devendo ser utilizada exclusivamente como referência para o resultado.

#### **4.6.16. Condições de contratação específicas do Lote 11**

4.6.16.1. A água mineral natural sem gás deverá atender integralmente às normas sanitárias vigentes, especialmente às disposições da ANVISA e da Vigilância Sanitária competente, devendo ser proveniente de estabelecimento regularmente autorizado.

4.6.16.2. As embalagens deverão ser originais, íntegras, lacradas e dentro do prazo de validade, mantidas sob condições adequadas de higiene, armazenamento e refrigeração, de modo a preservar a qualidade e a segurança do produto até o momento do consumo.

4.6.16.3. As embalagens deverão ser originais, íntegras, lacradas e dentro do prazo de validade, mantidas sob condições adequadas de higiene, armazenamento e refrigeração, de modo a preservar a qualidade e a segurança do produto até o momento do consumo.

#### **4.6.17. Condições de contratação específicas do Lote 12**

4.6.17.1. O gelo fornecido, destinado à conservação de alimentos, deverá estar em conformidade com as normas sanitárias vigentes, especialmente as diretrizes da ANVISA, devendo ser entregue em sacos plásticos atóxicos, transparentes, resistentes, devidamente selados e com identificação do fabricante ou procedência.

4.6.17.2. O gelo deverá ser entregue em estado adequado de conservação, devidamente congelado, e transportado sob condições que preservem sua qualidade e segurança para contato indireto com alimentos e bebidas.

## **5. MODO DE EXECUÇÃO**

5.1. A execução do objeto iniciará após a assinatura do contrato, de forma parcelada, mediante emissão de ordem de serviço e/ou de fornecimento, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais.

5.2. As datas, os horários e as demais informações necessárias à adequada execução do objeto serão previamente comunicadas à Contratada por meio de ordem de serviço e/ou de fornecimento, formalizada

por correio eletrônico (e-mail), podendo, quando necessário, ser exigida a realização de visita técnica prévia ao local do evento.

5.3. A execução do objeto deverá observar rigorosamente as disposições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, cabendo à Contratada cumprir integralmente todas as condições, especificações e requisitos neles previstos.

## **6. PRAZO DE ENTREGA**

6.1. O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela 1 do Anexo IVA.

## **7. LOCAIS DOS EVENTOS**

7.1. Locais previstos para a realização dos eventos constam na tabela 2 do Anexo VA.

7.1.1. Considerando que os eventos poderão ser realizados em outros locais próprios, locados ou cedidos à Administração, os endereços constantes do Anexo VA poderão sofrer alterações, de acordo com a necessidade da Contratante.

7.2. Relação indicativa das unidades escolares da Rede Municipal passíveis de receber a instalação dos brinquedos recreativos (pula-pula e piscina de bolinhas), referente ao Lote 06, consta na tabela 3 do anexo VIA.

7.2.1. A efetiva instalação dos brinquedos nas unidades relacionadas dependerá da programação dos eventos e da demanda.

## **8. CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

8.1. O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

I - For liberado;

II- Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

V - Não aceitar o preço revisado pela Administração.

8.2. A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

I - Pelo decurso do prazo de vigência;

II- Pelo cancelamento de todos os preços registrados;

III - Por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

IV - Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

8.3. No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.4. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

## **9. MODELO DE GESTÃO DA ATA**

9.1. A ata deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

### **9.3. Fiscalização**

9.3.1. A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **9.4. Fiscalização Técnica**

9.4.1. O fiscal técnico da ata anotará no histórico de gerenciamento da ata todas as ocorrências relacionadas à execução da ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117).

9.4.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico da ata emitirá notificações para a correção de sua execução, determinando prazo para a correção.

9.4.3. O fiscal técnico da ata informará ao setor competente, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.4.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata nas datas aprezadas, o fiscal técnico da ata comunicará o fato imediatamente à gestora da ata.

9.4.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

9.4.6. O servidor Mackson Viana da Silva, matrícula nº 198081, desempenhará a função de fiscal técnico e acompanhará a execução da ata, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

### **9.4.7. Gestor da Ata**

9.4.7.1. A servidora Lirian Maria Oliveira Alcantara, matrícula nº 19857, desempenhará a função de Gestora da Ata e coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata, a exemplo da

ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração.

9.4.7.2. A gestora da ata acompanhará os registros realizados pelos fiscais da ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução da ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9.4.7.3. A gestora da ata acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.4.7.4. A gestora da ata emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.4.7.5. A gestora da ata tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.4.7.6. A gestora da ata deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9.4.7.7. A gestora da ata deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da ata.

## **10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

10.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.2.1. Não produzir os resultados acordados;

10.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

10.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.3. A utilização do Instrumento de Medição de Resultado não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

10.4. Do recebimento

10.4.1. A recepção dos itens fornecidos ou dos serviços executados pela Contratada deverá constar em Ordem de Fornecimento emitido pela Contratante, ficando uma via em poder da Contratada, para comprovação da entrega e habilitação ao pagamento.

10.4.2. A recepção dos produtos não implica na sua aceitação definitiva, que dependerá da verificação da qualidade dos mesmos por funcionário designado para tal pela Contratante.

10.4.3. A contratante reserva para si o direito de recusar os produtos fornecidos em desacordo com esse Termo de Referência, o Edital e seus Anexos, devendo estes ser refeitos, às expensas da Contratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, sem ônus adicional para a Contratante.

10.4.4. Os serviços/bens serão recebidos da seguinte forma (art. 140 da Lei nº 14.133/2021):

a) serviços - provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) bens - provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

10.4.5. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante a lavratura de termo detalhado que comprove o atendimento integral das exigências contratuais. Esse recebimento ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da entrega do item ou da execução do serviço, após verificação da conformidade com o objeto contratado. Nos casos de itens perecíveis ou de consumo imediato (como alimentos, bebidas, entre outros), esse prazo poderá ser reduzido para 3 (três) dias úteis, a critério da Administração.

## 10.5. Pagamento

10.5.1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente, de acordo com o cronograma financeiro da Contratante, em até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal Eletrônica e prévia verificação da regularidade fiscal da empresa contratada, e procedido exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ (conforme Decreto Municipal nº 4.914/2018).

10.5.2. Na data da apresentação da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, a Contratada deverá estar de posse, em plena vigência, da Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, das certidões de regularidade com as fazendas municipal (de seu domicílio ou sede) e estadual, Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa União (conjunta com a Dívida Ativa da União e INSS), e emitir o Registro Auxiliar de Notas Fiscais Eletrônicas – RANFS, do Município de Alagoinhas, caso a empresa não esteja sediada neste município, sob pena de não pagamento.

10.5.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à comprovação da prestação dos serviços, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta, ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

10.5.4. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Município de Alagoinhas – BA.

10.5.5. Caso se constate o descumprimento de obrigações ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

10.5.6. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução da ata, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.5.7. Antecipação de pagamento não se aplica ao objeto da contratação.

## **11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por grupo (lote).

11.2. Informação relevante para a proposta:

11.2.1. No valor unitário de cada produto deve estar incluído impostos, fretes, encargos sociais e demais despesas pertinentes à entrega do objeto deste Termo de Referência.

## **12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

12.1. O valor global médio estimado para a presente contratação é de R\$ 1.888.047,51 (um milhão, oitocentos e oitenta e oito mil, quarenta e sete reais e cinquenta e um centavos), obtido a partir de pesquisa realizada no sistema Banco de Preços, bem como em contratação pública similar constante da Ata de Registro de Preços nº 00220/2025, da Universidade Federal da Bahia, além de cotações de preços encaminhadas pelas seguintes empresas: Leidiane Cardoso Martins – CNPJ nº 13.057.406/0001-52 e Ki Delícia Confeitaria LTDA – CNPJ nº 27.216.842/0001-31.

## **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Fonte de Recurso
SEAI - 2028	3.3.90.30/3.3.90.39	500
SEDUC - 2011	3.3.90.30/3.3.90.39	500
SEDUC - 2014	3.3.90.30/3.3.90.39	540

#### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 14.1. Indicar, formalmente, fiscal do contrato, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.
- 14.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua Proposta Comercial;
- 14.3. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 14.4. Efetuar o pagamento nas condições e nos preços pactuados;
- 14.5. Facilitar o acesso da equipe da CONTRATADA ao local do evento;
- 14.6. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento do objeto contratado;
- 14.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, na figura da GESTÃO DA ATA.
- 14.7.1. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, de vícios redibitórios ou de emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos;
- 14.8. Cumprir as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, e as demais obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência e outras previstas na Ata de Registro de Preço.

#### **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 15.1. Executar os serviços conforme especificações constantes neste Termo de Referência e em sua Proposta Comercial, com a alocação dos recursos humanos indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto contratado, além de fornecer e de utilizar os materiais, os aparelhos, os equipamentos, as ferramentas e os utensílios necessários, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes;
- 15.2. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;
- 15.3. Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os profissionais necessários à execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive aqueles relativos a encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outras despesas diretas ou indiretas, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, uma vez que os empregados da CONTRATADA não manterão qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Alagoins.
- 15.4. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente treinado para execução dos serviços;
- 15.5. Cumprir a legislação social, trabalhista, previdenciária e tributária;
- 15.6. Manter os seus empregados devidamente uniformizados e identificados, por meio de crachá funcional, o qual deverá conter, no mínimo, foto e nome, quando em trabalho;

- 15.7. Nomear formalmente Preposto com poderes de representação para tratar de assuntos relacionados com a execução dos serviços;
- 15.8. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, na hipótese de profissional que falte ao serviço, por qualquer motivo, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 15.9. Atender de imediato às solicitações do CONTRATANTE quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;
- 15.10. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, promovendo a substituição de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente;
- 15.11. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;
- 15.12. Responsabilizar-se por acidentes na execução dos serviços, bem como responder civil e/ou criminalmente, por quaisquer danos causados, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, mantendo a Prefeitura Municipal de Alagoinhas a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou de terceiros, em decorrência da prestação de serviços contratados;
- 15.13. Ressarcir integral e imediatamente a Administração, por todo e qualquer dano causado ao CONTRATANTE ou a terceiros;
- 15.14. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;
- 15.15. Orientar os seus empregados a observarem os protocolos de conduta, sobretudo a agirem com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;
- 15.16. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados aos seus funcionários, de acordo com as tarefas que cada um irá desenvolver;
- 15.17. Manter durante todo o prazo de execução do objeto, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na contratação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade;
- 15.18. Fornecer os documentos relativos à sua regularidade fiscal, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE;
- 15.19. Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ATA, sempre que necessário;
- 15.20. Comunicar imediatamente à FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços contratados;
- 15.21. Refazer os serviços considerados inadequados pela FISCALIZAÇÃO DA ATA;

15.22. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da contratação, de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e/ou penal;

15.23. Participar de reunião preparatória sobre o evento quando convocada, fazendo-se representar por Preposto devidamente designado;

15.24. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e as condições exigidas neste instrumento, em especial observar as datas, os horários e os locais de realização dos serviços, evitando o descumprimento e/ou falhas no atendimento da agenda deste CONTRATANTE;

15.25. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;

15.26. Arcar com todas e quaisquer despesas incidentes, direta ou indiretamente, na prestação dos serviços contratados, tais como: tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, alimentação, hidratação, hospedagem, transporte, combustível, fornecimento de todos os materiais, ferramentas, aparelhos, equipamentos e peças necessários, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto contratual;

15.27. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado;

15.28. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

15.29. Prestar os serviços de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental, observando os seguintes quesitos, no que couber:

- a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- c) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

## **16. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições da ata;
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da ata.

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1 O fornecedor sujeitar-se-á, no caso de cometimento de infrações ou inadimplemento de suas obrigações, às penalidades previstas nos arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/21.

## **18. DO REAJUSTE**

18.1. Após o interregno de 1 (um) ano, havendo pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

18.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

## **19. DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1. O presente Termo de Referência foi elaborado pela unidade demandante da Secretaria Municipal de Administração e Inovação Tecnológica em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e alterações posteriores, e demais normas legais pertinentes à matéria.

Alagoinhas-BA, 05 de março de 2026.

**ANEXO IA – DESCRIÇÃO DOS LOTES E ITENS**

<b>LOTE 01 - AMBIENTAÇÃO E PROFISSIONAIS CAPACITADOS PARA APOIO OPERACIONAL</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT</b>
01	<p><b>SERVIÇO DE AMBIENTAÇÃO.</b> Prestação de serviços de ambientação de eventos, contemplando o planejamento, montagem e ornamentação do espaço destinado à realização do Congresso de Controle Interno, Congresso de Contratações Públicas, Jornada Pedagógica, Posse de Gestores da SEDUC e Conferência Municipal da Educação, conforme solicitação da Contratante. O serviço compreenderá a disponibilização dos seguintes itens: 1. Mesa principal para até 10 (dez) palestrantes, com assentos correspondentes, coberta com toalha em cores neutras; 2. Arranjos de flores naturais, 03 (três) unidades por ambientação, sendo 01 (um) arranjo discreto e de baixa altura para a mesa principal e 02 (dois) para o ambiente, conforme orientação da Contratante; 3. Púlpito ou pedestal para uso dos oradores, devidamente higienizado e em bom estado de conservação; 4. Tapetes, passadeiras, cortinas e malhas necessários à composição do ambiente, observada a estética institucional e as normas de segurança, sem ostentação, sofisticação excessiva ou desproporção em relação à finalidade administrativa; 5. Retroprojetor digital, tecnologia DLP ou LCD, resolução mínima Full HD (1080p) com 3400 Lumens, brilho compatível com ambiente iluminado, conectividade HDMI, VGA, USB e, preferencialmente, Wi-Fi; compatível com notebooks, tablets e demais dispositivos utilizados no evento; 6. Monitor de apoio para a mesa principal, com tamanho mínimo de 24” (Full HD), com entradas HDMI e/ou USB, destinado exclusivamente à visualização de slides ou conteúdos projetados pelos palestrantes. O serviço inclui adequação e posicionamento de bandeiras, painéis, banners, backdrops e demais materiais e equipamentos fornecidos pela Contratante, garantindo alinhamento, nivelamento e proporção visual. O serviço será contratado por evento, considerando duração de até 8 (oito) horas.</p>	SV	07
02	<p><b>MESTRE DE CERIMÔNIAS.</b> Prestação de serviços de mestre de cerimônias para condução de eventos oficiais e institucionais. O profissional deverá possuir experiência em locução ou condução de eventos, boa dicção, postura adequada, fluência verbal e domínio da norma culta da língua portuguesa. Compete ao mestre de cerimônias: 1. Realizar a abertura e o encerramento do evento; 2. Anunciar autoridades, palestrantes e atrações, conforme protocolo e roteiros oficiais; 3. Administrar o tempo das apresentações. 4. Orientar a disposição de autoridades e/ou palestrantes; 5. Seguir o roteiro oficial fornecido pela Contratante; 6. Interagir com a equipe de som, imagem e apoio operacional, assegurando a fluidez da programação.</p>	HORA/HOMEM	143
03	<p><b>INTÉRPRETE DE LIBRAS.</b> Prestação de serviços com 02 (dois) intérpretes de Libras, que atuarão em revezamento ao longo da(s) atividade(s), conforme as boas práticas profissionais, de modo a assegurar a qualidade da interpretação. Os profissionais deverão apresentar-se devidamente identificados, com postura adequada e capacitação compatível para o exercício das atividades de tradução</p>	HORA/HOMEM	227

	e interpretação simultânea ou consecutiva entre a Língua Portuguesa e a Língua Brasileira de Sinais (Libras), e vice-versa, garantindo acessibilidade comunicacional às pessoas surdas durante o evento. Compete aos intérpretes: 1. Acompanhar e prestar suporte na comunicação entre os participantes e a equipe organizadora; 2. Atuar em palestras, mesas-redondas, atendimentos, oficinas e demais momentos que exijam mediação linguística; 3. Adaptar a comunicação conforme o contexto e o público-alvo; 4. Cooperar com as equipes de recepção, cerimonial e organização; 5. Executar outras atividades correlatas que assegurem a plena acessibilidade comunicacional em Libras.		
04	<b>GARÇOM.</b> Prestação de serviços de garçons para atendimento durante eventos institucionais, recepções, solenidades e demais atividades promovidas pela Contratante. O profissional deverá possuir boa apresentação pessoal, utilizar uniforme adequado e manter postura compatível com eventos formais. Atribuições do garçom: 1. Servir alimentos e bebidas conforme orientação da equipe de buffet; 2. Auxiliar na montagem e desmontagem de mesas, estações de serviço e demais estruturas de apoio; 3. Zelar pela manutenção da limpeza e organização do ambiente durante a execução do evento; 4. Prestar apoio às equipes de buffet e coordenação do evento, sempre que solicitado; 5. Manter comportamento cordial, discreto e profissional.	HORA/HOMEM	227
05	<b>RECEPCIONISTA.</b> Prestação de serviços de recepcionistas devidamente uniformizados, com boa apresentação pessoal, postura cordial e capacidade de comunicação adequada para o atendimento ao público durante eventos institucionais. Compete aos profissionais: 1. Prestar apoio de palco; 2. Recepcionar e credenciar convidados; 3. Emitir e entregar etiquetas de identificação e materiais de apoio; 4. Prestar informações aos participantes; 5. Administrar lista de presença e controle de público, incluindo conferência e digitação de dados; 6. Executar outras atividades correlatas que contribuam para a organização e o bom andamento do evento, conforme orientações da equipe organizadora.	HORA/HOMEM	79

LOTE 02 - COFFEE BREAKS, COQUETÉIS, KIT LANCHE E BOLO			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT
01	<b>COFFEE BREAK TIPO 1 – SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: 1. Salgados, 05 (cinco) unidades, sendo: 01 (um) quibe, 01 (uma) coxinha, 01 (uma) empada de frango, 01 (um) pastel de forno de carne bovina, 01 (um) pãozinho de queijo com recheio; 2. Doce: 01 (um) brigadeiro; 3. Bebidas: suco natural da fruta, sem conservantes, ou refrigerante, 200 ml, à escolha do participante; café, 50 ml. Os	SV	9.315

	doces e salgados deverão ser fornecidos em tamanho padrão (festa). O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato descartável, com diâmetro aproximado de 21 cm, 01 (um) copo descartável de 200 ml, 01 (um) copo descartável de 50 ml e 01 (um) guardanapo descartável.		
02	<b>COFFEE BREAK - TIPO 2 - SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: 1. Salgados, 03 (três) unidades, sendo: 01 (um) pãozinho de queijo com recheio, 01 (uma) empada de frango e 01 (uma) saltenha; 2. Bebidas: suco natural da fruta, sem conservantes, ou refrigerante, 200 ml, à escolha do participante; café, 50 ml. Os salgados deverão ser fornecidos em tamanho padrão (festa). O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato descartável, com diâmetro aproximado de 21 cm, 01 (um) copo descartável de 200 ml, 01 (um) copo descartável de 50 ml e 01 (um) guardanapo descartável.	SV	2.470
03	<b>COQUETEL TIPO 1 - SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: 1. Salgados, 04 (quatro) unidades, tamanho padrão (festa): 01 (um) pãozinho (sem recheio), 01 (uma) coxinha, 01 (uma) empada de frango e 01 (um) pastel de forno (recheio de carne bovina); 2. Bebidas: suco natural da fruta, sem conservantes, ou refrigerante, 200 ml, à escolha do participante; café, 50 ml. O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato descartável, com diâmetro aproximado de 15 cm, 01 (um) copo descartável de 200 ml, 01 (um) copo descartável de 50 ml e 01 (um) guardanapo descartável.	SV	7.290
04	<b>COQUETEL TIPO 2 - SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: 1. Salgados: 03 (três) unidades, tamanho padrão (festa): 01 (uma) coxinha, 01 (uma) empada de frango e 01 (um) pastel frito de carne bovina; 2. Itens juninos: 01 (uma) fatia de bolo de aipim, 01 (uma) fatia de bolo de puba (carimã), 01 (uma) pamonha pequena (80 a 100 g), 1/3 (um terço) espiga média de milho cozido (60 a 75 g), amendoim cozido com casca, porção mínima de 100 g e 01 (uma) cocada de coco (20 a 25 g); 3. Bebidas: suco natural da fruta, sem conservantes, ou refrigerante, 400 ml, à escolha do participante. O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato descartável, com diâmetro aproximado de 23 cm, 02 (dois) copos descartáveis de 200 ml e 01 (um) guardanapo descartável.	SV	924
05	<b>KIT LANCHE.</b> Fornecimento de kit lanche no local do evento, conforme solicitação da Contratante, mediante ordem de fornecimento. Composição: 1. Esfirra de frango ou enroladinho de queijo e presunto, a escolha da Contratante, 01 (uma) unidade, tamanho comercial, embalado em plástico filme, com etiqueta informando a data de fabricação, procedência e validade; 2. Bebida: suco de fruta industrializado, pronto para beber, embalado de fábrica em embalagem atóxica, com rótulo contendo data de fabricação, lote, prazo de validade, tabela nutricional e registro no MS, uma embalagem cartonada com 200 ml, com canudo acoplado, nos sabores pêssego, uva, maracujá, manga ou goiaba, também a escolha da Contratante; 3. Fruta: 01 (uma) unidade, podendo ser pera, banana ou maçã, conforme disponibilidade de mercado e a critério da Contratante; 4. Barra de cereais: 01 (uma) unidade, sabor banana com cobertura de chocolate ou outros sabores definidos pela Contratante, porção individual de 22 g a 25 g, embalada de fábrica; 5. Guardanapo: papel descartável, folha simples, liso, branco,	UND	15.440

	dobrado e embalado em saco plástico lacrado; 6. Caixa de acetato ou material adequado para acondicionamento dos alimentos (uma unidade por kit), com espaço suficiente para acomodar os itens de maneira adequada, devendo ser selada após a montagem do kit e conter data e identificação de procedência. Com o intuito de manter os kits bem acomodados, estes deverão ser organizados e entregues em caixas de papelão adequadas para transporte.		
06	<b>BOLO CONFEITADO E COM RECHEIO.</b> Bolo de massa branca (ovos, coco ou baunilha) ou chocolate, cobertura simples e econômica, tais como glacê, brigadeiro, beijinho, ganache simples ou cobertura similar, recheio de doce de leite, ameixa, beijinho de coco ou brigadeiro, a critério da Contratante, sem implicar acréscimo no valor contratado. O bolo deverá ser entregue inteiro, incluindo pratos e garfos descartáveis em quantidade correspondente ao número total de fatias de 100 g.	KG	90

LOTE 03 – ALMOÇOS, CAFÉ DA MANHÃ E QUENTINHA			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT
01	<b>ALMOÇO TIPO 1 – SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: 1. Massas, 03 (três) tipos: ravioli de frango, 150 g; nhoque de batata à bolonhesa, 150 g; macarrão ao molho branco, 150 g. 2. Carne bovina, 200 g, podendo ser alcatra, coxão mole ou corte equivalente, ao molho madeira. 3. Salada, 100 g, composta por: alface, tomate e cenoura ralada; tempero simples (azeite, limão e sal). 4. Bebidas: suco natural da fruta, sem conservantes, ou refrigerante, 200 ml, à escolha do participante; água mineral sem gás, em copos individuais de 200 ml, lacrados, sendo 02 (duas) unidades. O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato, 01 (um) copo, 01 (um) talher e 01 (um) guardanapo, adequados ao tipo de alimento servido. Peso total de alimentos sólidos: 750 g (massas, 450 g; carne, 200 g; salada, 100 g).	SV	90
02	<b>ALMOÇO TIPO 2 - SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: 1. Prato principal: galinha caipira ao molho, 01 (uma) porção individual com aproximadamente 230 g de carne; 2. Pirão de galinha, 01 (uma) porção de aproximadamente 100 g, elaborado com o caldo da galinha caipira, farinha de mandioca e temperos tradicionais; 3. Acompanhamentos: Arroz branco, 01 (uma) porção de 100 g; Legumes refogados (abóbora, quiabo, chuchu e maxixe), 01 (uma) porção de 100 g; Feijão-verde ou feijão-de-corda, 01 (uma) porção de 120 g, com bacon e charque; Farinha, 30 g; Salada de alface, tomate e cebola roxa fatiada, temperados com limão, sal, azeite leve e outros, porção individual de 100 g; Molho de pimenta, servidos em molheiras ou recipientes apropriados. 4. Bebidas: suco natural da fruta, sem conservantes, ou refrigerante, 200 ml, à escolha do participante; água mineral sem gás, em copos individuais de 200 ml, lacrados, sendo 02 (duas) unidades. O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato, 01 (um) copo, 01 (um) talher e 01 (um) guardanapo, adequados ao tipo de alimento servido. Peso total de alimentos sólidos: 750 g (galinha – 230 g, pirão - 100 g, arroz 100 g, legumes – 100 g, feijão 100 g, salada 100 g, farinha – 20 g).	SV	90

03	<p><b>CAFÉ DA MANHÃ – SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: raiz cozida (aipim ou batata-doce, a escolha da Contratante), 01 (uma) porção de 100 g; banana cozida, 01 (um) pedaço médio (40 g); pão francês, 01 (uma) unidade; queijo tipo muçarela, 01 (uma) fatia; presunto, 01 (uma) fatia; ovos mexidos (50 g); mini beiju molhado com coco ralado, 01 (uma) unidade, peso aproximado de 50 g; bolo integral (aveia com banana), 01 (um) pedaço; manteiga, 01 (uma) porção de 10 g; 03 (três) fatias de frutas variadas, preferencialmente melão, mamão e melancia, podendo ser substituídas por frutas da estação em razão de sazonalidade ou disponibilidade de mercado, a critério da Contratante. Bebidas: suco natural da fruta, sem conservantes, 200 ml; café e leite servidos separadamente, 200 ml de café e 12 g, equivalente a uma colher de sopa cheia de leite em pó integral; água mineral sem gás, em copos individuais de 200 ml, lacrados, 01 (uma) unidade. O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato, 01 (um) copo, 01 (um) talher e 01 (um) guardanapo, adequados ao tipo de alimento servido.</p>	SV	675
04	<p><b>REFEIÇÃO PRONTA – QUENTINHA.</b> Fornecimento de quentinha padrão com peso líquido mínimo de 750 g, em embalagem em isopor (EPS) com tampa selada, contendo no mínimo 200 g de proteína, e em temperatura adequada para o consumo. O cardápio será definido pela Contratante, em ordem de fornecimento, entre as seguintes opções: 1. Ensopado de frango, arroz, feijão com caldo, farinha e salada de alface; 2. Frango assado, macarrão, feijão com caldo, arroz, farofa e salada de maionese; 3. Cozido de legumes, verduras, carne bovina e charque, arroz branco e pirão; 4. Carne de sol, arroz, feijão tropeiro (com charque e bacon), salada de alface e tomate; 5. Peixe empanado, arroz, purê de batata, feijão sem caldo, salada de cenoura ralada ou pepino com limão; 6. Churrasco (carne bovina, frango e calabresa), arroz, feijão tropeiro (com charque e bacon) e salada à vinagrete. As saladas deverão ser embaladas separadamente em pote plástico com tampa, devidamente identificado com data de preparo e procedência. Deverá ser incluído 01 (um) guardanapo em saco e 01 (um) talher descartável por quentinha fornecida.</p>	UND	2.090

**LOTE 04 - LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO E MATERIAIS DE AMBIENTAÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT
01	<p><b>LOCAÇÃO DE CADEIRAS PLÁSTICAS COM ENCOSTO.</b> Confeccionada em polipropileno resistente, com capacidade de peso de até 140 kg, preferencialmente na cor branca ou transparente, sem braços. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.</p>	DIÁRIA	8.290
02	<p><b>LOCAÇÃO DE MESAS PLÁSTICAS.</b> Confeccionadas em polipropileno resistente, preferencialmente na cor branca. Devem ser disponibilizadas e instaladas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.</p>	DIÁRIA	1.662

03	<b>LOCAÇÃO DE TAMPOS DE MESA.</b> Redondos, com aproximadamente 1,40 m de diâmetro, confeccionados em madeira compensada naval ou material equivalente. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	209
04	<b>LOCAÇÃO DE MESAS TIPO PRANCHÃO.</b> Com aproximadamente 3 m de comprimento, para formação de mesas diretoras. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	113
05	<b>LOCAÇÃO DE MESAS TIPO PRANCHÃO.</b> Com aproximadamente 6 m de comprimento para formação de mesas diretoras. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	18
06	<b>LOCAÇÃO DE MESAS BISTRÔ/BAR COM 02 BANQUETAS ALTAS.</b> Diâmetro da mesa de 50 a 70 cm. As mesas e banquetas devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	38
07	<b>LOCAÇÃO DE BANCOS TIPO PUFF.</b> Tamanho padrão, espuma resistente e confortável. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	94
08	<b>LOCAÇÃO DE ESPELHOS RETANGULARES DE CORPO INTEIRO.</b> Medindo aproximadamente 2,0 m de altura por 90 cm de largura. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	35
09	<b>LOCAÇÃO DE TOALHAS DE TECIDO PARA AS MESAS PLÁSTICAS.</b> Para cobrir mesas com aproximadamente 70 x 70 cm, altura 71 cm, em perfeitas condições do tecido, cores diversas, sem desenhos, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas (sem amassos). Devem ser disponibilizadas e dispostas sobre as mesas, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	1.303
10	<b>LOCAÇÃO DE TOALHAS LONGAS DE TECIDO PARA TAMPO DE MESA COM APROXIMADAMENTE 1,40 M DE DIÂMETRO.</b> Compatível com as dimensões do tampo da mesa do item 03. O tamanho deve cobrir as mesas até os pés, em perfeitas condições do tecido, sem desenhos, sem manchas, com bainha, lavadas e	DIÁRIA	209

	passadas (sem amassos). Devem ser disponibilizadas e aplicadas sobre os tampos de mesa no local do evento, com posterior remoção após o término. A cor será definida em comum acordo com a Contratante. A locação será considerada diária de 24 horas.		
11	<b>LOCAÇÃO DE TOALHAS LONGAS DE TECIDO PARA MESA TIPO PRANCHÃO DE 3 M DE COMPRIMENTO.</b> Compatível com as dimensões do tampo da mesa do item 04, o tamanho deve cobrir as mesas até os pés, em perfeitas condições do tecido, sem desenhos, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas (sem amassos). Devem ser disponibilizadas e aplicadas sobre as mesas no local do evento, com posterior remoção após o término. A cor será definida em comum acordo com a Contratante. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	113
12	<b>LOCAÇÃO DE TOALHAS LONGAS DE TECIDO PARA MESA TIPO PRANCHÃO DE 6 M DE COMPRIMENTO:</b> Compatível com as dimensões do tampo da mesa do item 05, o tamanho deve cobrir as mesas até os pés, em perfeitas condições do tecido, sem desenhos, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas (sem amassos). Devem ser disponibilizadas e aplicadas sobre as mesas no local do evento, com posterior remoção após o término. A cor será definida em comum acordo com a Contratante. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	18
13	<b>LOCAÇÃO DE TAPETES:</b> Medindo aproximadamente 1,40 m x 2,00 m (variação permitida de +/- 15% das medidas) confeccionados em material resistente e antiderrapante, apropriado para áreas de grande circulação de pessoas. Os tapetes devem apresentar bom estado de conservação, sem manchas, rasgos, vincos ou desbotamento, devendo estar limpos e com odor neutro. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento.	DIÁRIA	57
14	<b>LOCAÇÃO DE TECIDOS EM MALHA.</b> Tencionados, cores diversas (a serem definidas pela Contratante), de acordo com o tema, para forrações variadas e/ou divisões de ambientes, com medidas aproximadas de 3 m x 3 m. Devem ser disponibilizados e instalados no local do evento com posterior remoção após o término. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	589

**LOTE 05 - ARRANJOS FLORAIS E PLANTA ORNAMENTAL**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT
01	<b>ARRANJOS FLORAIS - TIPO 1.</b> Arranjo floral baixo, confeccionado com flores naturais, destinado à decoração de mesa diretora, com aproximadamente 40 cm de comprimento, montado em espuma floral, acondicionada em bandeja de isopor (EPS) ou outro material impermeável equivalente, garantindo estabilidade e resistência à umidade. Composição mínima do arranjo: 1. Flores Principais: Crisântemos, em cores variadas, 15 a 20 hastes; Tango, na cor amarela, 10 a 12 hastes;	UND	41



	2.Folhagens: Costela-de-Adão, 03 a 06 hastes; Murta, 08 a 10 hastes.		
02	<b>ARRANJOS FLORAIS - TIPO 2.</b> Arranjo floral baixo, confeccionado com flores naturais, destinado à decoração de mesa diretora, com aproximadamente 40 cm de comprimento, montado em espuma floral, acondicionada em bandeja de isopor (EPS) ou outro material impermeável equivalente, garantindo estabilidade e resistência à umidade. Composição mínima do arranjo: 1. Flores Principais: Rosas, em cores variadas, 15 a 20 hastes; Astromélias, 15 a 20 hastes; 2.Folhagens: Costela-de-Adão, 03 a 06 hastes; Murta, 08 a 10 hastes.	UND	39
03	<b>ARRANJOS FLORAIS - TIPO 3.</b> Arranjo floral natural de pequeno porte, destinado à decoração de mesa com quatro (04) a seis (06) lugares, confeccionado em base de espuma floral, acondicionada em recipiente plástico simples ou descartável, composto por flores naturais da estação, tais como margaridinha, mosquitinho ( <i>Gypsophila paniculata</i> ), crisântemo ou espécies similares, acompanhadas de folhagens, como murta ou outras equivalentes, em quantidade suficiente para a adequada composição do arranjo, com acabamento simples, harmônico e proporcional ao porte.	UND	176
04	<b>ARRANJOS FLORAIS - TIPO 4.</b> Arranjo de chão com 02 (dois) metros. Composição: 1. Flores Principais: Rosas brancas, 20 a 25 hastes; 2. Flores Secundárias: Astromélias brancas, 20 a 30 hastes; e Crisântemo botão branco/verde, 10 a 15 hastes; 3. Flores de Transição: Áster branco, 15 a 20 hastes: Gipsófila, 02 a 03 maços; 4.Folhagem: Eucalipto (baby ou cinerea), 06 a 10 galhos.	UND	06
05	<b>ARRANJOS LATERAIS – TIPO 5.</b> Arranjo lateral com 20 (vinte) centímetros. Composição: 1. Flores Principais: Rosas, 3 a 4 hastes; 2. Flores Secundárias: Astromélias, 04 a 06 hastes; Crisântemos botão: 2 a 3 hastes; 3.Flores de Transição: Áster, 03 a 04 hastes; Gipsófila, pequena porção; 4.Folhagem: Eucalipto, 01 a 02 galhos.	UND	88
06	<b>ARRANJOS PARA PILARES – TIPO 6.</b> Arranjo para pilares com 30 (trinta) centímetros. Composição: 1. Flores Principais: Rosas, 05 a 06 hastes; Lírios: 01 haste. 2. Flores Secundárias: Astromélias, 06 a 10 hastes; Crisântemos botão: 03 a 05 hastes; 3.Flores de Transição: Áster, 05 a 07 hastes; Gipsófila, ¼ de maço; 4.Folhagem: Eucalipto, 02 a 03 galhos.	UND	64
07	<b>ARRANJOS PARA CORREDOR – TIPO 7.</b> Arranjo para corredores com 30 (trinta) centímetros. Composição: 1. Flores Principais: Rosas, 03 hastes; 2. Flores Secundárias: Astromélias, 04 a 06 hastes; Crisântemos botão: 02 hastes; 3.Flores de Transição: Áster, 03 a 04 hastes; Gipsófila, punhado pequeno; 4.Folhagem: Eucalipto, 01 galho.	UND	120

08	<b>ANDORES DE PROCISSÃO.</b> Andor com 03 (três) metros. Composição: 1. Flores Principais: Rosas, 35 a 40 hastes; 2. Flores Secundárias: Astromélias, 40 a 50 hastes; Crisântemos botão: 18 a 22 hastes; 3. Flores de Transição: Áster, 25 a 35 hastes; Gipsófila, 03 a 05 maços; 4. Folhagem: Eucalipto, 12 a 16 galhos.	UND	05
09	<b>ARCO DE FLORES.</b> Arco semicircular cheio, com 03 (três) metros. Composição: 1. Flores Principais: Rosas, 30 a 40 hastes; 2. Flores Secundárias: Astromélias, 35 a 45 hastes; Crisântemos botão: 15 a 20 hastes; 3. Flores de Transição: Áster, 25 a 30 hastes; Gipsófila, 3 maços; 4. Folhagem: Eucalipto, 10 a 14 galhos.	UND	22
10	<b>COROAS DE FLORES.</b> Coroas redondas e cheias, com 01 (um) metro. Composição: 1. Flores Principais: Rosas, 12 a 15 hastes; 2. Flores Secundárias: Astromélias, 12 a 18 hastes; Crisântemos botão: 06 a 10 hastes; 3. Flores de Transição: Áster, 10 a 15 hastes; Gipsófila, 01 maço; 4. Folhagem: Eucalipto, 04 a 06 galhos.	UND	14
11	<b>PLANTA ORNAMENTAL.</b> Planta ornamental natural, tipo Calanchoe ( <i>Kalanchoe blossfeldiana</i> ) ou espécie similar, de igual porte, valor e efeito decorativo, acondicionada em vaso plástico, com altura aproximada de 20 cm, acompanhada de embalagem plástica e laço decorativo.	UND	73

<b>LOTE 06 - LOCAÇÃO DE BRINQUEDOS INFANTIS</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT</b>
01	<b>LOCAÇÃO DE BRINQUEDO - CAMA ELÁSTICA.</b> Diâmetro de 4,30 m, admitida variação de até 10%, para mais ou para menos, estrutura em aço galvanizado, rede de proteção lateral colorida, lona central sem emendas, proteção completa das molas e escada externa de acesso. O peso máximo recomendado para uso deverá ser de até 150 kg, devendo o equipamento estar em pleno funcionamento, higienizado e em perfeito estado de conservação. O serviço inclui 01 (um) monitor, maior de idade, devidamente identificado, capacitado para atendimento infantil e responsável por supervisionar o uso do brinquedo, controlar o acesso, orientar as crianças e evitar situações de risco. O monitor deverá permanecer no posto durante todo o período de funcionamento. Contratação por diária de utilização de até 8 horas.	DIÁRIA	42
02	<b>LOCAÇÃO DE BRINQUEDO - PISCINA DE BOLINHA INFLÁVEL.</b> Medidas 2,5 m x 2,5 m, admitida variação de até 10% para mais ou para menos, acompanhada de bolinhas coloridas ultra resistentes (que não amassam e não quebram com facilidade), com rede de proteção em todo o	DIÁRIA	41

	<p>entorno e abertura com fechamento. O serviço inclui 01 (um) monitor, maior de idade, devidamente identificado, capacitado para atendimento infantil e responsável por supervisionar o uso do brinquedo, controlar o acesso, orientar as crianças e evitar situações de risco. O monitor deverá permanecer no posto durante todo o período de funcionamento. Contratação por diária de utilização de até 8 horas.</p>		
--	---	--	--

<b>LOTE 07 – KITS DE ALIMENTAÇÃO PARA CAMARIM DE ARTISTAS</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANT</b>
01	<p><b>KIT CAMARIM TIPO 1.</b> Fornecimento de alimentos e bebidas nos camarins destinados à alimentação dos profissionais das atrações musicais. Os itens deverão ser entregues em temperatura adequada ao consumo, conforme o cardápio estabelecido: 1. Salgados: 10 (dez) unidades sendo: 02 (duas) mini esfirras abertas de carne, 02 (duas) mini esfirras abertas de queijo, 02 (dois) mini quibes árabes fritos, 02 (duas) mini coxinhas de frango, 02 (dois) mini apimentados de carne bovina; 2. Bebidas: 01 (um) refrigerante em lata (350 ml), podendo ser refrigerante adoçado ou diet, diversos sabores, a escolha da Contratante; água mineral sem gás, em copos individuais de 200 ml, lacrados, sendo (duas) unidades. Os alimentos deverão ser fornecidos em embalagens descartáveis, incluindo o fornecimento de 01 (um) copo descartável de 200 ml e 01 (um) guardanapo descartável.</p>	UND	1.110
02	<p><b>KIT CAMARIM TIPO 2.</b> Fornecimento de alimentos e bebidas nos camarins destinados à alimentação dos profissionais das atrações musicais. Os itens deverão ser entregues em temperatura adequada ao consumo, conforme o cardápio estabelecido: 1. Salgados - 06 (seis) unidades, tamanho padrão, sendo: 01 (um) pastel de forno de frango, 01 (um) pastel frito de carne bovina, 01 (um) rissole de carne bovina, 01 (um) pão de queijo com recheio, 01 (uma) empada de frango e 01 (uma) saltenha (recheio de carne bovina); 2. Bebidas: 01 (um) refrigerante em lata (350 ml), podendo ser refrigerante adoçado ou diet, diversos sabores, a escolha da Contratante; água mineral sem gás, em copos individuais de 200 ml, lacrados, sendo 02 (duas) unidades. Os alimentos deverão ser fornecidos em embalagens descartáveis, incluindo o fornecimento de 01 (um) copo descartável de 200 ml e 01 (um) guardanapo descartável.</p>	UND	1.630

**LOTE 08 - LOCAÇÃO DE FREEZERS HORIZONTAIS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT
01	<b>LOCAÇÃO DE FREEZERS HORIZONTAIS.</b> Capacidade de 534 L (admitida variação de até 20% para mais ou para menos), nas voltagens 110 W e 220 W, conforme solicitação da Contratante. Devem ser disponibilizados e instalados no local do evento com posterior remoção após o término do evento.	DIÁRIA	11

**LOTE 09 - LOCAÇÃO DE CAIXAS TÉRMICAS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT
01	<b>LOCAÇÃO DE CAIXAS TÉRMICAS.</b> Capacidade de 120 L (admitida variação de até 10% para mais ou para menos). Devem ser disponibilizadas no local do evento com posterior remoção após o término do evento.	DIÁRIA	67
02	<b>LOCAÇÃO DE CAIXAS TÉRMICAS.</b> Capacidade de 350 a 360 L. Devem ser disponibilizadas no local do evento com posterior remoção após o término do evento.	DIÁRIA	58

**LOTE 10 – FOLHAGENS NATURAIS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT
01	<b>FOLHAGEM NATURAL.</b> Pacote de Folhagens naturais hidratadas e ramos decorativos secos, contendo: 1. Ruscus Israelense: 06 (seis) hastes, folhagem natural, hidratação obrigatória. Hastes verdes com folhas ovais e consistentes, durabilidade mínima de 5 (cinco) dias, tamanho mínimo de 40 cm por haste, cor verde intenso. Serão aceitas folhagens semelhantes que atendam ao mesmo padrão visual e funcional; 2. Eucalipto Populus: 06 (seis) hastes. Folhagem natural, hidratação obrigatória, coloração verde-acinzentada, folhas arredondadas. Durabilidade mínima de 5 (cinco) dias, tamanho mínimo de 40 a 50 cm por haste. Serão aceitas folhagens semelhantes que atendam ao mesmo padrão visual e funcional; 3. Folhagem Vermelha Decorativa: 05 (cinco) hastes de Astilbe seca tingida ou similar; ramos decorativos secos ou preservados na cor vermelha intensa (natural ou tingida). Durabilidade mínima de 5 (cinco) dias, tamanho mínimo de 30 cm. O pacote deverá contemplar todos os itens acima relacionados. Padrão visual: Os itens deverão manter conformidade geral com o padrão visual aproximado da imagem do Anexo IIIA, sem caráter restritivo, servindo a imagem apenas como referência estética.	PCT	48

**LOTE 11 – ÁGUA MINERAL**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT
01	<b>ÁGUA MINERAL NATURAL SEM GÁS.</b> Água mineral sem gás, gelada, acondicionada em embalagem lacrada, tipo copo, com capacidade mínima de 200 ml, com entrega parcelada no local do evento, conforme demanda da Contratante.	UND	19.999



02	<b>ÁGUA MINERAL NATURAL SEM GÁS.</b> Água mineral natural sem gás, gelada, acondicionada em garrafa PET, com tampa rosqueável e lacre, contendo 500 ml, com entrega parcelada no local do evento, conforme demanda da Contratante.	UND	19.999
----	--	-----	--------

**LOTE 12 - GELO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT
01	<b>GELO.</b> Fornecimento de gelo tipo escama, produzido com água filtrada, próprio para resfriamento e conservação de bebidas e alimentos. O gelo deverá ser fornecido em sacos plásticos transparentes, lacrados, contendo 10 kg cada, com entrega no local do evento, conforme demanda da Contratante.	SC	88
02	<b>GELO.</b> Fornecimento de gelo tipo escama, produzido com água filtrada, próprio para resfriamento e conservação de bebidas e alimentos. O gelo deverá ser fornecido em sacos plásticos transparentes, lacrados, contendo 20 kg cada, com entrega no local do evento, conforme demanda da Contratante.	SC	128

**ANEXO IIA - PROGRAMAÇÃO DOS EVENTOS INSTITUCIONAIS**

SECRETARIA	EVENTO	LOCAL PREVISTO	DURAÇÃO ESTIMADA	QTD DE PESSOAS POR EVENTO	FREQUÊNCIA ANUAL	QUANTIDADE ANUAL DE PESSOAS	SERVIÇO DE BUFFET
SEAI	PALESTRA MOTIVACIONAL PARA SERVIDORES DO CAM – DIA DO SERVIDOR PÚBLICO	ESTACIONAMENTO DO CAM	5 HORAS	150	1	150	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 150 PESSOAS; BOLO DE 15 KG – 150 PESSOAS.
	CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO: DESAFIOS E OPORTUNIDADES/ DIA MUNDIAL DA CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO	IF BAIANO - CAMPUS ALAGOINHAS	4 HORAS	100	1	100	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 100 PESSOAS.
	INOVAÇÃO TECNOLÓGICA: AVANÇOS, DESAFIOS E IMPACTOS /DIA NACIONAL DA INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	IF BAIANO - CAMPUS ALAGOINHAS	5 HORAS	100	1	100	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 100 PESSOAS; BOLO DE 10 KG – 100 PESSOAS.
	REUNIÃO DE ALINHAMENTO DA DIGOV	CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	2 HORAS	30	6	180	COFFEE BREAK TIPO 2, LOTE 02 - 180 PESSOAS.
	TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS DA DIGOV	ESPAÇO COLABORAR	4 HORAS	30	4	120	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 120 PESSOAS.
	TREINAMENTO DE ATENDIMENTO HUMANIZADO DA DDGP	ESPAÇO COLABORAR	4 HORAS	25	2	50	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 50 PESSOAS.
	TREINAMENTO E-SOCIAL DA DDGP	ESPAÇO COLABORAR	4 HORAS	25	1	25	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 25 PESSOAS.
	REUNIÃO DE ALINHAMENTO DA DDGP	CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	2 HORAS	25	2	50	COFFEE BREAK TIPO 2, LOTE 02 - 50 PESSOAS.
SEPLAC	PLANEJAMENTO	ESPAÇO COLABORAR	4 HORAS	50	2	100	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 100 PESSOAS.
	ORÇAMENTO	ESPAÇO COLABORAR	4 HORAS	50	8	400	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 400 PESSOAS.
	CONVÊNIO	ESPAÇO COLABORAR	4 HORAS	50	4	200	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 200 PESSOAS.
	CAPTAÇÃO DE RECURSOS	ESPAÇO COLABORAR	4 HORAS	50	4	200	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 200 PESSOAS.

SEMORP	SOLENIIDADE DE ENTREGA DE ALVARÁS PARA PERMISSIONÁRIOS	AUDITÓRIO DE HOTEL	4 HORAS	250	2	500	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 500 PESSOAS.
	WORKSHOP DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	AUDITÓRIO DE HOTEL	4 HORAS	150	2	300	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 300 PESSOAS.
	WORKSHOP DA DIRETORIA DE MOBILIDADE URBANA	AUDITÓRIO DE HOTEL	4 HORAS	150	1	150	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 150 PESSOAS.
	CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DA SEMORP	AUDITÓRIO DE HOTEL	4 HORAS	150	2	150	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 150 PESSOAS.
	EVENTO INSTITUCIONAL DE INTEGRAÇÃO E AVALIAÇÃO ANUAL DA SEMORP	AUDITÓRIO DE HOTEL	4 HORAS	250	1	250	CAFÉ DA MANHÃ, LOTE 03 - 250 PESSOAS
	EVENTOS MUNICIPAIS DE GRANDE PORTE E ATIVIDADES ESPECIAIS DA SEMORP	DIVERSOS LOCAIS (ESTÁDIO, CARNEIRÃO, VIA PÚBLICA)	8 HORAS, 2 TURNOS	35	10	350	KIT LANCHE, LOTE 02- 700 UND.
SEAG	REUNIÕES DE INTEGRAÇÃO COM AS SECRETARIAS	ESPAÇO COLABORAR	2 HORAS	50	12	600	COFFEE BREAK TIPO 2, LOTE 02 – 600 PESSOAS.
SDEE	FEIRAS	ESTACIONAMENTO DO ESTÁDIO CARNEIRÃO	2 DIAS, 7 HORAS CADA	100	2	200	KIT LANCHE, LOTE 02 – 200 UND; QUENTINHA, LOTE 03 – 200 UND.
	FEIRA DO EMPREENDEDOR	ESTACIONAMENTO DO ESTÁDIO CARNEIRÃO	2 DIAS, 7 HORAS CADA	120	2	240	KIT LANCHE, LOTE 02 – 240 UND; QUENTINHA, LOTE 03 – 240 UND.
	INAUGURAÇÃO DA SEDE DA SECRETARIA	SEDE	4 HORAS	200	1	200	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 200 PESSOAS
	DIA DO EMPREENDEDOR	IF BAIANO - CAMPUS ALAGOINHAS	4 HORAS	100	1	100	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 100 PESSOAS.
	SEMINÁRIO A ARTE DE EMPREENDER	IF BAIANO - CAMPUS ALAGOINHAS	8 HORAS	100	1	100	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 – 100; QUENTINHA, LOTE 03- 100 UND.
	ENCONTRO COMÉRCIO E INDÚSTRIA	AUDITÓRIO DA SECRETARIA	4 HORAS	80	1	80	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 80 PESSOAS.
	REUNIÃO DE AVALIAÇÃO DE RESULTADOS DO EXERCÍCIO	AUDITORIA DA SECRETARIA	4 HORAS	30	1	30	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02, LOTE 02 - 30 PESSOAS
	CURSOS PROFISSIONALIZANTES	AUDITÓRIO DA SECRETARIA	4 HORAS	25	10	250	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02- 250 PESSOAS.

SECET	02 DE JULHO – INDEPENDÊNCIA DA BAHIA	VIA PÚBLICA	6 HORAS	50	1	50	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 50 PESSOAS; KIT LANCHE, LOTE 02 - 50 UND; QUENTINHA, LOTE 03 - 50 UND; BOLO DE 15 KG – 150 PESSOAS.
	SÃO ROQUE – SERVIÇO DE CAMARIM DE BANDA MUSICAL	DISTRITO DE BOA UNIÃO -	8 HORAS	60	1	60	KIT CAMARIM TIPO 01, LOTE 07 - 60 PESSOAS; KIT LANCHE, LOTE 02 - 150 UND.
	PADROEIRA DO RIACHO – SERVIÇO DE CAMARIM DE BANDA MUSICAL	RIACHO DA GUIA	8 HORAS	50	1	50	KIT CAMARIM TIPO 01, LOTE 07 - 50 PESSOAS; KIT LANCHE, LOTE 02 - 100 UND.
	SÃO PEDRO – SERVIÇO DE CAMARIM DE BANDA MUSICAL	RIACHO DA GUIA E BOA UNIÃO	2 DIAS, 10 HORAS CADA	50	2	100	KIT CAMARIM TIPO 01, LOTE 07 - 200 PESSOAS; KIT LANCHE, LOTE 02 - 100 UND.
	BAHIA BEER – SERVIÇO DE CAMARIM DE BANDA MUSICAL	CARNEIRÃO	3 DIAS, 15 HORAS CADA	90	3	270	KIT CAMARIM TIPO 01, LOTE 07- 200 PESSOAS; KIT CAMARIM TIPO 02, LOTE 07 - 130 PESSOAS; KIT LANCHE, LOTE 02 - 450 UND.
	SÃO JOÃO DE ALAGOINHAS – SERVIÇO DE CAMARIM DE BANDA MUSICAL	CARNEIRÃO	3 DIAS, 10 HORAS CADA	250	3	750	KIT CAMARIM TIPO 01, LOTE 07 - 600 PESSOAS; KIT CAMARIM, TIPO 02, LOTE 07 - 150 PESSOAS; KIT LANCHE, LOTE 02 - 450 UND; QUENTINHA, LOTE 03 - 50 UND.
	07 DE SETEMBRO – INDEPENDÊNCIA DO BRASIL – SERVIÇO DE CAMARIM DE BANDA MUSICAL	VIA PÚBLICA	10 HORAS	100	1	100	KIT CAMARIM, TIPO 02, LOTE 07 - 50 PESSOAS; CAFÉ DA MANHÃ, LOTE 03 - 100 PESSOAS; KIT LANCHE, LOTE 02 - 400 UND; QUENTINHA, LOTE 03 - 100 UND; BOLO DE 10 KG – 100 PESSOAS.
	VILA SANTO ANTÔNIO – SERVIÇO DE CAMARIM DE BANDA MUSICAL	VIA PÚBLICA	10 DIAS -10 HORAS CADA	110	10	1100	KIT CAMARIM, TIPO 02, LOTE 07 - 1300 PESSOAS; KIT LANCHE, LOTE 02 - 900 UND; QUENTINHA, LOTE 03 - 150 UND.
	CELEBRAÇÃO DA CULTURA POPULAR NORDESTINA – SÃO JOÃO	CLUBE DOS SARGENTOS	6 HORAS	714	1	714	COQUETEL TIPO 2, LOTE 02 - 714 PESSOAS.
	LANÇAMENTO DO BAHIA BEER	A DEFINIR	6 HORAS	100	1	100	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 100 PESSOAS.
	DIA DO TURISMO	ESPAÇO COLABORAR	4 HORAS	100	1	100	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 100 PESSOAS.
	CURSOS / CAPACITAÇÃO	A DEFINIR	6 HORAS	50	5	250	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02- 200 PESSOAS; CAFÉ DA MANHÃ, LOTE 03 - 50 PESSOAS.

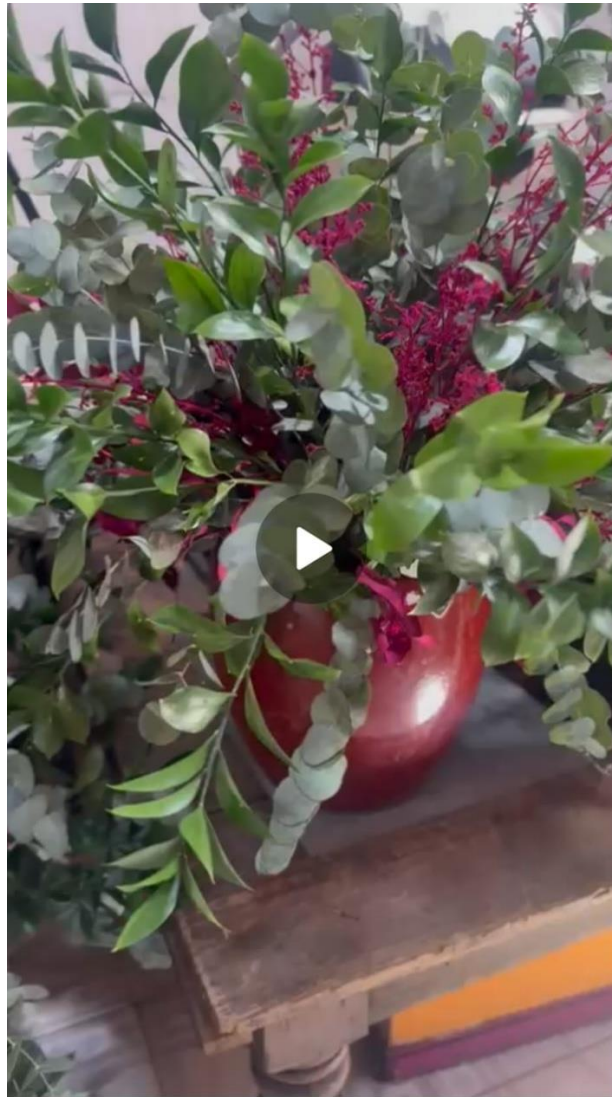
	LANÇAMENTO DO SÃO JOÃO	A DEFINIR	6 HORAS	150	1	150	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 150 PESSOAS.
	JULHO DAS PRETAS - PALESTRA MOTIVACIONAL: O EMPODERAMENTO DA MULHER NEGRA	MERCADO ARTESÃO	4 HORAS	100	1	100	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 100 PESSOAS; BOLO DE 10 KG – 100 PESSOAS.
	ANIVERSÁRIO DO MERCADO ARTESÃO	MERCADO ARTESÃO	4 HORAS	200	1	200	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 200 PESSOAS; BOLO DE 20 KG – 200 PESSOAS.
	DIA NACIONAL DAS RAÍZES DE MATRIZ AFRICANA E NAÇÕES DO CANDOMBLÉ	MERCADO ARTESÃO	4 HORAS	200	1	200	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 200 PESSOAS.
	DIA INTERNACIONAL DA MULHER: MULHERES QUE INSPIRAM - ENCONTRO CULTURAL	MERCADO ARTESÃO	4 HORAS	100	1	100	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 100 PESSOAS; BOLO DE 10 KG – 100 PESSOAS..
	MOVIMENTOS DA CULTURA: CELEBRANDO A DANÇA E A CRIATIVIDADE	CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	4 HORAS	200	1	200	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 200 PESSOAS.
	DIA NACIONAL DO LIVRO - LANÇAMENTO DAS OBRAS LOCAIS	BIBLIOTECA MARIA FEIJÓ	3 HORAS	50	1	50	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 50 PESSOAS.
PROGER	REUNIÕES INSTITUCIONAIS	SALA DE REUNIÕES DA PROGER	2 HORAS	20	12	240	COFFEE BREAK TIPO 2, LOTE 02- 240 PESSOAS.
	ENCONTRO DE INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	SEDE DA PROGER	6 HORAS	60	1	60	ALMOÇO TIPO 1, LOTE 03 - 60 PESSOAS
	PALESTREA MOTIVACIONAL - DIA DO ADVOGADO	SEDE DA PROGER	2 HORAS	60	1	60	CAFÉ DA MANHÃ, LOTE 03- 60 PESSOAS.
	ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO ANUAL: CONQUISTAS E DESAFIOS	SEDE DA PROGER	6 HORAS	60	1	60	ALMOÇO TIPO 2, LOTE 03 - 60 PESSOAS
SDRA	ABRIL LARANJA	ESTACIONAMENTO DA PREFEITURA	2 DIAS	150	1	150	KIT LANCHE, LOTE 02 - 150 UND; QUENTINHA, LOTE 03: 150 UND; COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 150 UND.
	FEIRA JUNINA DA AGRICULTURA FAMILIAR	ESTACIONAMENTO DA PREFEITURA	1 DIA	150	1	150	KIT LANCHE, LOTE 02 - 150 UND; QUENTINHA, LOTE 03: 150 UND; COQUETEL TIPO 2, LOTE 02 - 150 UND.
	DIA DO AGRICULTOR	ESTACIONAMENTO DA PREFEITURA	1 DIA	150	1	150	KIT LANCHE - 150 UND; QUENTINHA, LOTE 03: 150 UND; COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 150 UND

	FORMALIZAÇÃO DO COMITÊ DA BACIA DO RIO SUBAÚMA	AVENIDA DANTAS BIÃO, S/N, CENTRO	1 DIA	150	1	150	KIT LANCHE, LOTE 02 - 150 UND; QUENTINHA, LOTE 03: 150 UND; COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 150 UND;
	SEALBA	MARGEM DA BR - 110	4 DIAS	100	1	400	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 400 PESSOAS
	FEIRA DE DOAÇÃO DE ANIMAIS	PRAÇA GRACILIANO DE FREITAS, S/N, CENTRO	1 DIA	30	12	360	KIT LANCHE, LOTE 02- 360 UND.
	SEMANA DO MEIO AMBIENTE	PRAÇA GRACILIANO DE FREITAS, S/N, CENTRO	2 DIAS	75	2	150	KIT LANCHE, LOTE 02- 150 UND; QUENTINHA, LOTE 03 - 150 UND COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 150 PESSOAS.
OUVIDORIA	PROJETO PREFEITURA NOS BAIROS	A DEFINIR	6 HORAS	40	6	240	KIT LANCHE, LOTE 02 - 240 UND.
	PALESTRA E RODA DE CONVERSA	AUDITÓRIO DA CMAC - LAGUNA SHOPPING	4 HORAS	40	1	40	CAFÉ DA MANHÃ, LOTE 03 - 40 PESSOAS.
	TREINAMENTO COM AGENTES DA OUVIDORIA	AUDITÓRIO DA CMAC - LAGUNA SHOPPING	4 HORAS	40	1	40	CAFÉ DA MANHÃ, LOTE 03 - 40 PESSOAS.
	TREINAMENTO COM EQUIPE DA OUVIDORIA – EQUIPE 1	AUDITÓRIO DA CMAC - LAGUNA SHOPPING	4 HORAS	15	1	15	CAFÉ DA MANHÃ, LOTE 03 - 15 PESSOAS.
	TREINAMENTO COM EQUIPE DA OUVIDORIA – EQUIPE 2	AUDITÓRIO DA CMAC - LAGUNA SHOPPING	4 HORAS	40	1	40	CAFÉ DA MANHÃ, LOTE 03 - 40 PESSOAS
	CURSO DE CAPACITAÇÃO DO SISTEMA FALA BR E LEGISLAÇÃO	AUDITÓRIO DA CMAC - LAGUNA SHOPPING	4 HORAS	40	2	80	CAFÉ DA MANHÃ, LOTE 03 - 80 PESSOAS.
SEFAZ	LANÇAMENTO DA CAMPANHA DO IPTU 2025	AUDITÓRIO DA CMAC - LAGUNA SHOPPING	2 HORAS	100	1	100	COFFEE BREAK TIPO 2, LOTE 02 - 100 PESSOAS.
	LANÇAMENTO DA TAXA DE FISCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (TFF) 2025	AUDITÓRIO DA CMAC - LAGUNA SHOPPING	2 HORAS	80	1	80	COFFEE BREAK TIPO 2, LOTE 02 - 80 PESSOAS.
	LANÇAMENTO DO PROGRAMA DE RECUPERAÇÃO FISCAL (REFIS)	AUDITÓRIO DA CMAC - LAGUNA SHOPPING	2 HORAS	80	1	80	COFFEE BREAK TIPO 2, LOTE 02 - 80 PESSOAS.
	CURSO SOBRE EDUCAÇÃO E SONEGAÇÃO FISCAL	AUDITÓRIO DA CMAC - LAGUNA SHOPPING	4 HORAS	60	1	60	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 60 PESSOAS.

	TREINAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO NOVO SISTEMA TRIBUTÁRIO - PRIMEIRO TREINAMENTO	AUDITÓRIO DA CMAC - LAGUNA SHOPPING	4 HORAS	25	1	25	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 25 PESSOAS.
	TREINAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO NOVO SISTEMA TRIBUTÁRIO - SEGUNDO TREINAMENTO	AUDITÓRIO DA CMAC - LAGUNA SHOPPING	4 HORAS	60	1	60	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 60 PESSOAS.
	PALESTRA SOBRE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA PARA SERVIDORES	AUDITÓRIO DA CMAC - LAGUNA SHOPPING	5 HORAS	60	1	60	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 60 PESSOAS.
COGER	CONGRESSO DE CONTROLE INTERNO	AUDITÓRIO DE HOTEL/SESC/OAB - DEPENDE DA DISPONIBILIDADE	2 DIAS - 8 HORAS CADA	150	2	300	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 300 PESSOAS (MANHÃ, 2 DIAS); COFFEE BREAK TIPO 2, LOTE 02 - 300 PESSOAS (TARDE, 2 DIAS).
	CONGRESSO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	AUDITÓRIO DE HOTEL/SESC/OAB - DEPENDE DA DISPONIBILIDADE	2 DIAS - 8 HORAS CADA	150	2	300	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 300 PESSOAS (MANHÃ, 2 DIAS); COFFEE BREAK TIPO 2, LOTE 02 - 300 PESSOAS (TARDE, 2 DIAS).
	SEMINÁRIO DE AUDITORIA INTERNA	IF BAIANO - CAMPUS ALAGOINHAS / AUDITÓRIO DE HOTEL - DEPENDE DA DISPONIBILIDADE	2 DIAS - 8 HORAS CADA	80	2	160	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 160 PESSOAS (MANHÃ, 2 DIAS); COFFEE BREAK TIPO 2, LOTE 02 - 160 PESSOAS (TARDE, 2 DIAS).
	SIMPÓSIO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	IF BAIANO - CAMPUS ALAGOINHAS / AUDITÓRIO DE HOTEL - DEPENDE DA DISPONIBILIDADE	2 DIAS - 8 HORAS CADA	80	2	160	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 160 PESSOAS (MANHÃ, 2 DIAS); COFFEE BREAK TIPO 2, LOTE 02 - 160 PESSOAS (TARDE, 2 DIAS).
	WORKSHOP DE TRANSPARÊNCIA E EFICIÊNCIA	IF BAIANO - CAMPUS ALAGOINHAS / AUDITÓRIO DE HOTEL - DEPENDE DA DISPONIBILIDADE	2 DIAS - 8 HORAS CADA	80	2	160	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 160 PESSOAS (MANHÃ, 2 DIAS); COFFEE BREAK TIPO 2, LOTE 02 - 160 PESSOAS (TARDE, 2 DIAS).

SEGOV	RECEBIMENTO DE AUTORIDADE E REUNIÕES (GOVERNADOR, DEPUTADOS E OUTROS)	GABINETE, COLABORAR OU OUTRO ESPAÇO	4 HORAS	30	7	210	ALMOÇO TIPO 1, LOTE 03 - 30 PESSOAS; ALMOÇO TIPO 2, LOTE 03 - 30; COQUETEL TIPO 01, LOTE 02 - 90 PESSOAS; COFFEE BREAK TIPO 2, LOTE 02 - 60 PESSOAS.
	ENTREGA DE TÍTULOS FUNDIÁRIOS – DOCE LAR	DIVERSOS BAIROS	3 HORAS	300	24	7200	COQUETEL TIPO 1, LOTE 02 – 7.200 PESSOAS.
SEOP	PALESTRA MOTIVACIONAL E DE INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL	SEOP – AV. MURILO CAVALCANTI, S/N	4 HORAS	25	1	25	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 25 PESSOAS.
SEDOC	JORNADA PEDAGÓGICA	AUDITÓRIO DE HOTEL/MARIA FLOR	8 HORAS	800	1	800	KIT LANCHE, LOTE 02 - 800 UND.
	CONFERÊNCIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	AUDITÓRIO DE HOTEL	8 HORAS	500	1	500	KIT LANCHE, LOTE 02 - 500 UND.
	FORMAÇÃO CONTINUADA	A DEFINIR	160 DIAS, 4 HORAS CADA	50	160	8000	KIT LANCHE, LOTE 02 - 8.000 UND.
	INAUGURAÇÃO DE OBRAS	UNIDADES ESCOLARES	4 HORAS	250	8	2000	COQUETEL TIPO 1, LOTE 02 - 2000 PESSOAS.
	POSSE DE GESTORES E VICES	AUDITÓRIO DE HOTEL	4 HORAS	250	1	250	COFFEE BREAK TIPO 1, LOTE 02 - 250 PESSOAS.
	EVENTO DA AMEEI - FORRÓ DO AEE	A DEFINIR	4 HORAS	60	1	60	COQUETEL TIPO 3, LOTE 02 -60 PESSOAS.
	DESFILE CÍVICO DE 7 DE SETEMBRO	VIA PÚBLICA - CENTRO	6 HORAS	800	1	800	KIT LANCHE, LOTE 02 - 800 UND.
ELEIÇÃO DOS GESTORES E VICES	UNIDADES ESCOLARES	8 HORAS	250	1	250	KIT LANCHE, LOTE 02 - 250 UND.	

**ANEXO IIIA - FOTOGRAFIA ILUSTRATIVA DO LOTE 10**



A fotografia ilustrativa trata-se de um padrão visual esperado, sem caráter vinculativo absoluto, servindo apenas como referência.

**ANEXO IVA – PRAZOS**

<b>TABELA 01 – PRAZOS</b>			
<b>LOTE</b>	<b>FORNECIMENTO/ SERVIÇO</b>	<b>PRAZO MÍNIMO DE SOLICITAÇÃO DA CONTRATANTE</b>	<b>PRAZO DE ENTREGA/ COMPARECIMENTO</b>
Lote 01, item 01.	Ambientação.	No mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência do evento.	A estrutura deverá estar montada com, no mínimo, 01 (uma) hora de antecedência do evento, devendo a desmontagem e a retirada dos materiais ocorrer em até 01 (uma) hora após o término do tempo de diária contratado.
Lote 01, item 02.	Mestre de Cerimônias.	No mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência do evento.	O profissional deverá comparecer ao evento com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência.
Lote 01, item 03.	Intérprete de Libras.	No mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência do evento.	O profissional deverá comparecer ao evento com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência.
Lote 01, itens 04 e 05.	Garçom e Recepcionista.	No mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência do evento.	O profissional deverá comparecer ao evento com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência.
Lotes 02, 03 e 07.	Alimentação.	a) No mínimo 02 (dois) dias úteis com público previsto de até 20 pessoas; b) No mínimo 05 (cinco) dias corridos com público previsto de 21 a 50 pessoas; c) No mínimo 10 (dez) dias corridos com público previsto de 51 a 100 pessoas;	A estrutura deverá estar montada com, no mínimo, 15 (quinze) minutos antes do horário previsto.



		d) No mínimo 15 (quinze) dias corridos com público previsto de 101 a 200 pessoas; e) No mínimo 20 (vinte) dias corridos com público previsto acima de 201 pessoas.	
Lote 04.	Locação de Mobiliário e Artigo Têxtil.	No mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência do evento.	A estrutura deverá estar montada com, no mínimo, 02 (duas) horas de antecedência ao início do evento.
Lote 05.	Fornecimento de Arranjo Floral Natural.	No mínimo 08 (oito) dias úteis de antecedência do evento.	A entrega deverá ser realizada conforme Ordem de Fornecimento.
Lote 06.	Locação de Brinquedos.	No mínimo 02 (dois) dias úteis de antecedência do evento.	A montagem deverá estar totalmente concluída com, no mínimo, 15 (quinze) minutos de antecedência do horário previsto para o início do evento.
Lote 08.	Freezer.	No mínimo 01 (um) dia útil de antecedência do evento.	A entrega deverá ser realizada conforme estabelecido na Ordem de Serviço.
Lote 09.	Caixa Térmica.	No mínimo 01 (um) dia útil de antecedência do evento.	A entrega deverá ser realizada conforme estabelecido na Ordem de Serviço.
Lote 10.	Folhagem Natural.	No mínimo 05 (cinco) dias úteis de antecedência do evento.	A entrega deverá ser realizada conforme Ordem de Fornecimento.
Lote 11.	Água Mineral.	No mínimo 01 (um) dia útil de	A entrega deverá ser realizada conforme estabelecido na Ordem de Serviço.



		antecedência do evento.	
Lote 12.	Gelo.	No mínimo 01 (um) dia útil de antecedência do evento.	A entrega deverá ser realizada conforme estabelecido na Ordem de Serviço.

**ANEXO VA- ENDEREÇOS PREVISTOS PARA A REALIZAÇÃO DOS EVENTOS**

<b>TABELA 2 – LOCAIS DOS EVENTOS</b>		
<b>Nº</b>	<b>LOCAIS DOS EVENTOS</b>	<b>ENDEREÇO</b>
01	Áreas abertas e salas do Centro Administrativo Municipal.	Rua Manoel Romão, nº 23, Alagoinhas Velha, Alagoinhas – BA.
02	Auditório da SDEE e SDRA.	Rua Soror Joana Angélica, Centro, Alagoinhas – BA.
03	NEPS - Núcleo de Educação Permanente em Saúde.	Rua Dr. Dantas Bião, Centro – Alagoinhas – BA.
04	Prefeitura Municipal de Alagoinhas.	Praça Graciliano, s/n, Centro, Alagoinhas-BA. Salão Verde e área aberta (estacionamento da prefeitura).
05	Shopping Laguna.	Avenida Dantas Bião, CEP - 48 070-901, auditório da CEMAC, Alagoinhas-BA.
06	IF Baiano.	Rua Manoel Romão, 48030-530. Alagoinhas Velha, Alagoinhas BA.
07	Biblioteca Pública Municipal Maria Feijó, Espaço Colaborar.	Rua Elvira Dórea, centro, 48010-020, Alagoinhas-BA. Referência: Praça Rui Barbosa.
08	AMEEI (Unidade de Atendimento Especializado Multidisciplinar de Inclusão).	Rua Marrechal Deodoro, Nº 193, Alagoinhas-BA.
09	Centro de Cultura.	Rua Coronel Filadelfo Neves, s/n, centro, 48.040-170, Alagoinhas-BA.
10	SEMORP (Secretaria Municipal de Mobilidade e Ordem Pública).	Rua Dr. Carlos de Azevedo, s/n, centro, 48000-191, Alagoinhas-BA.
11	Base da Guarda Civil.	Rua B, s/n, Inocoop I, Alagoinhas Velha, 48030-300, Alagoinhas-BA.
12	SEST/SENAT.	Praça Mario Laerte Moreira, nº 60, térreo, 1º andar, centro, 48000-021, Alagoinhas-BA.
13	Câmara de Vereadores.	Rua Cel. Filadelfo Neto, s/n, 48040-170, Alagoinhas-BA.
14	Clube dos Sargentos.	Conjunto Pinto Aguiar, rua A, s/n, 48040-000, Alagoinhas-BA.
15	Estádio Municipal Antônio de Figueiredo Carneiro.	Praça Mário Laerte.
16	Mercado de Artesão.	Praça da Bandeira – centro.
17	OAB.	Rua Terminal Rodoviário, nº 69, Alagoinhas Velha, CEP 48030-645, Alagoinhas-BA
18	Secretaria Municipal de Obras e Projetos (SEOP).	Av. Murilo Cavalcante, s/n, Alagoinhas-BA.
19	Parque de Exposições.	Miguel Fontes, Boa União.
20	Procuradoria Geral do Município.	Rua Diomendes Robatto, nº 144, centro – Alagoinhas-BA
21	Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Emprego.	Rua Soror Joana Angélica, Alagoinhas-BA.
22	Vias Públicas.	Praça da Bandeira, praça de Boa União, praça Riacho da Guia.
23	Secretaria da Educação.	Rua Treze de Junho, 471, Jardim Petrolar, CEP.: 48.030-660 - Alagoinhas-BA.

**ANEXO VIA – UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS DESTINADAS À INSTALAÇÃO DOS BRINQUEDOS RECREATIVOS (LOTE 06)**

<b>TABELA 3 – ESCOLAS MUNICIPAIS</b>		
<b>Nº</b>	<b>NOME DA ESCOLA</b>	<b>LOCALIDADE</b>
01	Creche Parque São Bernado.	BR 101, Loteamento São Bernardo.
02	Escola Municipal Vale do Sol.	Loteamento Vale do Sol, BR 101, KM 05.
03	Escola Municipal São José.	BR 101, KM 103, DISAI.
04	Escola Municipal Tomé de Souza.	BR 101, KM 99, s/n, Fazenda Espuma.
05	Escola Municipal Érico Veríssimo.	Fazenda Capoeira, BR 101, KM 09.
06	Escola Municipal José Abelha Flores.	Povoado de Sauipe.
07	Escola Municipal José Nicolau da Silva.	Povoado de Sauipe.
08	Escola Municipal Visconde do Rio Branco.	Fazenda Rio Branco.
09	Escola Municipal Senhor do Bonfim.	Buri.
10	Escola Municipal José Antônio Silva Lima.	KM 12, BR 101, Riacho da Guia.
11	Escola Municipal Alaíde Santana Santos.	Fazenda Tombador.
12	Escola Municipal Amando Alves de Azevedo.	KM 19, BR110, Riacho da Guia.
13	Escola Municipal Nossa Senhora das Graças.	Fazenda Encantado.
14	Escola Municipal Maria de Lourdes Santos.	Rua Manoel Luiz Carvalho, s/n, Riacho da Guia.
15	Colégio Municipal Dr. Jairo Azi.	Rua Sagrada Família, s/n, Riacho da Guia.
16	Escola Municipal Péricles Nogueira Magalhães.	Fazenda Conceição II.
17	Escola Municipal Santa Rita.	Fazenda Baixão, Riacho da Guia.
18	Escola Municipal General Osório.	Fazenda Quizambu.
19	Escola Municipal Liodoro Borges dos Santos.	Fazenda Borges.
20	Escola Municipal Helenita Santana da Costa.	Povoado de Narandiba.
21	Escola Municipal Professora Luzia Margarida Pinto.	Ponto do Beijú.
22	Escola Municipal Dom Avelar Brandão Vilela.	Praça da Capelinha, Boa União.
23	Escola Municipal Dom Avelar Brandão Vilela - Anexo (Creche).	Boa União.

24	Colégio Municipal Miguel Santos Fontes.	Praça Cel. Manoel Teixeira Leal, s/n.
25	Escola Municipal Padre Cícero.	Fazenda Pedras de Cima.
26	Escola Municipal Quilimbola Professor João Anastácio.	Cangula, Boa União.
27	Escola Municipal Tiradentes.	Fazenda Boa Vista, s/n, Boa União.
28	Escola Municipal Gonçalves Muniz.	Fazenda Pindobal.
29	Escola Municipal Julinda Capinan.	Fazenda Tucum.
30	Escola Municipal Rodrigues Matos.	Fazenda Papagaio.
31	Escola Municipal Santa Luzia.	Calú.
32	Escola Municipal José Anchieta.	Povoado de Estevão.
33	Escola Municipal Nossa Senhora dos Milagres.	Fazenda Milagres.
34	Escola Municipal Miguel Fontes.	Rua Cachorro Magro, s/n, Praça Kennedy.
35	Centro Educacional Murilo Coelho Cavalcante.	Alameda Da Alegria, Santa Terezinha.
36	Creche Municipal São Benedito.	Rua São Lazaro, Vale, Santa Terezinha.
37	Creche Municipal São Izidoro.	Segunda Travessa, Tupi Caldas, Loteamento Santa Terezinha.
38	Escola Municipal Santa Terezinha.	Rua Padre Godinho, N° 11, Santa Terezinha.
39	Escola Municipal Uirassu Batista de Assis.	Rua Mármore, s/n, Loteamento Santa Terezinha.
40	Escola Municipal Eraldo Tinoco de Mello.	2ª Travessa Tupy Caldas, s/n, Santa Terezinha.
41	Creche Escola Municipal São José Operário.	Caminho São José, n° 105, Santa Terezinha.
42	Escola Municipal Álvaro Müller.	Nova República, Santa Terezinha.
43	Escola Comunitária Nova Esperança.	Rua São Lázaro, Vale, Santa Terezinha.
44	Escola Municipal Mario Laert – Sede.	Rua Dr. Murilo Cavalcante, n° 378, Barreiro.
45	Escola Municipal Mario Laert – Anexo.	Rua Dr. Murilo Cavalcante, Barreiro.
46	Escola Municipal Miguel Fontes.	Rua Cachorro Magro, s/n, Praça Kennedy.

47	Escola Municipal Tancredo Neves de Almeida.	Rua do Avião, Barreiro.
48	Creche Municipal Ana de Oliveira Campos.	Rua das Acacias – Catu.
49	Creche Municipal Imaculada Conceição.	Rua Conselheiro Junqueira, s/n, Rua do Catu.
50	Creche Municipal Santo Antônio.	Avenida Santo Antônio, nº 714, Teresópolis.
51	Escola Municipal Hermes de Carvalho.	Rua Conselheiro Junqueira, s/n, Rua do Catu.
52	Escola Municipal Maria Feijó.	Rua Dom Avelar Brandão Vilela, s/n, Teresópolis.
53	Escola Municipal Paulo Freire.	Parque Vitória, Silva Jardim.
54	Escola Municipal Professor Roberto Santos.	21 de Setembro, Barreiro.
55	Creche Municipal Alegria da Mamãe.	R. Francisco Cerqueira, 626 – Barreiro.
56	Escola Municipal Isaias Figueiredo.	Rua do Catu.
57	Escola Municipal Nova Brasília.	Rua São Gabriel, 251 - Nova Brasília.
58	Escola Municipal Professor Maurílio José do Espírito Santo.	Rua Conselheiro Junqueira, s/n, Rua do Catu.
59	Escola Municipal Jardim Petrolar.	Rua São Francisco de Assis, s/n, Jardim Petrolar.
60	Creche Escola Municipal Rosário da Caridade.	Rua José Genésio Almeida do Nascimento, s/n, Alagoins Velha.
61	Creche Municipal Alagoins IV.	Rua Coronel Carlos de Carvalho, Conjunto Alagoins IV, Alagoins Velha.
62	Escola Municipal Alagoins IV.	Rua 8 de Dezembro, s/n, Cavada.
63	Escola Municipal Doutor Carlos Santana.	Rua Planeta Novo, Jardim Petrolar.
64	Escola Municipal Marco Maciel.	Avenida Ayrton Senna da Silva, Alagoins Velha.
65	Escola Municipal Rui Barbosa.	Rua Cruzeiro dos Montes, s/n, Alagoins Velha.
66	Escola Municipal Miguel Calmon – Sede.	Rua 1º de janeiro de Baixo, s/n, Praça Santa Izabel.
67	Escola Municipal Miguel Calmon – Anexo.	Rua 1º de janeiro de Baixo, s/n, Praça Santa Izabel.

68	Creche Municipal Baixa da Candeia.	Baixa da Candeia.
69	Escola Municipal Joana D'arc.	Parque Senhor do Bonfim, Dois de Julho.
70	Creche Municipal Girassol.	Rua Apolônio Pita, s/n, Santa Izabel.
71	Escola Municipal São Geraldo.	Rua Alto Sagrado Coração de Jesus, Mangalô
72	Escola Municipal Pedro Furtado.	Avenida Marechal Aristóteles de Souza Dantas, s/n, Mangalô.
73	Creche Municipal São José.	Rua Galdêncio de Souza Nunes, n° 66, Miguel Velho.
74	Escola Municipal José Honorato.	Rua Galdêncio de Souza Nunes, n° 66, Miguel Velho.
75	Colégio Municipal de Alagoins.	Rua Dr. Carlos de Azevedo, s/n, Centro.
76	Escola Municipal Irene Andrade de Assis.	Travessa Dantas Bião, s/n, Centro.
77	Escola Municipal Professora Adalgisa Santos – Sede.	Parque Alagoins Nº67 Pc. Do Oito – Centro.
78	Escola Municipal Professora Adalgisa Santos – Anexo.	Av. Luís Viana.
79	Escola Municipal Professor Álvaro Palmeira.	Rua Dr. Carlos de Azevedo, n° 276, Centro.

**ANEXO II**

**ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHAS**

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UF	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<p><b>SERVIÇO DE AMBIENTAÇÃO.</b> Prestação de serviços de ambientação de eventos, contemplando o planejamento, montagem e ornamentação do espaço destinado à realização do Congresso de Controle Interno, Congresso de Contratações Públicas, Jornada Pedagógica, Posse de Gestores da SEDUC e Conferência Municipal da Educação, conforme solicitação da Contratante. O serviço compreenderá a disponibilização dos seguintes itens: 1. Mesa principal para até 10 (dez) palestrantes, com assentos correspondentes, coberta com toalha em cores neutras; 2. Arranjos de flores naturais, 03 (três) unidades por ambientação, sendo 01 (um) arranjo discreto e de baixa altura para a mesa principal e 02 (dois) para o ambiente, conforme orientação da Contratante; 3. Púlpito ou pedestal para uso dos oradores, devidamente higienizado e em bom estado de conservação; 4. Tapetes, passadeiras, cortinas e malhas necessários à composição do ambiente, observada a estética institucional e as normas de segurança, sem ostentação, sofisticação excessiva ou desproporção em relação à finalidade administrativa; 5. Retroprojetor digital, tecnologia DLP ou LCD, resolução mínima Full HD (1080p) com 3400 Lumens, brilho compatível com ambiente iluminado, conectividade HDMI, VGA, USB e, preferencialmente, Wi-Fi; compatível com notebooks, tablets e demais dispositivos utilizados no evento; 6. Monitor de apoio para a mesa principal, com tamanho mínimo de 24" (Full HD), com entradas HDMI e/ou USB, destinado exclusivamente à visualização de slides ou conteúdos projetados pelos palestrantes. O serviço inclui adequação e posicionamento de bandeiras, painéis, banners, backdrops e demais materiais e equipamentos fornecidos pela Contratante, garantindo alinhamento, nivelamento e proporção visual. O serviço será contratado por evento, considerando duração de até 8 (oito) horas.</p>	EVENTO	7	R\$ 28.000,00	R\$ 196.000,00
2	<p><b>MESTRE DE CERIMÔNIAS.</b> Prestação de serviços de mestre de cerimônias para condução de eventos oficiais e institucionais. O profissional deverá possuir experiência em</p>	HORA/HOMEM	143	R\$ 303,75	R\$ 43.436,25



	locução ou condução de eventos, boa dicção, postura adequada, fluência verbal e domínio da norma culta da língua portuguesa. Compete ao mestre de cerimônias: 1. Realizar a abertura e o encerramento do evento; 2. Anunciar autoridades, palestrantes e atrações, conforme protocolo e roteiros oficiais; 3. Administrar o tempo das apresentações. 4. Orientar a disposição de autoridades e/ou palestrantes; 5. Seguir o roteiro oficial fornecido pela Contratante; 6. Interagir com a equipe de som, imagem e apoio operacional, assegurando a fluidez da programação.				
3	<b>INTÉRPRETE DE LIBRAS.</b> Prestação de serviços com 02 (dois) intérpretes de Libras, que atuarão em revezamento ao longo da(s) atividade(s), conforme as boas práticas profissionais, de modo a assegurar a qualidade da interpretação. Os profissionais deverão apresentar-se devidamente identificados, com postura adequada e capacitação compatível para o exercício das atividades de tradução e interpretação simultânea ou consecutiva entre a Língua Portuguesa e a Língua Brasileira de Sinais (Libras), e vice-versa, garantindo acessibilidade comunicacional às pessoas surdas durante o evento. Compete aos intérpretes: 1. Acompanhar e prestar suporte na comunicação entre os participantes e a equipe organizadora; 2. Atuar em palestras, mesas-redondas, atendimentos, oficinas e demais momentos que exijam mediação linguística; 3. Adaptar a comunicação conforme o contexto e o público-alvo; 4. Cooperar com as equipes de recepção, cerimonial e organização; 5. Executar outras atividades correlatas que assegurem a plena acessibilidade comunicacional em Libras.	HORA/HOMEM	227	R\$ 227,00	R\$ 51.529,00
4	<b>GARÇOM.</b> Prestação de serviços de garçons para atendimento durante eventos institucionais, recepções, solenidades e demais atividades promovidas pela Contratante. O profissional deverá possuir boa apresentação pessoal, utilizar uniforme adequado e manter postura compatível com eventos formais. Atribuições do garçom: <b>1. Servir alimentos e bebidas conforme orientação da equipe de buffet; 2. Auxiliar na montagem e desmontagem de mesas, estações de serviço e demais estruturas de apoio; 3. Zelar pela manutenção da limpeza e organização do ambiente durante a execução do evento; 4. Prestar apoio às equipes de buffet e coordenação</b>	HORA/HOMEM	227	R\$ 300,00	R\$ 68.100,00

	<b>do evento, sempre que solicitado; 5. Manter comportamento cordial, discreto e profissional.</b>				
5	<b>RECEPCIONISTA.</b> Prestação de serviços de recepcionistas devidamente uniformizados, com boa apresentação pessoal, postura cordial e capacidade de comunicação adequada para o atendimento ao público durante eventos institucionais. Compete aos profissionais: 1. Prestar apoio de palco; 2. Recepcionar e credenciar convidados; 3. Emitir e entregar etiquetas de identificação e materiais de apoio; 4. Prestar informações aos participantes; 5. Administrar lista de presença e controle de público, incluindo conferência e digitação de dados; 6. Executar outras atividades correlatas que contribuam para a organização e o bom andamento do evento, conforme orientações da equipe organizadora.	HORA/HOMEM	79	R\$ 285,34	R\$ 22.541,86
<b>TOTAL DO LOTE 01</b>				<b>R\$ 381.607,11</b>	
<b>LOTE 02 - COFFEE BREAKS, COQUETÉIS, KIT LANCHE E BOLO</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	<b>COFFEE BREAK TIPO 1 – SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: 1. Salgados, 06 (seis) unidades, sendo: 01 (um) quibe, 01 (uma) coxinha, 01 (uma) empada de frango, 01 (um) pastel de forno de carne bovina, 01 (um) pãozinho de queijo com recheio; 2. Doce: 01 (um) brigadeiro; 3. Bebidas: suco natural da fruta, sem conservantes, ou refrigerante, 200 ml, à escolha do participante; café, 50 ml. Os doces e salgados deverão ser fornecidos em tamanho padrão (festa). O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato descartável, com diâmetro aproximado de 21 cm, 01 (um) copo descartável de 200 ml, 01 (um) copo descartável de 50 ml e 01 (um) guardanapo descartável.	SV	9.315	R\$ 25,50	R\$ 237.532,50
2	<b>COFFEE BREAK - TIPO 2 - SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: 1. Salgados, 03 (três) unidades, sendo: 01 (um) pãozinho de queijo com recheio, 01 (uma) empada de frango e 01 (uma) saltenha; 2. Bebidas: suco natural da fruta, sem conservantes, ou refrigerante, 200 ml, à escolha do participante; café, 50 ml. Os salgados deverão ser fornecidos em tamanho padrão (festa). O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato descartável, com diâmetro aproximado de 21 cm, 01 (um) copo descartável de 200 ml, 01 (um) copo	SV	2.470	R\$ 20,00	R\$ 49.400,00



	descartável de 50 ml e 01 (um) guardanapo descartável.				
3	<b>COQUETEL TIPO 1 - SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: 1. Salgados, 04 (quatro) unidades, tamanho padrão (festa): 01 (um) pãozinho (sem recheio), 01 (uma) coxinha, 01 (uma) empada de frango e 01 (um) pastel de forno (recheio de carne bovina); 2. Bebidas: suco natural da fruta, sem conservantes, ou refrigerante, 200 ml, à escolha do participante; café, 50 ml. O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato descartável, com diâmetro aproximado de 15 cm, 01 (um) copo descartável de 200 ml, 01 (um) copo descartável de 50 ml e 01 (um) guardanapo descartável. <b>Parte inferior do formulário</b>	SV	7.290	R\$ 27,50	R\$ 200.475,00
4	<b>COQUETEL TIPO 2 - SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: 1. Salgados: 03 (três) unidades, tamanho padrão (festa): 01 (uma) coxinha, 01 (uma) empada de frango e 01 (um) pastel frito de carne bovina; 2. Itens juninos: 01 (uma) fatia de bolo de aipim, 01 (uma) fatia de bolo de puba (carimã), 01 (uma) pamonha pequena (80 a 100 g), 1/3 (um terço) espiga média de milho cozido (60 a 75 g), amendoim cozido com casca, porção mínima de 100 g e 01 (uma) cocada de coco (20 a 25 g); 3. Bebidas: suco natural da fruta, sem conservantes, ou refrigerante, 400 ml, à escolha do participante. O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato descartável, com diâmetro aproximado de 23 cm, 02 (dois) copos descartáveis de 200 ml e 01 (um) guardanapo descartável.	SV	924	R\$ 47,50	R\$ 43.890,00
5	<b>KIT LANCHE.</b> Fornecimento de kit lanche no local do evento, conforme solicitação da Contratante, mediante ordem de fornecimento. Composição: 1. Esfirra de frango ou enroladinho de queijo e presunto, a escolha da Contratante, 01 (uma) unidade, tamanho comercial, embalado em plástico filme, com etiqueta informando a data de fabricação, procedência e validade; 2. Bebida: suco de fruta industrializado, pronto para beber, embalado de fábrica em embalagem atóxica, com rótulo contendo data de fabricação, lote, prazo de validade, tabela nutricional e registro no MS, uma embalagem cartonada com 200 ml, com canudo acoplado, nos sabores pêssego, uva, maracujá, manga ou goiaba, também a escolha da Contratante; 3. Fruta: 01 (uma)	UND	15.440	R\$ 18,52	R\$ 285.948,80



	unidade, podendo ser pera, banana ou maçã, conforme disponibilidade de mercado e a critério da Contratante; 4. Barra de cereais: 01 (uma) unidade, sabor banana com cobertura de chocolate, porção individual de 22 g a 25 g, embalada de fábrica; 5. Guardanapo: papel descartável, folha simples, liso, branco, dobrado e embalado em saco plástico lacrado; 6. Caixa de acetato ou material adequado para acondicionamento dos alimentos (uma unidade por kit), com espaço suficiente para acomodar os itens de maneira adequada, devendo ser selada após a montagem do kit e conter data e identificação de procedência. Com o intuito de manter os kits bem acomodados, estes deverão ser organizados e entregues em caixas de papelão adequadas para transporte.				
6	<b>BOLO CONFEITADO E COM RECHEIO.</b> Bolo de massa branca (ovos, coco ou baunilha) ou chocolate, cobertura simples e econômica, tais como glacê, brigadeiro, beijinho, ganache simples ou cobertura similar, recheio de doce de leite, ameixa, beijinho de coco ou brigadeiro, a critério da Contratante, sem implicar acréscimo no valor contratado. O bolo deverá ser entregue inteiro, incluindo pratos e garfos descartáveis em quantidade correspondente ao número total de fatias de 100 g.	KG	90	R\$ 66,69	R\$ 6.002,10
<b>TOTAL DO LOTE 02</b>				<b>R\$ 823.248,40</b>	

**LOTE 03 – ALMOÇOS, CAFÉ DA MANHÃ E QUENTINHA**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	<b>ALMOÇO TIPO 1 – SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: 1. Massas, 03 (três) tipos: ravioli de frango, 150 g; nhoque de batata à bolonhesa, 150 g; macarrão ao molho branco, 150 g. 2. Carne bovina, 200 g, podendo ser alcatra, coxão mole ou corte equivalente, ao molho madeira. 3. Salada, 100 g, composta por: alface, tomate e cenoura ralada; tempero simples (azeite, limão e sal). 4. Bebidas: suco natural da fruta, sem conservantes, ou refrigerante, 200 ml, à escolha do participante; água mineral sem gás, em copos individuais de 200 ml, lacrados, sendo 02 (duas) unidades. O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato, 01 (um) copo, 01 (um) talher e 01 (um) guardanapo, adequados ao tipo de alimento servido. Peso total de alimentos sólidos: 750 g (massas, 450 g; carne, 200 g; salada, 100 g).	SV	90	R\$ 27,95	R\$ 2.515,50



2	<p><b>ALMOÇO TIPO 2 - SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: 1. Prato principal: galinha caipira ao molho, 01 (uma) porção individual com aproximadamente 230 g de carne; 2. Pirão de galinha, 01 (uma) porção de aproximadamente 100 g, elaborado com o caldo da galinha caipira, farinha de mandioca e temperos tradicionais; 3. Acompanhamentos: Arroz branco, 01 (uma) porção de 100 g; Legumes refogados (abóbora, quiabo, chuchu e maxixe), 01 (uma) porção de 100 g; Feijão-verde ou feijão-de-corda, 01 (uma) porção de 120 g, com bacon e charque; Farinha, 30 g; Salada de alface, tomate e cebola roxa fatiada, temperados com limão, sal, azeite leve e outros, porção individual de 100 g; Molho de pimenta, servidos em molheiras ou recipientes apropriados. 4. Bebidas: suco natural da fruta, sem conservantes, ou refrigerante, 200 ml, à escolha do participante; água mineral sem gás, em copos individuais de 200 ml, lacrados, sendo 02 (duas) unidades. O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato, 01 (um) copo, 01 (um) talher e 01 (um) guardanapo, adequados ao tipo de alimento servido. Peso total de alimentos sólidos: 750 g (galinha – 230 g, pirão - 100 g, arroz 100 g, legumes – 100 g, feijão 100 g, salada 100 g, farinha – 20 g).</p>	SV	90	R\$ 39,58	R\$ 3.562,20
3	<p><b>CAFÉ DA MANHÃ – SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: raiz cozida (aipim ou batata-doce, a escolha da Contratante), 01 (uma) porção de 100 g; banana cozida, 01 (um) pedaço médio (40 g); pão francês, 01 (uma) unidade; queijo tipo muçarela, 01 (uma) fatia; presunto, 01 (uma) fatia; ovos mexidos (50 g); mini beiju molhado com coco ralado, 01 (uma) unidade, peso aproximado de 50 g; bolo integral (aveia com banana), 01 (um) pedaço; manteiga, 01 (uma) porção de 10 g; 03 (três) fatias de frutas variadas, preferencialmente melão, mamão e melancia, podendo ser substituídas por frutas da estação em razão de sazonalidade ou disponibilidade de mercado, a critério da Contratante. Bebidas: suco natural da fruta, sem conservantes, 200 ml; café e leite servidos separadamente, 200 ml de café e 12 g, equivalente a uma colher de sopa cheia de leite em pó integral; água mineral sem gás, em copos individuais de</p>	SV	675	R\$ 22,86	R\$ 15.430,50



	200 ml, lacrados, 01 (uma) unidade. O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato, 01 (um) copo, 01 (um) talher e 01 (um) guardanapo, adequados ao tipo de alimento servido.				
4	<b>REFEIÇÃO PRONTA - QUINTINHA.</b> Fornecimento de quentinha padrão com peso líquido mínimo de 750 g, em embalagem em isopor (EPS) com tampa selada, contendo no mínimo 200 g de proteína, e em temperatura adequada para o consumo. O cardápio será definido pela Contratante, em ordem de fornecimento, entre as seguintes opções: 1. Ensopado de frango, arroz, feijão com caldo, farinha e salada de alface; 2. Frango assado, macarrão, feijão com caldo, arroz, farofa e salada de maionese; 3. Cozido de legumes, verduras, carne bovina e charque, arroz branco e pirão; 4. Carne de sol, arroz, feijão tropeiro (com charque e bacon), salada de alface e tomate; 5. Peixe empanado, arroz, purê de batata, feijão sem caldo, salada de cenoura ralada ou pepino com limão; 6. Churrasco (carne bovina, frango e calabresa), arroz, feijão tropeiro (com charque e bacon) e salada à vinagrete. As saladas deverão ser embaladas separadamente em pote plástico com tampa, devidamente identificado com data de preparo e procedência. Deverá ser incluído 01 (um) guardanapo em saco e 01 (um) talher descartável por quentinha fornecida.	UND	2.090	R\$ 17,43	R\$ 36.428,70
<b>TOTAL DO LOTE 03</b>				<b>R\$ 57.936,90</b>	

**LOTE 04 - LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO E MATERIAIS DE AMBIENTAÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	<b>LOCAÇÃO DE CADEIRAS PLÁSTICAS COM ENCOSTO.</b> Confeccionada em polipropileno resistente, com capacidade de peso de até 140 kg, preferencialmente na cor branca ou transparente, sem braços. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	8.290	R\$ 5,14	R\$ 42.610,60
2	<b>LOCAÇÃO DE MESAS PLÁSTICAS.</b> Confeccionadas em polipropileno resistente, preferencialmente na cor branca. Devem ser disponibilizadas e instaladas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	1.662	R\$ 12,69	R\$ 21.090,78
3	<b>LOCAÇÃO DE TAMPOS DE MESA.</b> Redondos, com aproximadamente 1,40 m de	DIÁRIA	209	R\$ 11,50	R\$ 2.403,50



	diâmetro, confeccionados em madeira compensada naval ou material equivalente. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.				
4	<b>LOCAÇÃO DE MESAS TIPO PRANCHÃO.</b> Com aproximadamente 3 m de comprimento, para formação de mesas diretoras. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	113	R\$ 25,00	R\$ 2.825,00
5	<b>LOCAÇÃO DE MESAS TIPO PRANCHÃO.</b> Com aproximadamente 6 m de comprimento para formação de mesas diretoras. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	18	R\$ 45,00	R\$ 810,00
6	<b>LOCAÇÃO DE MESAS BISTRÔ/BAR COM 02 BANQUETAS ALTAS.</b> Diâmetro da mesa de 50 a 70 cm. As mesas e banquetas devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	38	R\$ 80,00	R\$ 3.040,00
7	<b>LOCAÇÃO DE BANCOS TIPO PUFF.</b> Tamanho padrão, espuma resistente e confortável. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	94	R\$ 103,29	R\$ 9.709,26
8	<b>LOCAÇÃO DE ESPELHOS RETANGULARES DE CORPO INTEIRO.</b> Medindo aproximadamente 2,0 m de altura por 90 cm de largura. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	35	R\$ 250,00	R\$ 8.750,00
9	<b>LOCAÇÃO DE TOALHAS DE TECIDO PARA AS MESAS PLÁSTICAS.</b> Para cobrir mesas com aproximadamente 70 x 70 cm, altura 71 cm, em perfeitas condições do tecido, sem desenhos, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas (sem amassos). Devem ser disponibilizadas e dispostas sobre as mesas, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o	DIÁRIA	1.303	R\$ 13,38	R\$ 17.434,14



	término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.				
10	<b>LOCAÇÃO DE TOALHAS LONGAS DE TECIDO PARA TAMPO DE MESA COM APROXIMADAMENTE 1,40 M DE DIÂMETRO.</b> Compatível com as dimensões do tampo da mesa do item 03. O tamanho deve cobrir as mesas até os pés, em perfeitas condições do tecido, sem desenhos, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas (sem amassos). Devem ser disponibilizadas e aplicadas sobre os tampos de mesa no local do evento, com posterior remoção após o término. A cor será definida em comum acordo com a Contratante. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	209	R\$ 27,40	R\$ 5.726,60
11	<b>LOCAÇÃO DE TOALHAS LONGAS DE TECIDO PARA MESA TIPO PRANCHÃO DE 3 M DE COMPRIMENTO.</b> Compatível com as dimensões do tampo da mesa do item 04, o tamanho deve cobrir as mesas até os pés, em perfeitas condições do tecido, sem desenhos, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas (sem amassos). Devem ser disponibilizadas e aplicadas sobre as mesas no local do evento, com posterior remoção após o término. A cor será definida em comum acordo com a Contratante. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	113	R\$ 27,00	R\$ 3.051,00
12	<b>LOCAÇÃO DE TOALHAS LONGAS DE TECIDO PARA MESA TIPO PRANCHÃO DE 6 M DE COMPRIMENTO:</b> Compatível com as dimensões do tampo da mesa do item 05, o tamanho deve cobrir as mesas até os pés, em perfeitas condições do tecido, sem desenhos, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas (sem amassos). Devem ser disponibilizadas e aplicadas sobre as mesas no local do evento, com posterior remoção após o término. A cor será definida em comum acordo com a Contratante. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	18	R\$ 19,90	R\$ 358,20
13	<b>LOCAÇÃO DE TAPETES:</b> Medindo aproximadamente 1,40 m x 2,00 m (variação permitida de +/- 15% das medidas) confeccionados em material resistente e antiderrapante, apropriado para áreas de grande circulação de pessoas. Os tapetes devem apresentar bom estado de conservação, sem manchas, rasgos, vincos ou desbotamento, devendo estar limpos e com odor neutro. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento.	DIÁRIA	57	R\$ 75,00	R\$ 4.275,00



14	<b>LOCAÇÃO DE TECIDOS EM MALHA.</b> Tencionados, cores diversas (a serem definidas pela Contratante), de acordo com o tema, para forrações variadas e/ou divisões de ambientes, com medidas aproximadas de 3 m x 3 m. Devem ser disponibilizados e instalados no local do evento com posterior remoção após o término. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	589	R\$ 150,00	R\$ 88.350,00
<b>TOTAL DO LOTE 04</b>				<b>R\$ 210.434,08</b>	
<b>LOTE 05 - ARRANJOS FLORAIS E PLANTA ORNAMENTAL</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	<b>ARRANJOS FLORAIS - TIPO 1.</b> Arranjo floral baixo, confeccionado com flores naturais, destinado à decoração de mesa diretora, com aproximadamente 40 cm de comprimento, montado em espuma floral, acondicionada em bandeja de isopor (EPS) ou outro material impermeável equivalente, garantindo estabilidade e resistência à umidade. Composição mínima do arranjo: <b>1. Flores Principais: Crisântemos, em cores variadas, 15 a 20 hastes; Tango, na cor amarela, 10 a 12 hastes; 2.Folhagens: Murta, 10 a 12 hastes.</b>	UND	41	R\$ 120,00	R\$ 4.920,00
2	<b>ARRANJOS FLORAIS - TIPO 2.</b> Arranjo floral baixo, confeccionado com flores naturais, destinado à decoração de mesa diretora, com aproximadamente 40 cm de comprimento, montado em espuma floral, acondicionada em bandeja de isopor (EPS) ou outro material impermeável equivalente, garantindo estabilidade e resistência à umidade. Composição mínima do arranjo: <b>1. Flores Principais: Rosas, em cores variadas, 15 a 20 hastes; Astromélias, 15 a 20 hastes; 2.Folhagens: Costela-de-Adão, 02 a 04 hastes; Murta, 08 a 10 hastes.</b>	UND	39	R\$ 180,00	R\$ 7.020,00
3	<b>ARRANJOS FLORAIS - TIPO 3.</b> Arranjo floral natural de pequeno porte, destinado à decoração de mesa com quatro (04) a seis (06) lugares, confeccionado em base de espuma floral, acondicionada em recipiente plástico simples ou descartável, composto por flores naturais da estação, tais como margaridinha, mosquitinho ( <i>Gypsophila paniculata</i> ), crisântemo ou espécies similares, acompanhadas de folhagens, como murta ou outras equivalentes, em quantidade suficiente para a adequada composição do arranjo, com acabamento simples, harmônico e proporcional ao porte.	UND	176	R\$ 65,00	R\$ 11.440,00
4	<b>ARRANJOS FLORAIS - TIPO 4.</b> Arranjo de chão com 02 (dois) metros. Composição: <b>1. Flores Principais: Rosas brancas, 20 a 25</b>	UND	6	R\$ 380,00	R\$ 2.280,00



	<b>hastes; 2. Flores Secundárias: Astromélias brancas, 20 a 30 hastes; e Crisântemo botão branco/verde, 10 a 15 hastes; 3. Flores de Transição: Áster branco, 15 a 20 hastes; Gipsófila, 02 a 03 maços; 4.Folhagem: Eucalipto (baby ou cinerea), 06 a 10 galhos.</b>				
5	<b>ARRANJOS LATERAIS – TIPO 5.</b> Arranjo lateral com 20 (vinte) centímetros. Composição: 1. Flores Principais: Rosas, 3 a 4 hastes; 2. Flores Secundárias: Astromélias, 04 a 06 hastes; Crisântemos botão: 2 a 3 hastes; 3.Flores de Transição: Áster, 03 a 04 hastes; Gipsófila, pequena porção; 4.Folhagem: Eucalipto, 01 a 02 galhos.	UND	88	R\$ 365,00	R\$ 32.120,00
6	<b>ARRANJOS PARA PILARES – TIPO 6.</b> Arranjo para pilares com 30 (trinta) centímetros. Composição: 1. Flores Principais: Rosas, 05 a 06 hastes; Lírios: 01 haste. 2. Flores Secundárias: Astromélias, 06 a 10 hastes; Crisântemos botão: 03 a 05 hastes; 3.Flores de Transição: Áster, 05 a 07 hastes; Gipsófila, ¼ de maço; 4.Folhagem: Eucalipto, 02 a 03 galhos.	UND	64	R\$ 280,00	R\$ 17.920,00
7	<b>ARRANJOS PARA CORREDOR – TIPO 7.</b> Arranjo para corredores com 30 (trinta) centímetros. Composição: 1. Flores Principais: Rosas, 03 hastes; 2. Flores Secundárias: Astromélias, 04 a 06 hastes; Crisântemos botão: 02 hastes; 3.Flores de Transição: Áster, 03 a 04 hastes; Gipsófila, punhado pequeno; 4.Folhagem: Eucalipto, 01 galho.	UND	120	R\$ 400,00	R\$ 48.000,00
8	<b>ANDORES DE PROCISSÃO.</b> Andor com 03 (três) metros. Composição: 1. Flores Principais: Rosas, 35 a 40 hastes; 2. Flores Secundárias: Astromélias, 40 a 50 hastes; Crisântemos botão: 18 a 22 hastes; 3.Flores de Transição: Áster, 25 a 35 hastes; Gipsófila, 03 a 05 maços; 4.Folhagem: Eucalipto, 12 a 16 galhos.	UND	5	R\$ 2.000,00	R\$ 10.000,00
9	<b>ARCO DE FLORES.</b> Arco semicircular cheio, com 03 (três) metros. Composição: 1. Flores Principais: Rosas, 30 a 40 hastes; 2. Flores Secundárias: Astromélias, 35 a 45 hastes; Crisântemos botão: 15 a 20 hastes; 3.Flores de Transição: Áster, 25 a 30 hastes; Gipsófila, 3 maços; 4.Folhagem: Eucalipto, 10 a 14 galhos.	UND	22	R\$ 1.500,00	R\$ 33.000,00
10	<b>COROAS DE FLORES.</b> Coroas redondas e cheias, com 01 (um) metro. Composição: 1. Flores Principais: Rosas, 12 a 15 hastes; 2. Flores Secundárias: Astromélias, 12 a 18 hastes; Crisântemos botão: 06 a 10 hastes; 3.Flores de Transição: Áster, 10 a 15	UND	14	R\$ 563,30	R\$ 7.886,20



	<b>hastes; Gipsófila, 01 maço; 4.Folhagem: Eucalipto, 04 a 06 galhos.</b>				
11	<b>PLANTA ORNAMENTAL.</b> Planta ornamental natural, tipo Calanchoe ( <i>Kalanchoe blossfeldiana</i> ) ou espécie similar, de igual porte, valor e efeito decorativo, acondicionada em vaso plástico, com altura aproximada de 20 cm, acompanhada de embalagem plástica e laço decorativo.	UND	73	R\$ 18,95	R\$ 1.383,35
<b>TOTAL DO LOTE 05</b>				<b>R\$ 175.969,55</b>	

**LOTE 06 - LOCAÇÃO DE BRINQUEDOS INFANTIS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	<b>LOCAÇÃO DE BRINQUEDO - CAMA ELÁSTICA.</b> Diâmetro de 4,30 m, admitida variação de até 10%, para mais ou para menos, estrutura em aço galvanizado, rede de proteção lateral colorida, lona central sem emendas, proteção completa das molas e escada externa de acesso. O peso máximo recomendado para uso deverá ser de até 150 kg, devendo o equipamento estar em pleno funcionamento, higienizado e em perfeito estado de conservação. O serviço inclui 01 (um) monitor, maior de idade, devidamente identificado, capacitado para atendimento infantil e responsável por supervisionar o uso do brinquedo, controlar o acesso, orientar as crianças e evitar situações de risco. O monitor deverá permanecer no posto durante todo o período de funcionamento. Contratação por diária de utilização de até 8 horas.	DIÁRIA	42	R\$ 599,75	R\$ 25.189,50
2	<b>LOCAÇÃO DE BRINQUEDO - PISCINA DE BOLINHA INFLÁVEL.</b> Medidas 2,5 m x 2,5 m, admitida variação de até 10% para mais ou para menos, acompanhada de bolinhas coloridas ultra resistentes (que não amassam e não quebram com facilidade), com rede de proteção em todo o entorno e abertura com fechamento. O serviço inclui 01 (um) monitor, maior de idade, devidamente identificado, capacitado para atendimento infantil e responsável por supervisionar o uso do brinquedo, controlar o acesso, orientar as crianças e evitar situações de risco. O monitor deverá permanecer no posto durante todo o período de funcionamento. Contratação por diária de utilização de até 8 horas.	DIÁRIA	41	R\$ 622,69	R\$ 25.530,29
<b>TOTAL DO LOTE 06</b>				<b>R\$ 50.719,79</b>	

**LOTE 07 – KITS DE ALIMENTAÇÃO PARA CAMARIM DE ARTISTAS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	<b>KIT CAMARIM TIPO 1.</b> Fornecimento de alimentos e bebidas nos camarins destinados à alimentação dos profissionais das atrações musicais. Os itens deverão ser entregues em temperatura adequada ao consumo,	UND	1.110	R\$ 45,00	R\$ 49.950,00

	conforme o cardápio estabelecido: 1. Salgados: 10 (dez) unidades sendo: 02 (duas) mini esfirras abertas de carne, 02 (duas) mini esfirras abertas de queijo, 02 (dois) mini quibes árabes fritos, 02 (duas) mini coxinhas de frango, 02 (dois) mini apimentados de carne bovina; 2. Bebidas: 01 (um) refrigerante em lata (350 ml), podendo ser refrigerante adoçado ou diet, diversos sabores, a escolha da Contratante; água mineral sem gás, em copos individuais de 200 ml, lacrados, sendo (duas) unidades. Os alimentos deverão ser fornecidos em embalagens descartáveis, incluindo o fornecimento de 01 (um) copo descartável de 200 ml e 01 (um) guardanapo descartável.				
2	<b>KIT CAMARIM TIPO 2.</b> Fornecimento de alimentos e bebidas nos camarins destinados à alimentação dos profissionais das atrações musicais. Os itens deverão ser entregues em temperatura adequada ao consumo, conforme o cardápio estabelecido: 1. Salgados - 06 (seis) unidades, tamanho padrão, sendo: 01 (um) pastel de forno de frango, 01 (um) pastel frito de carne bovina, 01 (um) rissole de carne bovina, 01 (um) pão de queijo com recheio, 01 (uma) empada de frango e 01 (uma) saltenha (recheio de carne bovina); 2. Bebidas: 01 (um) refrigerante em lata (350 ml), podendo ser refrigerante adoçado ou diet, diversos sabores, a escolha da Contratante; água mineral sem gás, em copos individuais de 200 ml, lacrados, sendo 02 (duas) unidades. Os alimentos deverão ser fornecidos em embalagens descartáveis, incluindo o fornecimento de 01 (um) copo descartável de 200 ml e 01 (um) guardanapo descartável.	UND	1.630	R\$ 25,00	R\$ 40.750,00
<b>TOTAL DO LOTE 07</b>				<b>R\$ 90.700,00</b>	
<b>LOTE 08 - LOCAÇÃO DE FREEZERS HORIZONTAIS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UND</b>	<b>QTD</b>	<b>VLR UNIT</b>	<b>VLR TOTAL</b>
1	<b>LOCAÇÃO DE FREEZERS HORIZONTAIS.</b> Capacidade de 534 L (admitida variação de até 20% para mais ou para menos), nas voltagens 110 W e 220 W, conforme solicitação da Contratante. Devem ser disponibilizados e instalados no local do evento com posterior remoção após o término do evento.	DIÁRIA	11	R\$ 384,75	R\$ 4.232,25
<b>TOTAL DO LOTE 08</b>				<b>R\$ 4.232,25</b>	
<b>LOTE 09 - LOCAÇÃO DE CAIXAS TÉRMICAS</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UND</b>		<b>VLR UNIT</b>	<b>VLR TOTAL</b>
1	<b>LOCAÇÃO DE CAIXAS TÉRMICAS.</b> Capacidade de 120 L (admitida variação de até 10% para mais ou para menos). Devem	DIÁRIA	67	R\$ 140,00	R\$ 9.380,00



	ser disponibilizadas no local do evento com posterior remoção após o término do evento.				
2	<b>LOCAÇÃO DE CAIXAS TÉRMICAS.</b> Capacidade de 350 a 360 L. Devem ser disponibilizadas no local do evento com posterior remoção após o término do evento.	DIÁRIA	58	R\$ 316,53	R\$ 18.358,74

**TOTAL DO LOTE 09****R\$ 27.738,74****LOTE 10 – FOLHAGENS NATURAIS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	<b>FOLHAGEM NATURAL.</b> Pacote de Folhagens naturais hidratadas e ramos decorativos secos, contendo: 1. Ruscus Israelense: 06 (seis) hastes, folhagem natural, hidratação obrigatória. Hastes verdes com folhas ovais e consistentes, durabilidade mínima de 5 (cinco) dias, tamanho mínimo de 40 cm por haste, cor verde intenso. Serão aceitas folhagens semelhantes que atendam ao mesmo padrão visual e funcional; 2. Eucalipto Populus: 06 (seis) hastes. Folhagem natural, hidratação obrigatória, coloração verde-acinzentada, folhas arredondadas. Durabilidade mínima de 5 (cinco) dias, tamanho mínimo de 40 a 50 cm por haste. Serão aceitas folhagens semelhantes que atendam ao mesmo padrão visual e funcional; 3. Folhagem Vermelha Decorativa: 05 (cinco) hastes de Astilbe seca tingida ou similar; ramos decorativos secos ou preservados na cor vermelha intensa (natural ou tingida). Durabilidade mínima de 5 (cinco) dias, tamanho mínimo de 30 cm. O pacote deverá contemplar todos os itens acima relacionados. <b>Padrão visual: Os itens deverão manter conformidade geral com o padrão visual aproximado da imagem do Anexo IIIA, sem caráter restritivo, servindo a imagem apenas como referência estética.</b>	PCT	48	R\$ 180,00	R\$ 8.640,00

**TOTAL DO LOTE 010****R\$ 8.640,00****LOTE 11 – ÁGUA MINERAL**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	<b>ÁGUA MINERAL NATURAL SEM GÁS.</b> Água mineral sem gás, gelada, acondicionada em embalagem lacrada, tipo copo, com capacidade mínima de 200 ml, com entrega parcelada no local do evento, conforme demanda da Contratante.	UND	19.999	R\$ 1,16	R\$ 23.198,84
2	<b>ÁGUA MINERAL NATURAL SEM GÁS.</b> Água mineral natural sem gás, gelada, acondicionada em garrafa PET, com tampa rosqueável e lacre, contendo 500 ml, com entrega parcelada no local do evento, conforme demanda da Contratante.	UND	19.999	R\$ 1,51	R\$ 30.198,49



TOTAL DO LOTE 11				R\$ 53.397,33	
LOTE 12 - GELO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	<b>GELO.</b> Fornecimento de gelo tipo escama, produzido com água filtrada, próprio para resfriamento e conservação de bebidas e alimentos. O gelo deverá ser fornecido em sacos plásticos transparentes, lacrados, contendo 10 kg cada, com entrega no local do evento, conforme demanda da Contratante.	SC	88	R\$ 16,88	R\$ 1.485,44
2	<b>GELO.</b> Fornecimento de gelo tipo escama, produzido com água filtrada, próprio para resfriamento e conservação de bebidas e alimentos. O gelo deverá ser fornecido em sacos plásticos transparentes, lacrados, contendo 20 kg cada, com entrega no local do evento, conforme demanda da Contratante.	SC	128	R\$ 15,14	R\$ 1.937,92
<b>TOTAL DO LOTE 12</b>				<b>R\$ 3.423,36</b>	
<b>VALOR GLOBAL</b>				<b>R\$ 1.888.047,51</b>	

**ANEXO III**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Alagoinhas, xxxx de xxxx de 2026

À

Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Bahia

At.: PREGOEIRA(O) Municipal

Pregão Eletrônico nº 014/2026

Sra. PREGOEIRA(O),

Atendendo à solicitação desta conceituada Prefeitura, a empresa....., CNPJ nº ....., situada na ....., vem apresentar a sua Proposta de Preço para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS-BA, ABRANGENDO AMBIENTAÇÃO, BUFFET (REFEIÇÕES, COFFEE BREAK, COQUETEL E LANCHE) E ATIVIDADES CORRELATAS, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS**, conforme detalhamento nos quadros a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UF	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<b>SERVIÇO DE AMBIENTAÇÃO.</b> Prestação de serviços de ambientação de eventos, contemplando o planejamento, montagem e ornamentação do espaço destinado à realização do Congresso de Controle Interno, Congresso de Contratações Públicas, Jornada Pedagógica, Posse de Gestores da SEDUC e Conferência Municipal da Educação, conforme solicitação da Contratante. O serviço compreenderá a disponibilização dos seguintes itens: 1. Mesa principal para até 10 (dez) palestrantes, com assentos correspondentes, coberta com toalha em cores neutras; 2. Arranjos de flores naturais, 03 (três) unidades por ambientação, sendo 01 (um) arranjo discreto e de baixa altura para a mesa principal e 02 (dois) para o ambiente, conforme orientação da Contratante; 3. Púlpito ou pedestal para uso dos oradores, devidamente higienizado e em bom estado de conservação; 4. Tapetes, passadeiras, cortinas e malhas necessários à composição do ambiente, observada a estética institucional e as normas de segurança, sem ostentação, sofisticação excessiva ou desproporção em relação à finalidade administrativa; 5. Retroprojektor	EVENTO	7		



	<p>digital, tecnologia DLP ou LCD, resolução mínima Full HD (1080p) com 3400 Lumens, brilho compatível com ambiente iluminado, conectividade HDMI, VGA, USB e, preferencialmente, Wi-Fi; compatível com notebooks, tablets e demais dispositivos utilizados no evento; 6. Monitor de apoio para a mesa principal, com tamanho mínimo de 24" (Full HD), com entradas HDMI e/ou USB, destinado exclusivamente à visualização de slides ou conteúdos projetados pelos palestrantes. O serviço inclui adequação e posicionamento de bandeiras, painéis, banners, backdrops e demais materiais e equipamentos fornecidos pela Contratante, garantindo alinhamento, nivelamento e proporção visual. O serviço será contratado por evento, considerando duração de até 8 (oito) horas.</p>				
2	<p><b>MESTRE DE CERIMÔNIAS.</b> Prestação de serviços de mestre de cerimônias para condução de eventos oficiais e institucionais. O profissional deverá possuir experiência em locução ou condução de eventos, boa dicção, postura adequada, fluência verbal e domínio da norma culta da língua portuguesa. Compete ao mestre de cerimônias: 1. Realizar a abertura e o encerramento do evento; 2. Anunciar autoridades, palestrantes e atrações, conforme protocolo e roteiros oficiais; 3. Administrar o tempo das apresentações. 4. Orientar a disposição de autoridades e/ou palestrantes; 5. Seguir o roteiro oficial fornecido pela Contratante; 6. Interagir com a equipe de som, imagem e apoio operacional, assegurando a fluidez da programação.</p>	HORA/HOMEM	143		
3	<p><b>INTÉRPRETE DE LIBRAS.</b> Prestação de serviços com 02 (dois) intérpretes de Libras, que atuarão em revezamento ao longo da(s) atividade(s), conforme as boas práticas profissionais, de modo a assegurar a qualidade da interpretação. Os profissionais deverão apresentar-se devidamente identificados, com postura adequada e capacitação compatível para o exercício das atividades de tradução e interpretação simultânea ou consecutiva entre a Língua Portuguesa e a Língua Brasileira de Sinais (Libras), e vice-versa, garantindo acessibilidade comunicacional às pessoas surdas durante o evento. Compete aos intérpretes: 1. Acompanhar e prestar suporte na comunicação entre os participantes e a equipe organizadora; 2. Atuar em palestras, mesas-redondas, atendimentos, oficinas e</p>	HORA/HOMEM	227		

	demais momentos que exijam mediação linguística; 3. Adaptar a comunicação conforme o contexto e o público-alvo; 4. Cooperar com as equipes de recepção, cerimonial e organização; 5. Executar outras atividades correlatas que assegurem a plena acessibilidade comunicacional em Libras.				
4	<b>GARÇOM.</b> Prestação de serviços de garçons para atendimento durante eventos institucionais, recepções, solenidades e demais atividades promovidas pela Contratante. O profissional deverá possuir boa apresentação pessoal, utilizar uniforme adequado e manter postura compatível com eventos formais. Atribuições do garçom: <b>1. Servir alimentos e bebidas conforme orientação da equipe de buffet; 2. Auxiliar na montagem e desmontagem de mesas, estações de serviço e demais estruturas de apoio; 3. Zelar pela manutenção da limpeza e organização do ambiente durante a execução do evento; 4. Prestar apoio às equipes de buffet e coordenação do evento, sempre que solicitado; 5. Manter comportamento cordial, discreto e profissional.</b>	HORA/HOMEM	227		
5	<b>RECEPCIONISTA.</b> Prestação de serviços de recepcionistas devidamente uniformizados, com boa apresentação pessoal, postura cordial e capacidade de comunicação adequada para o atendimento ao público durante eventos institucionais. Compete aos profissionais: 1. Prestar apoio de palco; 2. Recepcionar e credenciar convidados; 3. Emitir e entregar etiquetas de identificação e materiais de apoio; 4. Prestar informações aos participantes; 5. Administrar lista de presença e controle de público, incluindo conferência e digitação de dados; 6. Executar outras atividades correlatas que contribuam para a organização e o bom andamento do evento, conforme orientações da equipe organizadora.	HORA/HOMEM	79		
<b>TOTAL DO LOTE 01</b>					
<b>LOTE 02 - COFFEE BREAKS, COQUETÉIS, KIT LANCHE E BOLO</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	<b>COFFEE BREAK TIPO 1 – SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: 1. Salgados, 06 (seis) unidades, sendo: 01 (um) quibe, 01 (uma) coxinha, 01 (uma) empada de frango, 01 (um) pastel de forno de carne bovina, 01 (um) pãozinho de queijo com recheio; 2. Doce: 01 (um) brigadeiro; 3. Bebidas: suco natural da fruta, sem	SV	9.315		



	conservantes, ou refrigerante, 200 ml, à escolha do participante; café, 50 ml. Os doces e salgados deverão ser fornecidos em tamanho padrão (festa). O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato descartável, com diâmetro aproximado de 21 cm, 01 (um) copo descartável de 200 ml, 01 (um) copo descartável de 50 ml e 01 (um) guardanapo descartável.				
2	<b>COFFEE BREAK - TIPO 2 - SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: 1. Salgados, 03 (três) unidades, sendo: 01 (um) pãozinho de queijo com recheio, 01 (uma) empada de frango e 01 (uma) saltenha; 2. Bebidas: suco natural da fruta, sem conservantes, ou refrigerante, 200 ml, à escolha do participante; café, 50 ml. Os salgados deverão ser fornecidos em tamanho padrão (festa). O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato descartável, com diâmetro aproximado de 21 cm, 01 (um) copo descartável de 200 ml, 01 (um) copo descartável de 50 ml e 01 (um) guardanapo descartável.	SV	2.470		
3	<b>COQUETEL TIPO 1 - SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: 1. Salgados, 04 (quatro) unidades, tamanho padrão (festa): 01 (um) pãozinho (sem recheio), 01 (uma) coxinha, 01 (uma) empada de frango e 01 (um) pastel de forno (recheio de carne bovina); 2. Bebidas: suco natural da fruta, sem conservantes, ou refrigerante, 200 ml, à escolha do participante; café, 50 ml. O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato descartável, com diâmetro aproximado de 15 cm, 01 (um) copo descartável de 200 ml, 01 (um) copo descartável de 50 ml e 01 (um) guardanapo descartável. <b>Parte inferior do formulário</b>	SV	7.290		
4	<b>COQUETEL TIPO 2 - SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: 1. Salgados: 03 (três) unidades, tamanho padrão (festa): 01 (uma) coxinha, 01 (uma) empada de frango e 01 (um) pastel frito de carne bovina; 2. Itens juninos: 01 (uma) fatia de bolo de aipim, 01 (uma) fatia de bolo de puba (carimã), 01 (uma) pamonha pequena (80 a 100 g), 1/3 (um terço) espiga média de milho cozido (60 a 75 g), amendoim cozido com casca, porção mínima de 100 g e 01 (uma) cocada de coco (20 a 25 g); 3. Bebidas: suco natural da fruta, sem conservantes, ou refrigerante, 400 ml, à	SV	924		



	escolha do participante. O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato descartável, com diâmetro aproximado de 23 cm, 02 (dois) copos descartáveis de 200 ml e 01 (um) guardanapo descartável.				
5	<b>KIT LANCHE.</b> Fornecimento de kit lanche no local do evento, conforme solicitação da Contratante, mediante ordem de fornecimento. Composição: 1. Esfirra de frango ou enroladinho de queijo e presunto, a escolha da Contratante, 01 (uma) unidade, tamanho comercial, embalado em plástico filme, com etiqueta informando a data de fabricação, procedência e validade; 2. Bebida: suco de fruta industrializado, pronto para beber, embalado de fábrica em embalagem atóxica, com rótulo contendo data de fabricação, lote, prazo de validade, tabela nutricional e registro no MS, uma embalagem cartonada com 200 ml, com canudo acoplado, nos sabores pêssego, uva, maracujá, manga ou goiaba, também a escolha da Contratante; 3. Fruta: 01 (uma) unidade, podendo ser pera, banana ou maçã, conforme disponibilidade de mercado e a critério da Contratante; 4. Barra de cereais: 01 (uma) unidade, sabor banana com cobertura de chocolate, porção individual de 22 g a 25 g, embalada de fábrica; 5. Guardanapo: papel descartável, folha simples, liso, branco, dobrado e embalado em saco plástico lacrado; 6. Caixa de acetato ou material adequado para acondicionamento dos alimentos (uma unidade por kit), com espaço suficiente para acomodar os itens de maneira adequada, devendo ser selada após a montagem do kit e conter data e identificação de procedência. Com o intuito de manter os kits bem acomodados, estes deverão ser organizados e entregues em caixas de papelão adequadas para transporte.	UND	15.440		
6	<b>BOLO CONFEITADO E COM RECHEIO.</b> Bolo de massa branca (ovos, coco ou baunilha) ou chocolate, cobertura simples e econômica, tais como glacê, brigadeiro, beijinho, ganache simples ou cobertura similar, recheio de doce de leite, ameixa, beijinho de coco ou brigadeiro, a critério da Contratante, sem implicar acréscimo no valor contratado. O bolo deverá ser entregue inteiro, incluindo pratos e garfos descartáveis em quantidade correspondente ao número total de fatias de 100 g.	KG	90		
<b>TOTAL DO LOTE 02</b>					
<b>LOTE 03 – ALMOÇOS, CAFÉ DA MANHÃ E QUENTINHA</b>					



ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	<b>ALMOÇO TIPO 1 – SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: 1. Massas, 03 (três) tipos: ravioli de frango, 150 g; nhoque de batata à bolonhesa, 150 g; macarrão ao molho branco, 150 g. 2. Carne bovina, 200 g, podendo ser alcatra, coxão mole ou corte equivalente, ao molho madeira. 3. Salada, 100 g, composta por: alface, tomate e cenoura ralada; tempero simples (azeite, limão e sal). 4. Bebidas: suco natural da fruta, sem conservantes, ou refrigerante, 200 ml, à escolha do participante; água mineral sem gás, em copos individuais de 200 ml, lacrados, sendo 02 (duas) unidades. O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato, 01 (um) copo, 01 (um) talher e 01 (um) guardanapo, adequados ao tipo de alimento servido. Peso total de alimentos sólidos: 750 g (massas, 450 g; carne, 200 g; salada, 100 g).	SV	90		
2	<b>ALMOÇO TIPO 2 - SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: 1. Prato principal: galinha caipira ao molho, 01 (uma) porção individual com aproximadamente 230 g de carne; 2. Pirão de galinha, 01 (uma) porção de aproximadamente 100 g, elaborado com o caldo da galinha caipira, farinha de mandioca e temperos tradicionais; 3. Acompanhamentos: Arroz branco, 01 (uma) porção de 100 g; Legumes refogados (abóbora, quiabo, chuchu e maxixe), 01 (uma) porção de 100 g; Feijão-verde ou feijão-de-corda, 01 (uma) porção de 120 g, com bacon e charque; Farinha, 30 g; Salada de alface, tomate e cebola roxa fatiada, temperados com limão, sal, azeite leve e outros, porção individual de 100 g; Molho de pimenta, servidos em molheiras ou recipientes apropriados. 4. Bebidas: suco natural da fruta, sem conservantes, ou refrigerante, 200 ml, à escolha do participante; água mineral sem gás, em copos individuais de 200 ml, lacrados, sendo 02 (duas) unidades. O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato, 01 (um) copo, 01 (um) talher e 01 (um) guardanapo, adequados ao tipo de alimento servido. Peso total de alimentos sólidos: 750 g (galinha – 230 g, pirão - 100 g, arroz 100 g, legumes – 100 g, feijão 100 g, salada 100 g, farinha – 20 g).	SV	90		



3	<b>CAFÉ DA MANHÃ – SERVIÇO DE BUFFET MONTADO TIPO SELF SERVICE.</b> O cardápio deverá conter os seguintes itens: raiz cozida (aipim ou batata-doce, a escolha da Contratante), 01 (uma) porção de 100 g; banana cozida, 01 (um) pedaço médio (40 g); pão francês, 01 (uma) unidade; queijo tipo muçarela, 01 (uma) fatia; presunto, 01 (uma) fatia; ovos mexidos (50 g); mini beiju molhado com coco ralado, 01 (uma) unidade, peso aproximado de 50 g; bolo integral (aveia com banana), 01 (um) pedaço; manteiga, 01 (uma) porção de 10 g; 03 (três) fatias de frutas variadas, preferencialmente melão, mamão e melancia, podendo ser substituídas por frutas da estação em razão de sazonalidade ou disponibilidade de mercado, a critério da Contratante. Bebidas: suco natural da fruta, sem conservantes, 200 ml; café e leite servidos separadamente, 200 ml de café e 12 g, equivalente a uma colher de sopa cheia de leite em pó integral; água mineral sem gás, em copos individuais de 200 ml, lacrados, 01 (uma) unidade. O serviço inclui o fornecimento de 01 (um) prato, 01 (um) copo, 01 (um) talher e 01 (um) guardanapo, adequados ao tipo de alimento servido.	SV	675	
4	<b>REFEIÇÃO PRONTA – QUENTINHA.</b> Fornecimento de quentinha padrão com peso líquido mínimo de 750 g, em embalagem em isopor (EPS) com tampa selada, contendo no mínimo 200 g de proteína, e em temperatura adequada para o consumo. O cardápio será definido pela Contratante, em ordem de fornecimento, entre as seguintes opções: 1. Ensopado de frango, arroz, feijão com caldo, farinha e salada de alface; 2. Frango assado, macarrão, feijão com caldo, arroz, farofa e salada de maionese; 3. Cozido de legumes, verduras, carne bovina e charque, arroz branco e pirão; 4. Carne de sol, arroz, feijão tropeiro (com charque e bacon), salada de alface e tomate; 5. Peixe empanado, arroz, purê de batata, feijão sem caldo, salada de cenoura ralada ou pepino com limão; 6. Churrasco (carne bovina, frango e calabresa), arroz, feijão tropeiro (com charque e bacon) e salada à vinagrete. As saladas deverão ser embaladas separadamente em pote plástico com tampa, devidamente identificado com data de preparo e procedência. Deverá ser incluído 01 (um) guardanapo em saco e 01 (um) talher descartável por quentinha fornecida.	UND	2.090	
<b>TOTAL DO LOTE 03</b>				

**LOTE 04 - LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO E MATERIAIS DE AMBIENTAÇÃO**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	<b>LOCAÇÃO DE CADEIRAS PLÁSTICAS COM ENCOSTO.</b> Confeccionada em polipropileno resistente, com capacidade de peso de até 140 kg, preferencialmente na cor branca ou transparente, sem braços. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	8.290		
2	<b>LOCAÇÃO DE MESAS PLÁSTICAS.</b> Confeccionadas em polipropileno resistente, preferencialmente na cor branca. Devem ser disponibilizadas e instaladas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	1.662		
3	<b>LOCAÇÃO DE TAMPOS DE MESA.</b> Redondos, com aproximadamente 1,40 m de diâmetro, confeccionados em madeira compensada naval ou material equivalente. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	209		
4	<b>LOCAÇÃO DE MESAS TIPO PRANÇÃO.</b> Com aproximadamente 3 m de comprimento, para formação de mesas diretoras. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	113		
5	<b>LOCAÇÃO DE MESAS TIPO PRANÇÃO.</b> Com aproximadamente 6 m de comprimento para formação de mesas diretoras. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	18		
6	<b>LOCAÇÃO DE MESAS BISTRÔ/BAR COM 02 BANQUETAS ALTAS.</b> Diâmetro da mesa de 50 a 70 cm. As mesas e banquetas devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	38		
7	<b>LOCAÇÃO DE BANCOS TIPO PUFF.</b> Tamanho padrão, espuma resistente e	DIÁRIA	94		



	confortável. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.				
8	<b>LOCAÇÃO DE ESPELHOS RETANGULARES DE CORPO INTEIRO.</b> Medindo aproximadamente 2,0 m de altura por 90 cm de largura. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	35		
9	<b>LOCAÇÃO DE TOALHAS DE TECIDO PARA AS MESAS PLÁSTICAS.</b> Para cobrir mesas com aproximadamente 70 x 70 cm, altura 71 cm, em perfeitas condições do tecido, sem desenhos, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas (sem amassos). Devem ser disponibilizadas e dispostas sobre as mesas, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	1.303		
10	<b>LOCAÇÃO DE TOALHAS LONGAS DE TECIDO PARA TAMPO DE MESA COM APROXIMADAMENTE 1,40 M DE DIÂMETRO.</b> Compatível com as dimensões do tampo da mesa do item 03. O tamanho deve cobrir as mesas até os pés, em perfeitas condições do tecido, sem desenhos, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas (sem amassos). Devem ser disponibilizadas e aplicadas sobre os tampos de mesa no local do evento, com posterior remoção após o término. A cor será definida em comum acordo com a Contratante. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	209		
11	<b>LOCAÇÃO DE TOALHAS LONGAS DE TECIDO PARA MESA TIPO PRANCHÃO DE 3 M DE COMPRIMENTO.</b> Compatível com as dimensões do tampo da mesa do item 04, o tamanho deve cobrir as mesas até os pés, em perfeitas condições do tecido, sem desenhos, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas (sem amassos). Devem ser disponibilizadas e aplicadas sobre as mesas no local do evento, com posterior remoção após o término. A cor será definida em comum acordo com a Contratante. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	113		
12	<b>LOCAÇÃO DE TOALHAS LONGAS DE TECIDO PARA MESA TIPO PRANCHÃO DE 6 M DE COMPRIMENTO:</b> Compatível	DIÁRIA	18		



	com as dimensões do tampo da mesa do item 05, o tamanho deve cobrir as mesas até os pés, em perfeitas condições do tecido, sem desenhos, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas (sem amassos). Devem ser disponibilizadas e aplicadas sobre as mesas no local do evento, com posterior remoção após o término. A cor será definida em comum acordo com a Contratante. A locação será considerada diária de 24 horas.				
13	<b>LOCAÇÃO DE TAPETES:</b> Medindo aproximadamente 1,40 m x 2,00 m (variação permitida de +/- 15% das medidas) confeccionados em material resistente e antiderrapante, apropriado para áreas de grande circulação de pessoas. Os tapetes devem apresentar bom estado de conservação, sem manchas, rasgos, vincos ou desbotamento, devendo estar limpos e com odor neutro. Devem ser disponibilizadas e dispostas no local indicado, conforme orientação da Contratante, com posterior remoção após o término do evento.	DIÁRIA	57		
14	<b>LOCAÇÃO DE TECIDOS EM MALHA.</b> Tencionados, cores diversas (a serem definidas pela Contratante), de acordo com o tema, para forrações variadas e/ou divisões de ambientes, com medidas aproximadas de 3 m x 3 m. Devem ser disponibilizados e instalados no local do evento com posterior remoção após o término. A locação será considerada diária de 24 horas.	DIÁRIA	589		

**TOTAL DO LOTE 04****LOTE 05 - ARRANJOS FLORAIS E PLANTA ORNAMENTAL**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	<b>ARRANJOS FLORAIS - TIPO 1.</b> Arranjo floral baixo, confeccionado com flores naturais, destinado à decoração de mesa diretora, com aproximadamente 40 cm de comprimento, montado em espuma floral, acondicionada em bandeja de isopor (EPS) ou outro material impermeável equivalente, garantindo estabilidade e resistência à umidade. Composição mínima do arranjo: 1. Flores Principais: Crisântemos, em cores variadas, 15 a 20 hastes; Tango, na cor amarela, 10 a 12 hastes; <b>2.Folhagens: Murta, 10 a 12 hastes.</b>	UND	41		
2	<b>ARRANJOS FLORAIS - TIPO 2.</b> Arranjo floral baixo, confeccionado com flores naturais, destinado à decoração de mesa diretora, com aproximadamente 40 cm de comprimento, montado em espuma floral, acondicionada em bandeja de isopor (EPS) ou outro material impermeável equivalente, garantindo estabilidade e resistência à	UND	39		



	umidade. Composição mínima do arranjo: <b>1. Flores Principais: Rosas, em cores variadas, 15 a 20 hastes; Astromélias, 15 a 20 hastes; 2.Folhagens: Costela-de-Adão, 02 a 04 hastes; Murta, 08 a 10 hastes.</b>				
3	<b>ARRANJOS FLORAIS - TIPO 3.</b> Arranjo floral natural de pequeno porte, destinado à decoração de mesa com quatro (04) a seis (06) lugares, confeccionado em base de espuma floral, acondicionada em recipiente plástico simples ou descartável, composto por flores naturais da estação, tais como margaridinha, mosquitinho ( <i>Gypsophila paniculata</i> ), crisântemo ou espécies similares, acompanhadas de folhagens, como murta ou outras equivalentes, em quantidade suficiente para a adequada composição do arranjo, com acabamento simples, harmônico e proporcional ao porte.	UND	176		
4	<b>ARRANJOS FLORAIS - TIPO 4.</b> Arranjo de chão com 02 (dois) metros. Composição: <b>1. Flores Principais: Rosas brancas, 20 a 25 hastes; 2. Flores Secundárias: Astromélias brancas, 20 a 30 hastes; e Crisântemo botão branco/verde, 10 a 15 hastes; 3. Flores de Transição: Áster branco, 15 a 20 hastes: Gipsófila, 02 a 03 maços; 4.Folhagem: Eucalipto (baby ou cinerea), 06 a 10 galhos.</b>	UND	6		
5	<b>ARRANJOS LATERAIS – TIPO 5.</b> Arranjo lateral com 20 (vinte) centímetros. Composição: 1. Flores Principais: Rosas, 3 a 4 hastes; 2. Flores Secundárias: Astromélias, 04 a 06 hastes; Crisântemos botão: 2 a 3 hastes; 3.Flores de Transição: Áster, 03 a 04 hastes; Gipsófila, pequena porção; 4.Folhagem: Eucalipto, 01 a 02 galhos.	UND	88		
6	<b>ARRANJOS PARA PILARES – TIPO 6.</b> Arranjo para pilares com 30 (trinta) centímetros. Composição: <b>1. Flores Principais: Rosas, 05 a 06 hastes; Lírios: 01 haste. 2. Flores Secundárias: Astromélias, 06 a 10 hastes; Crisântemos botão: 03 a 05 hastes; 3.Flores de Transição: Áster, 05 a 07 hastes; Gipsófila, ¼ de maço; 4.Folhagem: Eucalipto, 02 a 03 galhos.</b>	UND	64		
7	<b>ARRANJOS PARA CORREDOR – TIPO 7.</b> Arranjo para corredores com 30 (trinta) centímetros. Composição: <b>1. Flores Principais: Rosas, 03 hastes; 2. Flores Secundárias: Astromélias, 04 a 06 hastes; Crisântemos botão: 02 hastes; 3.Flores de Transição: Áster, 03 a 04 hastes;</b>	UND	120		



	<b>Gipsófila, punhado pequeno; 4.Folhagem: Eucalipto, 01 galho.</b>				
8	<b>ANDORES DE PROCISSÃO.</b> Andor com 03 (três) metros. Composição: <b>1. Flores Principais: Rosas, 35 a 40 hastes; 2. Flores Secundárias: Astromélias, 40 a 50 hastes; Crisântemos botão: 18 a 22 hastes; 3.Flores de Transição: Áster, 25 a 35 hastes; Gipsófila, 03 a 05 maços; 4.Folhagem: Eucalipto, 12 a 16 galhos.</b>	UND	5		
9	<b>ARCO DE FLORES.</b> Arco semicircular cheio, com 03 (três) metros. Composição: <b>1. Flores Principais: Rosas, 30 a 40 hastes; 2. Flores Secundárias: Astromélias, 35 a 45 hastes; Crisântemos botão: 15 a 20 hastes; 3.Flores de Transição: Áster, 25 a 30 hastes; Gipsófila, 3 maços; 4.Folhagem: Eucalipto, 10 a 14 galhos.</b>	UND	22		
10	<b>COROAS DE FLORES.</b> Coroas redondas e cheias, com 01 (um) metro. Composição: <b>1. Flores Principais: Rosas, 12 a 15 hastes; 2. Flores Secundárias: Astromélias, 12 a 18 hastes; Crisântemos botão: 06 a 10 hastes; 3.Flores de Transição: Áster, 10 a 15 hastes; Gipsófila, 01 maço; 4.Folhagem: Eucalipto, 04 a 06 galhos.</b>	UND	14		
11	<b>PLANTA ORNAMENTAL.</b> Planta ornamental natural, tipo Calanchoe ( <i>Kalanchoe blossfeldiana</i> ) ou espécie similar, de igual porte, valor e efeito decorativo, acondicionada em vaso plástico, com altura aproximada de 20 cm, acompanhada de embalagem plástica e laço decorativo.	UND	73		
<b>TOTAL DO LOTE 05</b>					

**LOTE 06 - LOCAÇÃO DE BRINQUEDOS INFANTIS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	<b>LOCAÇÃO DE BRINQUEDO - CAMA ELÁSTICA.</b> Diâmetro de 4,30 m, admitida variação de até 10%, para mais ou para menos, estrutura em aço galvanizado, rede de proteção lateral colorida, lona central sem emendas, proteção completa das molas e escada externa de acesso. O peso máximo recomendado para uso deverá ser de até 150 kg, devendo o equipamento estar em pleno funcionamento, higienizado e em perfeito estado de conservação. O serviço inclui 01 (um) monitor, maior de idade, devidamente identificado, capacitado para atendimento infantil e responsável por supervisionar o uso do brinquedo, controlar o acesso, orientar as crianças e evitar situações de risco. O monitor deverá permanecer no posto durante todo o período de funcionamento. Contratação por diária de utilização de até 8 horas.	DIÁRIA	42		



2	<b>LOCAÇÃO DE BRINQUEDO - PISCINA DE BOLINHA INFLÁVEL.</b> Medidas 2,5 m x 2,5 m, admitida variação de até 10% para mais ou para menos, acompanhada de bolinhas coloridas ultra resistentes (que não amassam e não quebram com facilidade), com rede de proteção em todo o entorno e abertura com fechamento. O serviço inclui 01 (um) monitor, maior de idade, devidamente identificado, capacitado para atendimento infantil e responsável por supervisionar o uso do brinquedo, controlar o acesso, orientar as crianças e evitar situações de risco. O monitor deverá permanecer no posto durante todo o período de funcionamento. Contratação por diária de utilização de até 8 horas.	DIÁRIA	41		
---	---	--------	----	--	--

**TOTAL DO LOTE 06****LOTE 07 – KITS DE ALIMENTAÇÃO PARA CAMARIM DE ARTISTAS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	<b>KIT CAMARIM TIPO 1.</b> Fornecimento de alimentos e bebidas nos camarins destinados à alimentação dos profissionais das atrações musicais. Os itens deverão ser entregues em temperatura adequada ao consumo, conforme o cardápio estabelecido: 1. Salgados: 10 (dez) unidades sendo: 02 (duas) mini esfirras abertas de carne, 02 (duas) mini esfirras abertas de queijo, 02 (dois) mini quibes árabes fritos, 02 (duas) mini coxinhas de frango, 02 (dois) mini apimentados de carne bovina; 2. Bebidas: 01 (um) refrigerante em lata (350 ml), podendo ser refrigerante adoçado ou diet, diversos sabores, a escolha da Contratante; água mineral sem gás, em copos individuais de 200 ml, lacrados, sendo (duas) unidades. Os alimentos deverão ser fornecidos em embalagens descartáveis, incluindo o fornecimento de 01 (um) copo descartável de 200 ml e 01 (um) guardanapo descartável.	UND	1.110		
2	<b>KIT CAMARIM TIPO 2.</b> Fornecimento de alimentos e bebidas nos camarins destinados à alimentação dos profissionais das atrações musicais. Os itens deverão ser entregues em temperatura adequada ao consumo, conforme o cardápio estabelecido: 1. Salgados - 06 (seis) unidades, tamanho padrão, sendo: 01 (um) pastel de forno de frango, 01 (um) pastel frito de carne bovina, 01 (um) rissole de carne bovina, 01 (um) pão de queijo com recheio, 01 (uma) empada de frango e 01 (uma) saltenha (recheio de carne bovina); 2. Bebidas: 01 (um) refrigerante em lata (350 ml), podendo ser refrigerante adoçado ou diet, diversos sabores, a escolha da Contratante; água mineral sem gás, em	UND	1.630		



	copos individuais de 200 ml, lacrados, sendo 02 (duas) unidades. Os alimentos deverão ser fornecidos em embalagens descartáveis, incluindo o fornecimento de 01 (um) copo descartável de 200 ml e 01 (um) guardanapo descartável.				
--	---	--	--	--	--

**TOTAL DO LOTE 07****LOTE 08 - LOCAÇÃO DE FREEZERS HORIZONTAIS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	<b>LOCAÇÃO DE FREEZERS HORIZONTAIS.</b> Capacidade de 534 L (admitida variação de até 20% para mais ou para menos), nas voltagens 110 W e 220 W, conforme solicitação da Contratante. Devem ser disponibilizados e instalados no local do evento com posterior remoção após o término do evento.	DIÁRIA	11		

**TOTAL DO LOTE 08****LOTE 09 - LOCAÇÃO DE CAIXAS TÉRMICAS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	<b>LOCAÇÃO DE CAIXAS TÉRMICAS.</b> Capacidade de 120 L (admitida variação de até 10% para mais ou para menos). Devem ser disponibilizadas no local do evento com posterior remoção após o término do evento.	DIÁRIA	67		
2	<b>LOCAÇÃO DE CAIXAS TÉRMICAS.</b> Capacidade de 350 a 360 L. Devem ser disponibilizadas no local do evento com posterior remoção após o término do evento.	DIÁRIA	58		

**TOTAL DO LOTE 09****LOTE 10 - FOLHAGENS NATURAIS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	<b>FOLHAGEM NATURAL.</b> Pacote de Folhagens naturais hidratadas e ramos decorativos secos, contendo: 1. Ruscus Israelense: 06 (seis) hastes, folhagem natural, hidratação obrigatória. Hastes verdes com folhas ovais e consistentes, durabilidade mínima de 5 (cinco) dias, tamanho mínimo de 40 cm por haste, cor verde intenso. Serão aceitas folhagens semelhantes que atendam ao mesmo padrão visual e funcional; 2. Eucalipto Populus: 06 (seis) hastes. Folhagem natural, hidratação obrigatória, coloração verde-acinzentada, folhas arredondadas. Durabilidade mínima de 5 (cinco) dias, tamanho mínimo de 40 a 50 cm por haste. Serão aceitas folhagens semelhantes que atendam ao mesmo padrão visual e funcional; 3. Folhagem Vermelha Decorativa: 05 (cinco) hastes de Astilbe seca tingida ou similar; ramos decorativos secos ou preservados na cor vermelha intensa (natural ou tingida). Durabilidade mínima de 5 (cinco)	PCT	48		

	dias, tamanho mínimo de 30 cm. O pacote deverá contemplar todos os itens acima relacionados. <b>Padrão visual: Os itens deverão manter conformidade geral com o padrão visual aproximado da imagem do Anexo IIIA, sem caráter restritivo, servindo a imagem apenas como referência estética.</b>				
<b>TOTAL DO LOTE 010</b>					
<b>LOTE 11 – ÁGUA MINERAL</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	<b>ÁGUA MINERAL NATURAL SEM GÁS.</b> Água mineral sem gás, gelada, acondicionada em embalagem lacrada, tipo copo, com capacidade mínima de 200 ml, com entrega parcelada no local do evento, conforme demanda da Contratante.	UND	19.999		
2	<b>ÁGUA MINERAL NATURAL SEM GÁS.</b> Água mineral natural sem gás, gelada, acondicionada em garrafa PET, com tampa rosqueável e lacre, contendo 500 ml, com entrega parcelada no local do evento, conforme demanda da Contratante.	UND	19.999		
<b>TOTAL DO LOTE 11</b>					
<b>LOTE 12 - GELO</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR UNIT	VLR TOTAL
1	<b>GELO.</b> Fornecimento de gelo tipo escama, produzido com água filtrada, próprio para resfriamento e conservação de bebidas e alimentos. O gelo deverá ser fornecido em sacos plásticos transparentes, lacrados, contendo 10 kg cada, com entrega no local do evento, conforme demanda da Contratante.	SC	88		
2	<b>GELO.</b> Fornecimento de gelo tipo escama, produzido com água filtrada, próprio para resfriamento e conservação de bebidas e alimentos. O gelo deverá ser fornecido em sacos plásticos transparentes, lacrados, contendo 20 kg cada, com entrega no local do evento, conforme demanda da Contratante.	SC	128		
<b>TOTAL DO LOTE 12</b>					
<b>VALOR GLOBAL</b>					

O valor da Proposta de Preço acima referenciada e abaixo discriminada é de xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Atenciosamente,

Carimbo de CNPJ e assinatura do representante legal

**ANEXO IV**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA**

À

Prefeitura Municipal de Alagoinhas - Bahia

At.: PREGOEIRA(O) Municipal

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2026

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, **DECLARA** que:

- a)** Cumpre o disposto no inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para fins de atendimento do inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21;
- b)** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- c)** Não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;
- d)** Atende aos requisitos de habilitação, declarando que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (em atendimento ao inciso I do art. 63 da Lei nº 14.133/2021);
- e)** Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme artigo 63, IV da lei 14.133/2021
- f)** No ano calendário de realização da licitação, ainda não foram celebrados contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (somente para microempresas e às empresas de pequeno porte)
- g)** Suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme art. 63, IV § 1º da lei 14.133/2021.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal.

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DA ATA E  
CONTRATO  
(FACULTADO)**

**Pregão Eletrônico nº 014/2026**

Dados da empresa

Nome:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Dados do representante para assinatura do contrato

Nome:

Qualificação:

CPF:

RG:

Vínculo:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

**Assinatura do Responsável pela Empresa**

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

**Local e data**

**ANEXO VI**  
**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \*\*\*/2026**  
**PREGÃO ELETRONICO SRP N.º 014/2026 – COPEL**

O **MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Praça Graciliano de Freitas, s/n, Alagoins - BA, inscrito no CNPJ sob número 13.646.005/0001-38, doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado pelo xxxxxxxx, o Sr. xxxxxxxxxxxx, e a \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ situada à \_\_\_\_\_, doravante denominada **PROMITENTE FORNECEDOR**, neste ato representada por \_\_\_\_\_, tel:( ) xxxxx, email: xxxxxxx formalizam a presente Ata de Registro de Preços (ARP), decorrente da licitação na modalidade **PREGÃO ELETRONICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2026**, oriundo do processo administrativo **Nº 16058/2025**, a qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, segundo as cláusulas e condições a seguir:

**1. OBJETO**

**1.1** A presente Ata de Registro de Preços tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS-BA, ABRANGENDO AMBIENTAÇÃO, BUFFET (REFEIÇÕES, COFFEE BREAK, COQUETEL E LANCHE) E ATIVIDADES CORRELATAS, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS.**

**1.2** Discriminação do objeto:

<b>FORNECEDOR (RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO, CONTATOS, REPRESENTANTES)</b>					
<b>ITENS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UND</b>	<b>QTD</b>	<b>VALOR UNIT.</b>	<b>VALOR TOTAL</b>

**1.3** Os preços constantes da proposta feita pelo **PROMITENTE FORNECEDOR** ficam registrados neste instrumento, vinculando toda e qualquer futura contratação entre Município e o Promitente Fornecedor.

**2. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**2.1.** A validade do registro de preços será de **12 (doze) meses** contados a partir da sua assinatura, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

### **3. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES**

**3.1.** Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento poderá aderir à ata de registro de preços, desde que seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou prestador beneficiário da ata.

**3.2.** As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

**3.3.** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o item 3.1 não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**3.4.** Caberá ao fornecedor ou prestador beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação decorrente de adesão, o que fará no compromisso de não prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e com os órgãos participantes.

**3.5.** O órgão ou entidade poderá solicitar adesão aos itens de que não tenha figurado inicialmente como participante, atendidos os requisitos estabelecidos no § 2º do art. 86 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**3.6.** Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

### **4. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

**4.1.** Cabe ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e de administração do SRP, e ainda o seguinte:

- a)** Gerenciar a Ata de Registro de Preços, realizando o controle dos quantitativos registrados em relação ao uso por todos os participantes.
- b)** Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;
- c)** Controlar a celebração de instrumentos contratuais decorrentes desta Ata.
- d)** Comunicar da celebração de contrato aos órgãos participantes, bem como as suas eventuais alterações.
- e)** Colher as assinaturas e providenciar a imediata publicação da Ata de Registro de Preços, bem como das possíveis alterações na imprensa oficial.
- f)** Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta ATA.
- g)** Designar prepostos para fiscalizar, apontar falhas e atestar o recebimento do objeto;

- h)** Verificar e aceitar as faturas emitidas pelo Fornecedor, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação das novas faturas corretas;
- i)** Declarar os materiais efetivamente recebidos;
- j)** Indicar, formalmente, fiscal do contrato, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.
- k)** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua Proposta Comercial;
- l)** Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- m)** Efetuar o pagamento nas condições e nos preços pactuados;
- n)** Facilitar o acesso da equipe da CONTRATADA ao local do evento;
- o)** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento do objeto contratado;
- p)** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, na figura da GESTÃO DA ATA.
- q)** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, de vícios redibitórios ou de emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos;
- r)** Cumprir as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, e as demais obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência e outras previstas na Ata de Registro de Preço.

## **5. OBRIGAÇÕES DO PROMITENTE FORNECEDOR**

**5.1.** O Fornecedor está obrigado a celebrar os instrumentos contratuais quando convocado, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria ata e o que segue:

- a)** Manter durante a validade da Ata de Registro de Preços todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando ao Órgão Gerenciador todos os documentos necessários, sempre que solicitado;
- b)** Submeter-se a todas as normas e condições estabelecidas no edital e seus anexos, que integram esta Ata de Registro de Preços independente de transcrição;
- c)** Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto licitado;
- d)** Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições ou quaisquer irregularidades, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento;

- e)** Entregar o bem licitado nos prazos previstos no edital de licitação;
- f)** Apresentar durante a execução da Ata, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação;
- g)** Não utilizar a ATA, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas;
- h)** Executar os serviços conforme especificações constantes nesta Ata e em sua Proposta Comercial, com a alocação dos recursos humanos indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto contratado, além de fornecer e de utilizar os materiais, os aparelhos, os equipamentos, as ferramentas e os utensílios necessários, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes;
- i)** Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;
- j)** Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os profissionais necessários à execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive aqueles relativos a encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outras despesas diretas ou indiretas, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, uma vez que os empregados da CONTRATADA não manterão qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Alagoins.
- k)** Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente treinado para execução dos serviços;
- l)** Cumprir a legislação social, trabalhista, previdenciária e tributária;
- m)** Manter os seus empregados devidamente uniformizados e identificados, por meio de crachá funcional, o qual deverá conter, no mínimo, foto e nome, quando em trabalho;
- n)** Nomear formalmente Preposto com poderes de representação para tratar de assuntos relacionados com a execução dos serviços;
- o)** Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, na hipótese de profissional que falte ao serviço, por qualquer motivo, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- p)** Atender de imediato às solicitações do CONTRATANTE quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;
- q)** Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, promovendo a substituição de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente;
- r)** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;
- s)** Responsabilizar-se por acidentes na execução dos serviços, bem como responder civil e/ou criminalmente, por quaisquer danos causados, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, mantendo a Prefeitura Municipal de Alagoins a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou de terceiros, em decorrência da prestação de serviços contratados;

- t)** Ressarcir integral e imediatamente a Administração, por todo e qualquer dano causado ao CONTRATANTE ou a terceiros;
- u)** Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;
- v)** Orientar os seus empregados a observarem os protocolos de conduta, sobretudo a agirem com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;
- w)** Fornecer equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados aos seus funcionários, de acordo com as tarefas que cada um irá desenvolver;
- x)** Manter durante todo o prazo de execução do objeto, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na contratação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade;
- y)** Fornecer os documentos relativos à sua regularidade fiscal, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE;
- z)** Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ATA, sempre que necessário;
- aa)** Comunicar imediatamente à FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços contratados;
- bb)** Refazer os serviços considerados inadequados pela FISCALIZAÇÃO DA ATA;
- cc)** Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da contratação, de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e/ou penal;
- dd)** Participar de reunião preparatória sobre o evento quando convocada, fazendo-se representar por Preposto devidamente designado;
- ee)** Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e as condições exigidas neste instrumento, em especial observar as datas, os horários e os locais de realização dos serviços, evitando o descumprimento e/ou falhas no atendimento da agenda deste CONTRATANTE;
- ff)** Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- gg)** Arcar com todas e quaisquer despesas incidentes, direta ou indiretamente, na prestação dos serviços contratados, tais como: tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, alimentação, hidratação, hospedagem, transporte, combustível, fornecimento de todos os materiais, ferramentas, aparelhos, equipamentos e peças necessários, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto contratual;
- hh)** Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado;

- ii) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- jj) Prestar os serviços de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental, observando os seguintes quesitos, no que couber:
  - kk) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
  - ll) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
  - mm) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.
  - nn) **Quando da assinatura desta Ata de Registro de Preços o promitente fornecedor deverá especificar a conta corrente através da qual serão efetuados os pagamentos devidos, ressalvando que a instituição financeira mantenedora da referida conta será indicada pela Secretaria Municipal da Fazenda.**

## **6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:**

**6.1.** A execução do objeto iniciará após a assinatura do contrato, de forma parcelada, mediante emissão de ordem de serviço e/ou de fornecimento, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais.

**6.2.** As datas, os horários e as demais informações necessárias à adequada execução do objeto serão previamente comunicadas à Contratada por meio de ordem de serviço e/ou de fornecimento, formalizada por correio eletrônico (e-mail), podendo, quando necessário, ser exigida a realização de visita técnica prévia ao local do evento.

**6.3.** A execução do objeto deverá observar rigorosamente as disposições estabelecidas nesta Ata e no instrumento contratual, cabendo à Contratada cumprir integralmente todas as condições, especificações e requisitos neles previstos.

### **6.4. PRAZO DE ENTREGA**

**6.4.1.** O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela 1 do Anexo IVA.

### **6.5. LOCAIS DOS EVENTOS**

**6.5.1.** Locais previstos para a realização dos eventos constam na tabela 2 do Anexo VA.

**6.5.2.** Considerando que os eventos poderão ser realizados em outros locais próprios, locados ou cedidos à Administração, os endereços constantes do Anexo VA poderão sofrer alterações, de acordo com a necessidade da Contratante.

**6.5.3.** Relação indicativa das unidades escolares da Rede Municipal passíveis de receber a instalação dos brinquedos recreativos (pula-pula e piscina de bolinhas), referente ao Lote 06, consta na tabela 3 do anexo VIA.

**6.5.4.** A efetiva instalação dos brinquedos nas unidades relacionadas dependerá da programação dos eventos e da demanda.

**6.6** A empresa contratada será responsável pelo custeio do frete, carga, descarga e demais despesas, diretas ou indiretas, necessárias à execução do objeto.

**6.7** Durante a execução dos serviços, os colaboradores da Contratada deverão estar devidamente uniformizados, com vestimenta compatível com as funções desempenhadas, e portar crachá de identificação da empresa.

**6.8** O valor da diária correspondente à jornada de trabalho dos profissionais disponibilizados deverá abranger todas as despesas indispensáveis à adequada prestação dos serviços, incluindo, obrigatoriamente, custos com uniformes, EPI, transporte, alimentação e demais encargos incidentes.

**6.9** A Contratada deverá disponibilizar números telefônicos, endereços eletrônicos, sítios oficiais ou outros meios de comunicação eficazes para contato permanente com o fiscal do contrato e com a Diretoria Financeira durante toda a vigência contratual.

**6.10** A Contratada deverá proceder, de forma imediata e sem qualquer ônus adicional para a Contratante, à substituição dos profissionais designados, em caso de ausência, impedimento ou dispensa.

**6.11** Os atendimentos poderão ocorrer nos períodos da manhã, tarde e noite, predominantemente de segunda a sexta-feira, podendo, quando necessário, ocorrer também aos sábados, domingos e feriados, conforme as necessidades da Contratante e mediante programação definida em ordem de serviço/fornecimento, observadas as condições e os valores pactuados no contrato, não sendo devida remuneração adicional em razão do período de realização do atendimento.

**6.12 Condições de contratação específicas do Lote 01**

**6.12.1.** A montagem dos elementos de ambientação deverá ser realizada com antecedência mínima de 01 (uma) hora em relação ao início do evento, e a desmontagem deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (uma) hora após o seu término.

**6.12.2.** A empresa contratada será responsável pela manutenção e conservação de todos os itens de ambientação durante o evento, providenciando a reposição imediata sempre que algum item estiver danificado ou inadequado para uso.

**6.12.3.** Os profissionais deverão possuir aptidão técnica e condições operacionais para executar todas as atividades previstas para a respectiva função, incluindo experiência no caso do mestre de cerimônias e habilitação específica no caso dos intérpretes de Libras.

**6.12.4.** Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão apresentar-se com vestimenta adequada à função e ao caráter institucional dos eventos, de forma a transmitir profissionalismo e respeito às normas de etiqueta:

a) O mestre de cerimônias deverá utilizar traje social;

b) Os intérpretes de Libras, vestimenta de modo a garantir contraste visual adequado para a interpretação em Língua Brasileira de Sinais (Libras), preservando o aspecto profissional exigido pelo evento.

c) Garçons e recepcionistas deverão utilizar uniformes padronizados fornecidos pela Contratada, garantindo boa apresentação pessoal e postura compatível com eventos formais.

**6.13. Da prestação dos serviços de intérprete de Língua Brasileira de Sinais**

a) Deverão ser observadas as boas práticas profissionais aplicáveis à atividade de tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (Libras), incluindo a atuação em dupla e o revezamento periódico entre os intérpretes, de modo a assegurar a qualidade da interpretação e a preservação da saúde ocupacional dos profissionais.

**6.14.** Os profissionais designados como Mestre de Cerimônia, Intérprete de Língua de Sinais, recepcionistas e garçons poderão ser convocados para reunião preparatória com a Contratante, com duração máxima de 1 (uma) hora, destinada ao repasse de orientações e ao alinhamento do roteiro do evento, incluindo programação, sequência das atividades e protocolos a serem observados.

**6.15. Condições de contratação específicas dos Lotes 02, 03 e 07:**

**6.15.1.** A Contratada deverá observar rigorosamente as Boas Práticas para Serviços de Alimentação, nos termos da Resolução RDC nº 216/2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, com as alterações introduzidas pela Resolução RDC nº 52/2014, bem como de quaisquer outras normas sanitárias que venham a substituí-las ou complementá-las, garantindo a segurança alimentar, a higiene e a qualidade na prestação dos serviços.

**6.15.2.** O preparo dos alimentos deverá obedecer, em todas as fases, às técnicas corretas da culinária, respeitando as características próprias de cada ingrediente e os fatores de modificação físico, químico e biológico, assegurando a preservação dos nutrientes e a segurança alimentar.

**6.15.3.** A preparação dos alimentos deverá primar pela qualidade dos produtos, observando rigorosamente as determinações de higiene e segurança alimentar estabelecidas pela Vigilância Sanitária e demais órgãos competentes.

**6.15.4.** O sabor constitui elemento essencial da qualidade dos alimentos fornecidos, incluindo refeições, salgadinhos e doces, devendo ser observado o adequado equilíbrio de temperos e açúcares. Para as refeições, deve-se evitar preparações excessivamente temperadas ou insossas, priorizando o uso de produtos frescos e naturais, evitando, sempre que possível, enlatados, corantes, aromatizantes químicos e sabores artificiais.

**6.15.5.** Os alimentos não consumidos deverão ser integralmente entregues à Contratante, sendo expressamente vedado à Contratada realizar qualquer descarte sem prévia e formal autorização.

**6.15.6.** O transporte deverá ser realizado em veículos limpos, com condições adequadas de higiene e controle de temperatura.

**6.15.7.** Os cardápios estabelecidos nos Lotes 02, 03 e 07 correspondem ao consumo planejado por participante, conforme definido pela Contratante.

**6.15.8.** A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante emissão de ordem de serviço ou fornecimento, que deverá indicar, no mínimo: serviço ou fornecimento solicitado, tipo de evento, local, data, horário, quantitativo estimado de pessoas e horários de montagem e desmontagem da mesa de buffet.

**6.15.9.** O serviço de buffet dos Lotes 02 (itens 01, 02, 03, 04 e 06) e do Lote 03 (itens 01, 02 e 03) compreende o fornecimento e montagem da mesa de buffet tipo self-service, não sendo exigida permanência contínua de equipe no local. A retirada dos equipamentos e a desmontagem ocorrerão em horário previamente acordado com a Contratante.

**6.16.** Para fins de padronização e correta execução contratual, os tamanhos dos salgados e doces previstos nos cardápios constantes do Anexo IA, identificados como Mini, Padrão (festa) e comercial, deverão observar os seguintes pesos unitários de referência:

- a) Mini: 15 g a 20 g;
- b) Padrão (festa): 25 g a 30 g;
- c) Comercial: 90 g a 100 g.

**6.17.** A mesa de buffet deverá estar organizada de forma compatível com o tipo e a formalidade do evento, observando padrão simples, funcional e condizente com a finalidade institucional, conforme Programação dos Eventos Institucionais constantes no Anexo IIA, sem exageros ou ostentação.

**6.18.** Para o Lote 03 (itens 01, 02 e 03), referentes ao almoço e café da manhã, será necessária a disponibilização de equipamentos térmicos adequados à manutenção da temperatura dos alimentos.

**6.19.** Nos itens 05 do Lote 02, 04 do Lote 03, 01 e 02 do Lote 07, a Contratada será responsável exclusivamente pelo fornecimento, devendo assegurar que todos os alimentos sejam entregues em temperatura adequada para consumo, em conformidade com as normas sanitárias vigentes, bem como observar rigorosamente a pontualidade na entrega.

**6.20.** Para fins de dimensionamento do fornecimento e formulação da proposta de preço, a Contratada deverá considerar, em relação aos sucos e refrigerantes previstos nos cardápios dos itens 01, 02, 03 e 04 do Lote 02 e dos itens 01 e 02 do Lote 03, a proporção aproximada de 50% (cinquenta por cento) de refrigerantes e 50% (cinquenta por cento) de sucos, calculada sobre o total do serviço solicitado.

#### **6.21. Condições de contratação específicas do Lote 04**

##### **6.21.1. Material Têxtil:**

- a) As toalhas, tapetes e malhas deverão apresentar-se em excelente estado de conservação, limpos, sem manchas, rasgos, amassados ou desbotamento, estando aptos ao uso imediato;
- b) Todo o material têxtil deverá ser entregue devidamente lavado e passado, livre de odores, com acabamento profissional, incluindo bainhas regulares, costuras reforçadas e ausência de fiapos soltos;
- c) Os itens deverão ser entregues no local do evento e devidamente aplicados (posicionados e instalados) conforme orientação da Contratante, sendo removidos ao término do evento, devendo a cor ser definida de comum acordo com a Contratante;

d) Após o término do evento, o material têxtil será devolvido à Contratada sem higienização ou qualquer intervenção de limpeza por parte da Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a higienização decorrente do uso normal, ressalvados os casos de danos ou avarias decorrentes de mau uso, devidamente apurados.

#### **6.21.2. Mobiliário:**

a) O mobiliário a ser locado deve estar em perfeito estado de conservação, uso e limpeza, sem arranhões, trincas, rachaduras, manchas, peças soltas ou estrutura danificada.

#### **6.22. Condições de contratação específicas do Lote 05**

**6.22.1.** Os arranjos deverão ser fornecidos em perfeito estado de conservação. Não serão aceitas flores ou folhagens secas, amareladas, murchas, manchadas ou com hastes quebradas.

#### **6.23. Finalidade de cada arranjo**

a) Os arranjos dos itens 01 e 02 serão destinados à ornamentação de mesas de 3 m e 6 m, em sua maioria mesas diretoras.

b) Os arranjos dos itens 03 e 11 serão destinados à ornamentação de mesas para 4 a 6 lugares;

c) Os arranjos dos itens 04, 05, 06, 07, 08, 09 e 10 serão destinados a ações de apoio às festas populares integrantes do calendário oficial de eventos culturais do Município.

**6.23.1.** Considerando que flores e folhagens naturais estão sujeitas à sazonalidade, fatores climáticos e disponibilidade de produção, fica estabelecido que, caso, no período da solicitação, as espécies de flores e/ou folhagens originalmente indicadas no descritivo não estejam disponíveis no mercado produtor, a Contratada poderá proceder à substituição por outras espécies de qualidade equivalente e preço compatível, desde que a substituição seja previamente justificada e realizada mediante comum acordo com a Contratante, não implicando em acréscimo de custos ao contrato nem prejuízo à estética ou à finalidade do arranjo contratado.

**6.23.2.** As quantidades de flores e folhagens indicadas na composição dos arranjos deverão ser consideradas referenciais, sendo admitidas variações em função do porte e do comprimento das hastes disponíveis na safra, de modo que, quando as hastes forem de menor dimensão, poderá ser utilizado quantitativo maior; quando forem de maior dimensão, quantitativo menor, desde que mantidos o porte, volume, proporção, harmonia estética e padrão visual compatível com a finalidade do arranjo.

#### **6.24. Condições de contratação específicas do Lote 06**

**6.24.1.** As camas elásticas e piscinas de bolinhas infláveis disponibilizadas deverão atender integralmente às normas técnicas de segurança aplicáveis, especialmente às disposições da ABNT NBR 15859, quando aplicável, bem como às disposições da ABNT NBR 16071, no que couber, ou a normas técnicas internacionais equivalentes, além de observar todas as demais normas de segurança pertinentes a equipamentos recreativos destinados ao uso infantil.

**6.24.2.** Todos os equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, funcionamento e limpeza, sendo vedado o uso de peças danificadas, desgastadas ou que representem qualquer risco à segurança das crianças.

**6.24.3.** A montagem, operação e desmontagem dos equipamentos deverão ser realizadas por profissionais capacitados, observando rigorosamente os procedimentos de segurança estabelecidos pelos fabricantes e pelas normas técnicas aplicáveis.

**6.24.4.** O tempo destinado à montagem e à desmontagem não será computado na duração diária do serviço contratado.

**6.24.5.** A Contratada deverá fornecer supervisão contínua, por meio de, no mínimo, um monitor devidamente capacitado, durante o uso dos equipamentos, garantindo a segurança das crianças e o cumprimento das normas técnicas e de segurança.

**6.24.6.** Atribuições do(s) monitor(es): controlar o acesso; orientar e organizar o uso; prevenir riscos; e zelar pela segurança das crianças.

**6.24.7.** Caso algum equipamento apresente defeito, irregularidade ou risco, a Contratada deverá interromper imediatamente seu uso e comunicar a Contratante, providenciando a substituição ou correção necessária antes da retomada das atividades.

**6.24.8.** Todos os equipamentos deverão possuir certificações ou laudos técnicos que atestem conformidade com as normas aplicáveis, os quais poderão ser solicitados pela Contratante a qualquer momento para verificação.

**6.24.9.** O serviço contratado destina-se ao atendimento das crianças das escolas da Rede Municipal de Ensino, devendo ser assegurada a adequada operação e segurança durante todo o período de utilização.

#### **6.25. Condições de contratação específicas do Lote 08**

**6.25.1.** Os equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, funcionamento e higiene, sendo proibido o fornecimento de unidades com ferrugem, trincas, amassados ou com ausência de componentes essenciais ao seu pleno funcionamento.

**6.25.2.** A Contratada deve fornecer freezers compatíveis com o padrão de energia elétrica local (127V ou 220V), conforme informado pela Contratante.

**6.25.3.** Em caso de falha ou mau funcionamento, a Contratada deve substituir o equipamento imediatamente, sem qualquer ônus para a Contratante.

#### **6.26. Condições de contratação específicas dos Lotes 08 e 09**

**6.26.1.** Os equipamentos deverão ser previamente higienizados, limpos, livres de odores, resíduos ou umidade interna, e prontos para uso seguro.

**6.26.2.** Todos os itens devem ser entregues e posicionados no local indicado pela Contratante.

#### **6.27. Condições de contratação específicas do Lote 10**

**6.27.1.** As folhagens naturais serão destinadas a eventos realizados em vias públicas que exijam durabilidade prolongada. A fotografia ilustrativa constante no Anexo IIIA representa apenas o padrão visual esperado, sem caráter vinculativo absoluto, devendo ser utilizada exclusivamente como referência para o resultado.

#### **6.28. Condições de contratação específicas do Lote 11**

**6.28.1.** A água mineral natural sem gás deverá atender integralmente às normas sanitárias vigentes, especialmente às disposições da ANVISA e da Vigilância Sanitária competente, devendo ser proveniente de estabelecimento regularmente autorizado.

**6.28.2.** As embalagens deverão ser originais, íntegras, lacradas e dentro do prazo de validade, mantidas sob condições adequadas de higiene, armazenamento e refrigeração, de modo a preservar a qualidade e a segurança do produto até o momento do consumo.

**6.28.3.** As embalagens deverão ser originais, íntegras, lacradas e dentro do prazo de validade, mantidas sob condições adequadas de higiene, armazenamento e refrigeração, de modo a preservar a qualidade e a segurança do produto até o momento do consumo.

### **6.29. Condições de contratação específicas do Lote 12**

**6.29.1.** O gelo fornecido, destinado à conservação de alimentos, deverá estar em conformidade com as normas sanitárias vigentes, especialmente as diretrizes da ANVISA, devendo ser entregue em sacos plásticos atóxicos, transparentes, resistentes, devidamente selados e com identificação do fabricante ou procedência.

**6.29.2.** O gelo deverá ser entregue em estado adequado de conservação, devidamente congelado, e transportado sob condições que preservem sua qualidade e segurança para contato indireto com alimentos e bebidas.

## **7. DO PAGAMENTO**

**7.1.** O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme prestação de serviço, **exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ (conforme Decreto Municipal nº 4.914/2018)**.

**7.2.** Os pagamentos serão efetuados de acordo com o estabelecido no Decreto Municipal nº 6.101/2024, devendo ser obedecida a ordem cronológica de pagamentos de obrigações de natureza contratual e onerosa firmados pela Administração Pública, devendo cada unidade gestora manter listas consolidadas de credores, classificadas por fonte diferenciada de recursos e organizadas pela ordem cronológica de antiguidade dos referidos créditos liquidados. Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos credores. Consideram-se de baixo valor as obrigações decorrentes de contratos de compras e serviços cujo valor contratado, correspondente a todas as parcelas previstas ou estimadas, não ultrapassem o limite do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

**7.3.** As liquidações deverão serem realizadas a partir da data do cumprimento da obrigação contratual ou do transcurso de etapa ou de parcela, desde que previsto e autorizado o parcelamento da prestação, em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro, e seguirá o fluxo do organograma estabelecido no Decreto.

**7.4.** Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores. O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento disponíveis à unidade administrativa contratante. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

**7.5.** No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

**7.6.** Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

**7.7.** Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o setor competente adotará as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

**7.8.** Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

**7.9.** O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação.

**7.10.** Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da certidão negativa de débito com a seguridade social (CND), da CNDT e da certidão de regularidade com o FGTS, além das certidões de regularidade com os tributos municipal, estadual e federal, sob pena de não pagamento.

## **8. REVISÃO DE PREÇOS**

**8.1.** Os preços registrados poderão ser atualizados em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no § 5º do art. 82 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

**8.2.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

**8.3.** Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

**8.4.** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

**8.5.** A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

**8.6.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido da prestação de serviço, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

I - A possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços;

II - A modificação seja substancial nas condições registradas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços e da Administração Pública;

III - Seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

**8.7.** A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

**8.8.** Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

**8.9.** Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no subitem 8.8, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

**8.10.** Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

**8.11.** Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço atualizado pela Administração, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

**8.12.** Liberado o fornecedor na forma do subitem anterior, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço atualizado.

**8.13.** Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

**8.14.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

## **9. CANCELAMENTO**

**9.1** O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

I - For liberado;

II - Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - Sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

V - Não aceitar o preço revisado pela Administração.

**9.2** A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

I - Pelo decurso do prazo de vigência;

II – Pelo cancelamento de todos os preços registrados;

III - Por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

IV - Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

**9.3** No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**9.4** O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

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

**10.1.** As sanções previstas nos artigos 155 e 163 da Lei nº 14.133/2021 e respectivos critérios sobre conduta e dosimetria, poderão ser aplicadas ao Fornecedor, conforme detalhado nos próximos itens.

**10.2.** O licitante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

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

**10.3.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº. 14.133/21 as seguintes sanções:

- a) Advertência, nas hipóteses do inciso I do item 10.2 que não acarretem prejuízos ao Fornecedor ou quando ocorrer execução insatisfatória, ou, ainda, na ocorrência de pequenos transtornos ao desenvolvimento da prestação dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de uma das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f” (Inciso I do Art. 156 da Lei 14.133/21).
- b) Multa moratória por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional ao item em atraso e nas seguintes condições (art. 162 da Lei 14.133/21):
  - b.1. Atraso em até 10 dias, multa moratória de 3% sobre o valor total da Ata.
  - b.2. Atraso entre 11 e 20 dias, multa moratória de 5% sobre o valor total da Ata.
  - b.3. Após decorrido o prazo de 20 dias, o fiscal do contrato deverá aplicar uma das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” ou “f”.
  - b.4. Os prazos previstos nas alíneas b.1, b.2 e b.3 poderão ser suspensos, caso a Contratada, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o fiscal do contrato, em não havendo prejuízos ao Contratante, aceite prorrogar o prazo de entrega, não podendo ser superior a metade do que foi inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.
- c) A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei.
- d) Multa compensatória de até 10% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10.2, deste instrumento. (Inciso II e §3º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

e) Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Contratante na hipótese do inciso II do item 10.2, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Alagoinhas, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 10.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, por prazo não superior a 3 (três) anos. (§4º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 10.2, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item “e”, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 10.2, pelo prazo de 3 (três) até 5 (cinco) anos. (§5º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

**10.4.** A aplicação das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f” não acarretará automaticamente o cancelamento das atas já firmados com o Fornecedor ou em curso de execução ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**10.5.** As sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f”, poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea “c”. Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para as sanções das alíneas “d” e “e” e 10 (dez) dias corridos para as sanções da alínea “f”.

**10.6.** Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido ao licitante o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

**10.7.** Os valores das multas deverão ser recolhidos na Secretaria da Fazenda do Município de Alagoinhas, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

**10.8.** As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pelo Fornecedor.

**10.9.** Situações agravantes:

**10.10.** As sanções indicadas poderão ser majoradas em 50% para cada agravante até o limite de 60 meses, se ocorrer uma das situações a seguir:

a.1. Reincidência: Quando o licitante/Contratado já possuir registro de penalidade aplicada no âmbito da esfera estadual pela prática de qualquer das condutas tipificadas nos itens “d”, “e” e “f”, nos 12 meses anteriores ao fato que decorrerá a aplicação de nova penalidade.

a.2. Notória impossibilidade de atendimento ao edital: Quando comprovadamente o licitante desclassificado ou inabilitado não detinha condições de atender ao exigido em edital.

a.3. Deliberado não atendimento de diligências: Quando de forma deliberada (intencional) o licitante não atender ou responder solicitações relacionadas a diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução do processo licitatório.

a.4. Declaração falsa de tratamento diferenciado: Quando comprovadamente o licitante apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.

#### **10.11. Situações atenuantes:**

a) As penas previstas nos incisos IV, VI, VIII do item 10.2, poderão ser reduzidas em 50% (uma única vez) após a incidência do previsto na alínea “f”, quando não houver nenhum dano à Administração, em decorrência dos seguintes atenuantes:

a.1. Falha perdoável: Quando a conduta praticada pelo licitante ou contratado for comprovadamente decorrente de falha escusável.

a.2. Vícios alheios à conduta do particular: Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante/Contratado; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.

a.3. Documentação equivocada que não atende ao edital, com ausência de dolo: Quando a conduta praticada pelo licitante/Contratado decorrer da apresentação de documentação que não atende às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco no seu encaminhamento e não existir dolo na referida conduta.

**10.12.** A aplicação das penas previstas no presente item, que trata sobre as sanções, não exclui outras sanções previstas no edital, contrato ou na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal dos envolvidos, inclusive perdas e danos causados para a Administração.

Para a apuração dos fatos e das condutas praticadas, baseada no princípio da boa-fé objetiva, a Administração poderá promover diligências visando o esclarecimento de dúvidas e a apuração da veracidade das informações, bem como considerar todas as provas e documentos apresentados pela defesa dos envolvidos. Diligências poderão ser, inclusive, requisitadas pelo acusado, o qual terá direito ao contraditório e à ampla defesa, juntando ao processo todo meio de prova necessário à sua defesa.

### **11. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**11.1.** A ata deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**11.2.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

#### **11.3. Fiscalização**

**11.3.1.** A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

#### **11.4. Fiscalização Técnica**

**11.4.1.** O fiscal técnico da ata anotar no histórico de gerenciamento da ata todas as ocorrências relacionadas à execução da ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117).

**11.4.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da ata emitirá notificações para a correção de sua execução, determinando prazo para a correção.

**11.4.3.** O fiscal técnico da ata informará ao setor competente, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**11.4.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata nas datas aprazadas, o fiscal técnico da ata comunicará o fato imediatamente à gestora da ata.

**11.4.5.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

**11.4.6.** O servidor Mackson Viana da Silva, matrícula nº 198081, desempenhará a função de fiscal técnica e acompanhará a execução da ata, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**11.4.7. Gestor da Ata**

**11.4.7.1.** A servidora Lirian Maria Oliveira Alcantara, matrícula nº 19857, desempenhará a função de Gestora da Ata e coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração.

**11.4.7.2.** A gestora da ata acompanhará os registros realizados pelos fiscais da ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução da ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

**11.4.7.3.** A gestora da ata acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**11.4.7.4.** A gestora da ata emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**11.4.7.5.** A gestora da ata tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**11.4.7.6.** A gestora da ata deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**11.4.7.7.** A gestora da ata deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da ata.

## **12. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** Fica eleito o foro da Cidade de Alagoinhas, Estado da Bahia, como o competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento desta Ata de Registro de Preços, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Alagoinhas, ..... de ..... de .....

**ANEXO VII**  
**MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, E, DO OUTRO, \_\_\_\_\_.

O **MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Praça Graciliano de Freitas, s/n, Alagoinhas - BA, inscrito no CNPJ sob número 13.646.005/0001-38, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo xxxxxxxx, o Sr. xxxxxxxxxxxx, e a \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ situada à \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por \_\_\_\_\_, tel:( ) xxxxx, email: xxxxxx celebram o presente contrato decorrente do **Pregão Eletrônico nº 014/2026**, contido do **processo administrativo nº 16058/2025** e regido pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abril de 2021 e pelo Decreto Municipal nº 6.100/2024 e se comprometem a observar as condições contidas nas cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente Contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À REALIZAÇÃO DE EVENTOS INSTITUCIONAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS-BA, ABRANGENDO AMBIENTAÇÃO, BUFFET (REFEIÇÕES, COFFEE BREAK, COQUETEL E LANCHE) E ATIVIDADES CORRELATAS, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2. Discriminação do objeto:

FORNECEDOR (RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO, CONTATOS, REPRESENTANTES)					
ITENS	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VLR.UNIT	TOTAL

1.3. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizer nas compras de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, na forma do Art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. Este Contrato terá vigência pelo prazo de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, prorrogáveis nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**3.1 A CONTRATADA** se obriga a:

- a)** Disponibilizar o objeto descrito na Cláusula Primeira deste contrato, nos prazos, condições estabelecidas no edital Pregão Eletrônico nº **014/2026**, no local e tempo requeridos, mediante requisições do preposto autorizado;
- b)** As providências e despesas relativas ao pagamento de qualquer tributo que inicia ou venha a incidir sobre contrato serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- c)** Assumir inteira responsabilidade Civil e Administrativa por danos e prejuízos causados por descumprimento, omissões ou desvios na qualidade técnica do objeto deste edital;
- d)** Entregar o bem licitado nos prazos previstos no edital de licitação;
- e)** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f)** Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação;
- g)** Não utilizar o contrato, como garantia de qualquer operação financeira, a exemplo de empréstimos bancários ou descontos de duplicatas;
- h)** Executar os serviços conforme especificações constantes neste contrato e em sua Proposta Comercial, com a alocação dos recursos humanos indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto contratado, além de fornecer e de utilizar os materiais, os aparelhos, os equipamentos, as ferramentas e os utensílios necessários, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes;
- i)** Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;
- j)** Recrutar, em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os profissionais necessários à execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive aqueles relativos a encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outras despesas diretas ou indiretas, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, uma vez que os empregados da CONTRATADA não manterão qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Alagoins.
- k)** Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente treinado para execução dos serviços;
- l)** Cumprir a legislação social, trabalhista, previdenciária e tributária;
- m)** Manter os seus empregados devidamente uniformizados e identificados, por meio de crachá funcional, o qual deverá conter, no mínimo, foto e nome, quando em trabalho;
- n)** Nomear formalmente Preposto com poderes de representação para tratar de assuntos relacionados com a execução dos serviços;
- o)** Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, na hipótese de profissional que falte ao serviço, por qualquer motivo, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

- p)** Atender de imediato às solicitações do CONTRATANTE quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;
- q)** Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, promovendo a substituição de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente;
- r)** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;
- s)** Responsabilizar-se por acidentes na execução dos serviços, bem como responder civil e/ou criminalmente, por quaisquer danos causados, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, mantendo a Prefeitura Municipal de Alagoinhas a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou de terceiros, em decorrência da prestação de serviços contratados;
- t)** Ressarcir integral e imediatamente a Administração, por todo e qualquer dano causado ao CONTRATANTE ou a terceiros;
- u)** Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;
- v)** Orientar os seus empregados a observarem os protocolos de conduta, sobretudo a agirem com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;
- w)** Fornecer equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados aos seus funcionários, de acordo com as tarefas que cada um irá desenvolver;
- x)** Manter durante todo o prazo de execução do objeto, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na contratação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade;
- y)** Fornecer os documentos relativos à sua regularidade fiscal, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE;
- z)** Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ATA, sempre que necessário;
- aa)** Comunicar imediatamente à FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços contratados;
- bb)** Refazer os serviços considerados inadequados pela FISCALIZAÇÃO DA ATA;
- cc)** Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da contratação, de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e/ou penal;
- dd)** Participar de reunião preparatória sobre o evento quando convocada, fazendo-se representar por Preposto devidamente designado;

- ee)** Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e as condições exigidas neste instrumento, em especial observar as datas, os horários e os locais de realização dos serviços, evitando o descumprimento e/ou falhas no atendimento da agenda deste CONTRATANTE;
- ff)** Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- gg)** Arcar com todas e quaisquer despesas incidentes, direta ou indiretamente, na prestação dos serviços contratados, tais como: tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, alimentação, hidratação, hospedagem, transporte, combustível, fornecimento de todos os materiais, ferramentas, aparelhos, equipamentos e peças necessários, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto contratual;
- hh)** Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado;
- ii)** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- jj)** Prestar os serviços de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental, observando os seguintes quesitos, no que couber:
- kk)** Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- ll)** Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- mm)** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.
- nn)** Quando da assinatura deste instrumento a **CONTRATADA** deverá especificar a conta corrente através da qual serão efetuados os pagamentos devidos, ressaltando que a instituição financeira mantenedora da referida conta será indicada pela Secretaria Municipal da Fazenda.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Ficarão a cargo da **CONTRATADA**, todas as despesas e custos decorrentes da execução do contrato, bem como dos tributos, obrigações trabalhistas e sociais, seguro se todos os demais custos diretos e indiretos, necessários à execução do objeto desta Licitação.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**4.1** O **CONTRATANTE** se obriga a:

- a)** Designar prepostos para fiscalizar, apontar falhas e atestar a execução do serviço;
- b)** Efetuar nos prazos indicados, os pagamentos devidos à **CONTRATADA**;
- c)** Verificar e aceitar as faturas emitidas pela **CONTRATADA**, recusando-as quando inexatas e incorretas, ficando, nestes casos, o prazo suspenso, que somente voltará a fluir após a apresentação das novas faturas corretas;
- d)** Notificar por escrito, à **CONTRATADA**, quando da aplicação de multas previstas neste Contrato;

- e) Declarar os materiais efetivamente recebidos;
- f) Indicar, formalmente, fiscal do contrato, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto.
- g) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua Proposta Comercial;
- h) Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- i) Efetuar o pagamento nas condições e nos preços pactuados;
- j) Facilitar o acesso da equipe da CONTRATADA ao local do evento;
- k) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento do objeto contratado;
- l) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, na figura da GESTÃO DA ATA.
- m) A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, de vícios redibitórios ou de emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos;
- n) Cumprir as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, e as demais obrigações constantes no Edital, neste contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

**5.1.** O valor do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), constante da proposta integrante da licitação **Pregão Eletrônico nº 014/2026**, aceito pela **CONTRATANTE**, entendido este como preço justo e suficiente para a total prestação de serviço objeto deste instrumento.

**5.2.** O pagamento será efetuado pela Administração para a empresa a ser contratada da seguinte forma: mensalmente, conforme prestação de serviço, **exclusivamente através de crédito em conta especificada pelo credor e mantida em instituição financeira indicada pela SEFAZ (conforme Decreto Municipal nº 4.914/2018)**.

**5.3.** Os pagamentos serão efetuados de acordo com o estabelecido no Decreto Municipal nº 6.101/2024, devendo ser obedecida a ordem cronológica de pagamentos de obrigações de natureza contratual e onerosa firmados pela Administração Pública, devendo cada unidade gestora manter listas consolidadas de credores, classificadas por fonte diferenciada de recursos e organizadas pela ordem cronológica de antiguidade dos referidos créditos liquidados. Os credores de obrigações de baixo valor serão ordenados separadamente, por fonte diferenciada de recursos, em lista classificatória especial de pequenos credores. Consideram-se de baixo valor as obrigações decorrentes de contratos de compras e serviços cujo valor contratado, correspondente a todas as parcelas previstas ou estimadas, não ultrapassem o limite do inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

**5.4.** As liquidações deverão serem realizadas a partir da data do cumprimento da obrigação contratual ou do transcurso de etapa ou de parcela, desde que previsto e autorizado o parcelamento da prestação, em conformidade com o cronograma de execução e o cronograma financeiro, e seguirá o fluxo do organograma estabelecido no Decreto.

**5.5.** Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando o contratado for notificado para sanar as ocorrências relativas à execução do contrato ou à documentação apresentada, a respectiva cobrança perante a unidade administrativa contratante será tornada sem efeito, com a consequente exclusão da lista classificatória de credores. O fornecedor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem dos prazos de liquidação e pagamento disponíveis à unidade administrativa contratante. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

**5.6.** No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, respeitada a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos:

I - fornecimento de bens;

II - locações;

III - prestação de serviços;

IV - realização de obras.

**5.7.** Não serão pagos créditos, ainda que certificados, enquanto houver outro mais bem classificado, custeado pela mesma fonte de recursos, ainda que seja originário de exercício encerrado.

**5.8.** Havendo créditos certificados e não pagos em virtude de mora exclusiva da Administração Pública na certificação de obrigação mais bem classificada, o setor competente adotará as providências necessárias à regularização do fluxo de pagamentos.

**5.9.** Havendo recursos disponíveis para solver obrigação de natureza contratual e onerosa que esteja na ordem de classificação é vedado o pagamento parcial de crédito.

**5.10.** O pagamento parcial será permitido se houver indisponibilidade financeira para o pagamento integral, hipótese em que o saldo a pagar permanecerá na mesma ordem de classificação.

**5.11.** Na data da apresentação da fatura o contratado deverá estar de posse, em plena vigência, da certidão negativa de débito com a seguridade social (CND), da CNDT e da certidão de regularidade com o FGTS, além das certidões de regularidade com os tributos municipal, estadual e federal, sob pena de não pagamento.

## **CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO DO OBJETO:**

**6.1** A execução do objeto iniciará após a assinatura do contrato, de forma parcelada, mediante emissão de ordem de serviço e/ou de fornecimento, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais.

**6.2** As datas, os horários e as demais informações necessárias à adequada execução do objeto serão previamente comunicadas à Contratada por meio de ordem de serviço e/ou de fornecimento, formalizada por correio eletrônico (e-mail), podendo, quando necessário, ser exigida a realização de visita técnica prévia ao local do evento.

**6.3** A execução do objeto deverá observar rigorosamente as disposições estabelecidas nesta Ata e no instrumento contratual, cabendo à Contratada cumprir integralmente todas as condições, especificações e requisitos neles previstos.

### **6.4 PRAZO DE ENTREGA**

**6.4.1.** O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela 1 do Anexo IVA.

### **6.5 LOCAIS DOS EVENTOS**

**6.5.1.** Locais previstos para a realização dos eventos constam na tabela 2 do Anexo VA.

**6.5.2.** Considerando que os eventos poderão ser realizados em outros locais próprios, locados ou cedidos à Administração, os endereços constantes do Anexo VA poderão sofrer alterações, de acordo com a necessidade da Contratante.

**6.5.3.** Relação indicativa das unidades escolares da Rede Municipal passíveis de receber a instalação dos brinquedos recreativos (pula-pula e piscina de bolinhas), referente ao Lote 06, consta na tabela 3 do anexo VIA.

**6.5.4.** A efetiva instalação dos brinquedos nas unidades relacionadas dependerá da programação dos eventos e da demanda.

**6.6** A empresa contratada será responsável pelo custeio do frete, carga, descarga e demais despesas, diretas ou indiretas, necessárias à execução do objeto.

**6.7** Durante a execução dos serviços, os colaboradores da Contratada deverão estar devidamente uniformizados, com vestimenta compatível com as funções desempenhadas, e portar crachá de identificação da empresa.

**6.8** O valor da diária correspondente à jornada de trabalho dos profissionais disponibilizados deverá abranger todas as despesas indispensáveis à adequada prestação dos serviços, incluindo, obrigatoriamente, custos com uniformes, EPI, transporte, alimentação e demais encargos incidentes.

**6.9** A Contratada deverá disponibilizar números telefônicos, endereços eletrônicos, sítios oficiais ou outros meios de comunicação eficazes para contato permanente com o fiscal do contrato e com a Diretoria Financeira durante toda a vigência contratual.

**6.10** A Contratada deverá proceder, de forma imediata e sem qualquer ônus adicional para a Contratante, à substituição dos profissionais designados, em caso de ausência, impedimento ou dispensa.

**6.11** Os atendimentos poderão ocorrer nos períodos da manhã, tarde e noite, predominantemente de segunda a sexta-feira, podendo, quando necessário, ocorrer também aos sábados, domingos e feriados, conforme as necessidades da Contratante e mediante programação definida em ordem de serviço/fornecimento, observadas as condições e os valores pactuados no contrato, não sendo devida remuneração adicional em razão do período de realização do atendimento.

**6.12 Condições de contratação específicas do Lote 01**

**6.12.1.** A montagem dos elementos de ambientação deverá ser realizada com antecedência mínima de 01 (uma) hora em relação ao início do evento, e a desmontagem deverá ocorrer no prazo máximo de 01 (uma) hora após o seu término.

**6.12.2.** A empresa contratada será responsável pela manutenção e conservação de todos os itens de ambientação durante o evento, providenciando a reposição imediata sempre que algum item estiver danificado ou inadequado para uso.

**6.12.3.** Os profissionais deverão possuir aptidão técnica e condições operacionais para executar todas as atividades previstas para a respectiva função, incluindo experiência no caso do mestre de cerimônias e habilitação específica no caso dos intérpretes de Libras.

**6.12.4.** Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão apresentar-se com vestimenta adequada à função e ao caráter institucional dos eventos, de forma a transmitir profissionalismo e respeito às normas de etiqueta:

- a) O mestre de cerimônias deverá utilizar traje social;
- b) Os intérpretes de Libras, vestimenta de modo a garantir contraste visual adequado para a interpretação em Língua Brasileira de Sinais (Libras), preservando o aspecto profissional exigido pelo evento.
- c) Garçons e recepcionistas deverão utilizar uniformes padronizados fornecidos pela Contratada, garantindo boa apresentação pessoal e postura compatível com eventos formais.

**6.13. Da prestação dos serviços de intérprete de Língua Brasileira de Sinais**

a) Deverão ser observadas as boas práticas profissionais aplicáveis à atividade de tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais (Libras), incluindo a atuação em dupla e o revezamento periódico entre os intérpretes, de modo a assegurar a qualidade da interpretação e a preservação da saúde ocupacional dos profissionais.

**6.14.** Os profissionais designados como Mestre de Cerimônia, Intérprete de Língua de Sinais, recepcionistas e garçons poderão ser convocados para reunião preparatória com a Contratante, com duração máxima de 1 (uma) hora, destinada ao repasse de orientações e ao alinhamento do roteiro do evento, incluindo programação, sequência das atividades e protocolos a serem observados.

**6.15. Condições de contratação específicas dos Lotes 02, 03 e 07:**

**6.15.1.** A Contratada deverá observar rigorosamente as Boas Práticas para Serviços de Alimentação, nos termos da Resolução RDC nº 216/2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, com as alterações introduzidas pela Resolução RDC nº 52/2014, bem como de quaisquer outras normas

sanitárias que venham a substituí-las ou complementá-las, garantindo a segurança alimentar, a higiene e a qualidade na prestação dos serviços.

**6.15.2.** O preparo dos alimentos deverá obedecer, em todas as fases, às técnicas corretas da culinária, respeitando as características próprias de cada ingrediente e os fatores de modificação físico, químico e biológico, assegurando a preservação dos nutrientes e a segurança alimentar.

**6.15.3.** A preparação dos alimentos deverá primar pela qualidade dos produtos, observando rigorosamente as determinações de higiene e segurança alimentar estabelecidas pela Vigilância Sanitária e demais órgãos competentes.

**6.15.4.** O sabor constitui elemento essencial da qualidade dos alimentos fornecidos, incluindo refeições, salgadinhos e doces, devendo ser observado o adequado equilíbrio de temperos e açúcares. Para as refeições, deve-se evitar preparações excessivamente temperadas ou insossas, priorizando o uso de produtos frescos e naturais, evitando, sempre que possível, enlatados, corantes, aromatizantes químicos e sabores artificiais.

**6.15.5.** Os alimentos não consumidos deverão ser integralmente entregues à Contratante, sendo expressamente vedado à Contratada realizar qualquer descarte sem prévia e formal autorização.

**6.15.6.** O transporte deverá ser realizado em veículos limpos, com condições adequadas de higiene e controle de temperatura.

**6.15.7.** Os cardápios estabelecidos nos Lotes 02, 03 e 07 correspondem ao consumo planejado por participante, conforme definido pela Contratante.

**6.15.8.** A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante emissão de ordem de serviço ou fornecimento, que deverá indicar, no mínimo: serviço ou fornecimento solicitado, tipo de evento, local, data, horário, quantitativo estimado de pessoas e horários de montagem e desmontagem da mesa de buffet.

**6.15.9.** O serviço de buffet dos Lotes 02 (itens 01, 02, 03, 04 e 06) e do Lote 03 (itens 01, 02 e 03) compreende o fornecimento e montagem da mesa de buffet tipo self-service, não sendo exigida permanência contínua de equipe no local. A retirada dos equipamentos e a desmontagem ocorrerão em horário previamente acordado com a Contratante.

**6.16.** Para fins de padronização e correta execução contratual, os tamanhos dos salgados e doces previstos nos cardápios constantes do Anexo IA, identificados como Mini, Padrão (festa) e comercial, deverão observar os seguintes pesos unitários de referência:

a) Mini: 15 g a 20 g;

b) Padrão (festa): 25 g a 30 g;

c) Comercial: 90 g a 100 g.

**6.17.** A mesa de buffet deverá estar organizada de forma compatível com o tipo e a formalidade do evento, observando padrão simples, funcional e condizente com a finalidade institucional, conforme Programação dos Eventos Institucionais constantes no Anexo IIA, sem exageros ou ostentação.

**6.18.** Para o Lote 03 (itens 01, 02 e 03), referentes ao almoço e café da manhã, será necessária a disponibilização de equipamentos térmicos adequados à manutenção da temperatura dos alimentos.

**6.19.** Nos itens 05 do Lote 02, 04 do Lote 03, 01 e 02 do Lote 07, a Contratada será responsável exclusivamente pelo fornecimento, devendo assegurar que todos os alimentos sejam entregues em temperatura adequada para consumo, em conformidade com as normas sanitárias vigentes, bem como observar rigorosamente a pontualidade na entrega.

**6.20.** Para fins de dimensionamento do fornecimento e formulação da proposta de preço, a Contratada deverá considerar, em relação aos sucos e refrigerantes previstos nos cardápios dos itens 01, 02, 03 e 04 do Lote 02 e dos itens 01 e 02 do Lote 03, a proporção aproximada de 50% (cinquenta por cento) de refrigerantes e 50% (cinquenta por cento) de sucos, calculada sobre o total do serviço solicitado.

### **6.21. Condições de contratação específicas do Lote 04**

#### **6.21.1. Material Têxtil:**

- a) As toalhas, tapetes e malhas deverão apresentar-se em excelente estado de conservação, limpos, sem manchas, rasgos, amassados ou desbotamento, estando aptos ao uso imediato;
- b) Todo o material têxtil deverá ser entregue devidamente lavado e passado, livre de odores, com acabamento profissional, incluindo bainhas regulares, costuras reforçadas e ausência de fiapos soltos;
- c) Os itens deverão ser entregues no local do evento e devidamente aplicados (posicionados e instalados) conforme orientação da Contratante, sendo removidos ao término do evento, devendo a cor ser definida de comum acordo com a Contratante;
- d) Após o término do evento, o material têxtil será devolvido à Contratada sem higienização ou qualquer intervenção de limpeza por parte da Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a higienização decorrente do uso normal, ressalvados os casos de danos ou avarias decorrentes de mau uso, devidamente apurados.

#### **6.21.2. Mobiliário:**

- a) O mobiliário a ser locado deve estar em perfeito estado de conservação, uso e limpeza, sem arranhões, trincas, rachaduras, manchas, peças soltas ou estrutura danificada.

### **6.22. Condições de contratação específicas do Lote 05**

**6.22.1.** Os arranjos deverão ser fornecidos em perfeito estado de conservação. Não serão aceitas flores ou folhagens secas, amareladas, murchas, manchadas ou com hastes quebradas.

#### **6.23. Finalidade de cada arranjo**

- a) Os arranjos dos itens 01 e 02 serão destinados à ornamentação de mesas de 3 m e 6 m, em sua maioria mesas diretoras.
- b) Os arranjos dos itens 03 e 11 serão destinados à ornamentação de mesas para 4 a 6 lugares;
- c) Os arranjos dos itens 04, 05, 06, 07, 08, 09 e 10 serão destinados a ações de apoio às festas populares integrantes do calendário oficial de eventos culturais do Município.

**6.23.1.** Considerando que flores e folhagens naturais estão sujeitas à sazonalidade, fatores climáticos e disponibilidade de produção, fica estabelecido que, caso, no período da solicitação, as espécies de flores

e/ou folhagens originalmente indicadas no descritivo não estejam disponíveis no mercado produtor, a Contratada poderá proceder à substituição por outras espécies de qualidade equivalente e preço compatível, desde que a substituição seja previamente justificada e realizada mediante comum acordo com a Contratante, não implicando em acréscimo de custos ao contrato nem prejuízo à estética ou à finalidade do arranjo contratado.

**6.23.2.** As quantidades de flores e folhagens indicadas na composição dos arranjos deverão ser consideradas referenciais, sendo admitidas variações em função do porte e do comprimento das hastes disponíveis na safra, de modo que, quando as hastes forem de menor dimensão, poderá ser utilizado quantitativo maior; quando forem de maior dimensão, quantitativo menor, desde que mantidos o porte, volume, proporção, harmonia estética e padrão visual compatível com a finalidade do arranjo.

#### **6.24. Condições de contratação específicas do Lote 06**

**6.24.1.** As camas elásticas e piscinas de bolinhas infláveis disponibilizadas deverão atender integralmente às normas técnicas de segurança aplicáveis, especialmente às disposições da ABNT NBR 15859, quando aplicável, bem como às disposições da ABNT NBR 16071, no que couber, ou a normas técnicas internacionais equivalentes, além de observar todas as demais normas de segurança pertinentes a equipamentos recreativos destinados ao uso infantil.

**6.24.2.** Todos os equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, funcionamento e limpeza, sendo vedado o uso de peças danificadas, desgastadas ou que representem qualquer risco à segurança das crianças.

**6.24.3.** A montagem, operação e desmontagem dos equipamentos deverão ser realizadas por profissionais capacitados, observando rigorosamente os procedimentos de segurança estabelecidos pelos fabricantes e pelas normas técnicas aplicáveis.

**6.24.4.** O tempo destinado à montagem e à desmontagem não será computado na duração diária do serviço contratado.

**6.24.5.** A Contratada deverá fornecer supervisão contínua, por meio de, no mínimo, um monitor devidamente capacitado, durante o uso dos equipamentos, garantindo a segurança das crianças e o cumprimento das normas técnicas e de segurança.

**6.24.6.** Atribuições do(s) monitor(es): controlar o acesso; orientar e organizar o uso; prevenir riscos; e zelar pela segurança das crianças.

**6.24.7.** Caso algum equipamento apresente defeito, irregularidade ou risco, a Contratada deverá interromper imediatamente seu uso e comunicar a Contratante, providenciando a substituição ou correção necessária antes da retomada das atividades.

**6.24.8.** Todos os equipamentos deverão possuir certificações ou laudos técnicos que atestem conformidade com as normas aplicáveis, os quais poderão ser solicitados pela Contratante a qualquer momento para verificação.

**6.24.9.** O serviço contratado destina-se ao atendimento das crianças das escolas da Rede Municipal de Ensino, devendo ser assegurada a adequada operação e segurança durante todo o período de utilização.

**6.25. Condições de contratação específicas do Lote 08**

**6.25.1.** Os equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação, funcionamento e higiene, sendo proibido o fornecimento de unidades com ferrugem, trincas, amassados ou com ausência de componentes essenciais ao seu pleno funcionamento.

**6.25.2.** A Contratada deve fornecer freezers compatíveis com o padrão de energia elétrica local (127V ou 220V), conforme informado pela Contratante.

**6.25.3.** Em caso de falha ou mau funcionamento, a Contratada deve substituir o equipamento imediatamente, sem qualquer ônus para a Contratante.

**6.26. Condições de contratação específicas dos Lotes 08 e 09**

**6.26.1.** Os equipamentos deverão ser previamente higienizados, limpos, livres de odores, resíduos ou umidade interna, e prontos para uso seguro.

**6.26.2.** Todos os itens devem ser entregues e posicionados no local indicado pela Contratante.

**6.27. Condições de contratação específicas do Lote 10**

**6.27.1.** As folhagens naturais serão destinadas a eventos realizados em vias públicas que exijam durabilidade prolongada. A fotografia ilustrativa constante no Anexo IIIA representa apenas o padrão visual esperado, sem caráter vinculativo absoluto, devendo ser utilizada exclusivamente como referência para o resultado.

**6.28. Condições de contratação específicas do Lote 11**

**6.28.1.** A água mineral natural sem gás deverá atender integralmente às normas sanitárias vigentes, especialmente às disposições da ANVISA e da Vigilância Sanitária competente, devendo ser proveniente de estabelecimento regularmente autorizado.

**6.28.2.** As embalagens deverão ser originais, íntegras, lacradas e dentro do prazo de validade, mantidas sob condições adequadas de higiene, armazenamento e refrigeração, de modo a preservar a qualidade e a segurança do produto até o momento do consumo.

**6.28.3.** As embalagens deverão ser originais, íntegras, lacradas e dentro do prazo de validade, mantidas sob condições adequadas de higiene, armazenamento e refrigeração, de modo a preservar a qualidade e a segurança do produto até o momento do consumo.

**6.29. Condições de contratação específicas do Lote 12**

**6.29.1.** O gelo fornecido, destinado à conservação de alimentos, deverá estar em conformidade com as normas sanitárias vigentes, especialmente as diretrizes da ANVISA, devendo ser entregue em sacos plásticos atóxicos, transparentes, resistentes, devidamente selados e com identificação do fabricante ou procedência.

**6.29.2.** O gelo deverá ser entregue em estado adequado de conservação, devidamente congelado, e transportado sob condições que preservem sua qualidade e segurança para contato indireto com alimentos e bebidas.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE E ALTERAÇÕES**

**7.1.** Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**7.2.** Após o interregno de 1 (um) ano, havendo pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**7.3.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**7.4.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**7.5.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA OU SUBCONTRATAÇÃO**

**8.1.** O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**, sob pena de imediata caducidade.

### **CLÁUSULA NONA – ALOCAÇÃO DE RECURSOS**

**9.1.** As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Nota de Empenho:

Órgão:

Elemento de despesa:

Projeto Atividade:

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**10.1.** Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, respeitado o devido processo legal, e sem que assista à contratada direito a qualquer indenização, nas seguintes hipóteses:

- a) Inadimplemento pela contratada de quaisquer das cláusulas e condições aqui estabelecidas;
- b) Atraso no cumprimento das “ordens de serviços”;
- c) Superveniência de incapacidade financeira da contratada devidamente comprovada;
- d) Falência, liquidação judicial ou extrajudicial, ou concordata da contratada, requeridas ou decretadas;

e) Cessão total ou parcial deste contrato e dos créditos dele decorrentes, sem prévia e escrita autorização do contratante.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Rescindido o contrato, por quaisquer destes motivos, a contratada terá direito, apenas, ao pagamento, dos serviços efetivamente prestados e aceitos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1** As sanções previstas nos artigos 155 e 163 da Lei nº 14.133/2021 e respectivos critérios sobre conduta e dosimetria, poderão ser aplicadas à Contratada, conforme detalhado nos próximos itens.

**11.2** O licitante ou o Contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

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

**11.3** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei nº. 14.133/21 as seguintes sanções:

a) Advertência, nas hipóteses do inciso I do item 11.2 que não acarretem prejuízos ao Contratante ou quando ocorrer execução insatisfatória, ou, ainda, na ocorrência de pequenos transtornos ao desenvolvimento da prestação dos serviços, desde que sua gravidade não recomende a aplicação de uma das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f” (Inciso I do Art. 156 da Lei 14.133/21).

b) Multa moratória por dia de atraso injustificado no cumprimento da obrigação contratual, proporcional ao item em atraso e nas seguintes condições (art. 162 da Lei 14.133/21):

b.1. Atraso em até 10 dias, multa moratória de 3% sobre o valor total dos lotes do leilão.

b.2. Atraso entre 11 e 20 dias, multa moratória de 5% sobre o valor total dos lotes do leilão.

b.3. Após decorrido o prazo de 20 dias, o fiscal do contrato deverá aplicar uma das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” ou “f”.

b.4. Os prazos previstos nas alíneas b.1, b.2 e b.3 poderão ser suspensos, caso a Contratada, tempestivamente, justifique de forma plausível o atraso, e o fiscal do contrato, em não havendo prejuízos ao Contratante, aceite prorrogar o prazo de entrega, não podendo ser superior a metade do que foi inicialmente contratado. Após decorrido esse prazo, se iniciará automaticamente a contagem da multa moratória.

c) A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

d) Multa compensatória de até 10% do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 11.2, deste instrumento. (Inciso II e §3º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

e) Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o Contratante na hipótese do inciso II do item 11.2, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Alagoinhas, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 11.2, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, por prazo não superior a 3 (três) anos. (§4º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas hipóteses dos incisos II, III, IV, V, IV e VII do item 11.2, quando se justificar a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item “e”, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do item 11.2, pelo prazo de 3 (três) até 5 (cinco) anos. (§5º do Art. 156 da Lei 14.133/21).

**11.4** A aplicação das sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f” não acarretará automaticamente a rescisão dos contratos já firmados com o Contratante ou em curso de execução ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**11.5** As sanções previstas nas alíneas “d”, “e” e “f”, poderão ser aplicadas juntamente com as da alínea “c”. Será facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para as sanções das alíneas “d” e “e” e 10 (dez) dias corridos para as sanções da alínea “f”.

**11.6** Antes da aplicação de qualquer sanção será garantido ao licitante o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo.

**11.7** Os valores das multas deverão ser recolhidos na Secretaria da Fazenda do Município de Alagoinhas, sendo cobrada judicialmente caso ocorra sua inadimplência.

**11.8** As penalidades aqui previstas não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pelo Contratante.

**11.9** Situações agravantes:

**11.10** As sanções indicadas poderão ser majoradas em 50% para cada agravante até o limite de 60 meses, se ocorrer uma das situações a seguir:

a.1. Reincidência: Quando o licitante/Contratado já possuir registro de penalidade aplicada no âmbito da esfera estadual pela prática de qualquer das condutas tipificadas nos itens “d”, “e” e “f”, nos 12 meses anteriores ao fato que decorrerá a aplicação de nova penalidade.

a.2. Notória impossibilidade de atendimento ao edital: Quando comprovadamente o licitante desclassificado ou inabilitado não detinha condições de atender ao exigido em edital.

a.3. Deliberado não atendimento de diligências: Quando de forma deliberada (intencional) o licitante não atender ou responder solicitações relacionadas a diligências destinadas ao esclarecimento ou complementação da instrução do processo licitatório.

a.4. Declaração falsa de tratamento diferenciado: Quando comprovadamente o licitante apresentar declaração falsa de que possui direito à tratamento diferenciado previsto em legislação específica.

**11.11** Situações atenuantes:

a) As penas previstas nos incisos IV, VI, VIII, poderão ser reduzidas em 50% (uma única vez) após a incidência do previsto na alínea “f”, quando não houver nenhum dano à Administração, em decorrência dos seguintes atenuantes:

a.1. Falha perdoável: Quando a conduta praticada pelo licitante ou contratado for comprovadamente decorrente de falha escusável.

a.2. Vícios alheios à conduta do particular: Quando a conduta praticada for decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante/Contratado; ou que não sejam de fácil identificação, devidamente comprovado.

a.3. Documentação equivocada que não atende ao edital, com ausência de dolo: Quando a conduta praticada pelo licitante/Contratado decorrer da apresentação de documentação que não atende às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco no seu encaminhamento e não existir dolo na referida conduta.

**11.12** A aplicação das penas previstas no presente item, que trata sobre as sanções, não exclui outras sanções previstas no edital, contrato ou na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal dos envolvidos, inclusive perdas e danos causados para a Administração.

**11.13** Para a apuração dos fatos e das condutas praticadas, baseada no princípio da boa-fé objetiva, a Administração poderá promover diligências visando o esclarecimento de dúvidas e a apuração da veracidade das informações, bem como considerar todas as provas e documentos apresentados pela defesa dos envolvidos. Diligências poderão ser, inclusive, requisitadas pelo acusado, o qual terá direito ao contraditório e à ampla defesa, juntando ao processo todo meio de prova necessário à sua defesa.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**12.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**12.2.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

### **12.3. Fiscalização**

**12.3.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

### **12.4. Fiscalização Técnica**

**12.4.1.** O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento da ata todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117).

**12.4.2.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção de sua execução, determinando prazo para a correção.

**12.4.3.** O fiscal técnico do contrato informará ao setor competente, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que sejam adotadas as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**12.4.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente à gestora do contrato.

**12.4.5.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

**12.4.6.** O servidor Mackson Viana da Silva, matrícula nº 198081, desempenhará a função de fiscal técnico e acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

### **12.4.7. Gestor do contrato**

**12.4.7.1.** A servidora Lirian Maria Oliveira Alcantara, matrícula nº 19857, desempenhará a função de Gestora do contrato e coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração.

**12.4.7.2.** A gestora do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

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

**12.4.7.4.** A gestora do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**12.4.7.5.** A gestora do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**12.4.7.6.** A gestora do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**12.4.7.7.** A gestora do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

**13.1** O presente Contrato será publicado, por extrato, no Diário Oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) até o vigésimo dia útil contados da assinatura, conforme art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

**14.1** As partes elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, o Foro da Comarca de Alagoinhas, Estado da Bahia, para submeter o presente Contrato, obrigando ao seu integral cumprimento seus herdeiros e sucessores, a qualquer título.

**14.2** E, por estarem, assim, justos e acordados, assinam o presente em 04 (quatro) vias de iguais teor e forma para uma só finalidade, afim de que possa produzir os seus devidos e legais efeitos.

Alagoinhas, XXX de XX de 2026.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHA 1:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

**TESTEMUNHA 2:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_