

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Identificação do Processo

O presente Termo de Referência tem por finalidade subsidiar a contratação de empresa(s) especializada(s), no âmbito da Prefeitura Municipal de Igarapé-Açu/PA, visando atender às demandas das Secretarias Municipais participantes, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.

O processo administrativo será instruído pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, que atuará como órgão gerenciador, sendo responsável pela condução do procedimento licitatório, gestão da Ata de Registro de Preços e coordenação das demandas das unidades participantes.

Participam da presente contratação as seguintes Secretarias Municipais:

- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (Órgão Gerenciador);
- Secretaria Municipal de Administração / Gabinete;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

1.2. Objeto da Contratação

A presente contratação tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO A EVENTOS, COMPREENDENDO ESTRUTURAS, EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS OPERACIONAIS E FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPÉ-AÇU/PA.**

1.3. Natureza do Objeto

O objeto da contratação enquadra-se como **serviço comum**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. Forma de Contratação

A contratação será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão, na forma eletrônica, com adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, em razão da natureza contínua, variável e sob demanda dos serviços.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

2.1. Regime Jurídico Aplicável

A presente contratação será regida pela Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos no âmbito da Administração Pública, bem como pelas demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à matéria.

2.2. Modalidade de Licitação

A contratação será realizada por meio da modalidade Pregão, na forma eletrônica, nos termos do art. 28, inciso I, e art. 29 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

2.3. Sistema de Registro de Preços

Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza contínua, variável e sob demanda da contratação, bem como da necessidade de atendimento às diversas Secretarias Municipais participantes.

2.4. Critério de Julgamento

O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço por item, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza divisível do objeto e a necessidade de ampliação da competitividade.

2.5. Pesquisa de Preços

A estimativa do valor da contratação será realizada com base em pesquisa de preços, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, mediante utilização de fontes idôneas e atualizadas, observando-se as diretrizes normativas aplicáveis.

2.6. Normas Complementares

A contratação observará, ainda, as normas complementares aplicáveis no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade e interesse público.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização da Necessidade

A presente contratação justifica-se pela necessidade de atendimento às demandas institucionais das Secretarias Municipais da Prefeitura de Igarapé-Açu/PA, as quais desenvolvem, de forma contínua, ações que envolvem a realização de eventos administrativos, culturais, educacionais, esportivos, socioassistenciais, ambientais e institucionais.

Tais ações demandam suporte estrutural, logístico e operacional adequado, sendo imprescindível a disponibilização de serviços especializados que garantam a organização, funcionalidade e qualidade na execução das atividades promovidas pela Administração Pública.

3.2. Natureza da Demanda

As demandas relacionadas aos serviços de apoio a eventos possuem caráter contínuo, dinâmico e variável, uma vez que estão vinculadas ao calendário institucional das Secretarias, bem como a ações supervenientes, parcerias interinstitucionais e necessidades específicas que surgem ao longo da execução das políticas públicas.

Além disso, os eventos apresentam diferentes portes e níveis de complexidade, podendo envolver desde atividades de pequeno porte até eventos com grande concentração de público, exigindo soluções flexíveis e compatíveis com cada contexto.

3.3. Justificativa da Solução Adotada

A adoção do modelo de contratação por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, associada à modalidade Pregão Eletrônico, justifica-se pela necessidade de garantir maior flexibilidade administrativa, permitindo a execução dos serviços de forma parcelada e conforme a demanda das Secretarias Municipais.

Ressalta-se que a experiência decorrente de contratação anterior, realizada sem a utilização do SRP, evidenciou limitações quanto à definição prévia dos quantitativos, os quais se mostraram subestimados frente à demanda real, comprometendo a plena capacidade de atendimento das necessidades institucionais.

Nesse contexto, o modelo ora adotado representa evolução da sistemática anteriormente utilizada, possibilitando melhor adequação entre o planejamento e a execução, maior eficiência na gestão dos quantitativos, redução de riscos de insuficiência contratual e eliminação da necessidade de contratações emergenciais.

3.4. Justificativa do Processo Unificado

A realização de processo licitatório unificado justifica-se pela convergência das necessidades das Secretarias Municipais participantes, pela similaridade dos objetos demandados e pela possibilidade de obtenção de ganhos de escala, padronização das soluções e racionalização dos recursos públicos.

A centralização da contratação contribui para a melhoria da eficiência administrativa, redução de custos operacionais, ampliação da competitividade e melhor gestão contratual, evitando a fragmentação de contratações e garantindo maior controle sobre a execução dos serviços.

3.5. Interesse Público Envolvido

A contratação pretendida possui relevante interesse público, uma vez que viabiliza a realização de ações institucionais essenciais ao funcionamento da Administração Pública Municipal e à execução das políticas públicas, impactando diretamente a qualidade dos serviços prestados à população.

A adequada estruturação dos eventos promovidos pelas Secretarias contribui para o fortalecimento da governança pública, promoção da inclusão social, incentivo à cultura, educação, saúde, esporte, meio ambiente e desenvolvimento econômico local.

3.6. Consequências da Não Contratação

A ausência de solução contratual adequada poderá comprometer a realização de eventos institucionais, gerar dificuldades operacionais, aumentar o risco de contratações emergenciais, elevar custos administrativos e impactar negativamente a execução das políticas públicas, além de prejudicar a imagem institucional do Município.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO / ESCOPO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Descrição Geral do Objeto

O objeto da presente contratação consiste no Registro de Preços para prestação de serviços de apoio a eventos, compreendendo a locação de estruturas, equipamentos e fornecimento de alimentação (buffet e coffee break), a serem executados sob demanda, visando atender às necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura de Igarapé-Açu/PA.

4.2. Estruturação do Objeto

O objeto será estruturado em itens individualizados, considerando a natureza divisível dos serviços e a possibilidade de execução por fornecedores distintos, permitindo à Administração a contratação específica conforme a necessidade de cada evento.

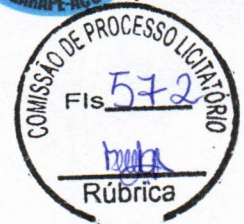
Os itens abrangerão, de forma não exaustiva:

4.2.1. Estruturas físicas e de apoio

- a) Palcos (pequeno, médio e grande porte);
- b) Arquibancadas, camarotes e pórticos;
- c) Tendões e coberturas;
- d) Camarins e estruturas de apoio;

4.2.2. Equipamentos técnicos

- a) Sistemas de sonorização (pequeno, médio e grande porte);
- b) Sistemas de iluminação;
- c) Painéis e telões de LED;
- d) Equipamentos de apoio técnico;



4.2.3. Estruturas móveis e especiais

- a) Carretinhas de som e trio elétrico;
- b) Estruturas integradas para eventos itinerantes;

4.2.4. Serviços de alimentação

- a) Coffee break;
- b) Buffet institucional;
- c) Lanches e serviços correlatos;

Parágrafo único. Os serviços de montagem, instalação, operação, suporte técnico (quando necessário), desmontagem e retirada dos materiais estão incluídos no escopo de cada item contratado, não sendo considerados itens autônomos.

4.3. Forma de Execução

A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, por meio de contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, formalizadas por cada Secretaria Municipal participante, na condição de unidade contratante.

Após a formalização da Ata de Registro de Preços, cada Secretaria demandante, na qualidade de ordenadora de despesas, celebrará instrumento contratual próprio ou equivalente, sendo responsável pela gestão, execução e fiscalização das contratações realizadas.

A execução dos serviços será precedida de requisição formal emitida pela Secretaria contratante, contendo as especificações necessárias para atendimento da demanda, incluindo local, data, itens, quantitativos e demais condições operacionais.

4.4. Prazos e Condições de Atendimento

4.4.1. Itens de fornecimento imediato (alimentação e similares)

Os itens que envolvam fornecimento direto, tais como coffee break, buffet e serviços correlatos, deverão ser solicitados com antecedência mínima de **05 (cinco) dias úteis**, devendo a contratada realizar a entrega na data, horário e local indicados pela Secretaria contratante.

4.4.2. Itens que demandam montagem e estruturação

Os itens que envolvam montagem, instalação ou preparação prévia deverão ser solicitados com antecedência mínima de **10 (dez) dias corridos**, contados da data prevista para utilização.

4.4.3. Execução do objeto

O período destinado à montagem, instalação e preparação dos itens não será considerado como tempo de execução do objeto, sendo este contabilizado a partir da disponibilização do material devidamente montado, testado e em condições adequadas de uso.

4.5. Condições Operacionais da Execução

A contratada deverá:

- a) Realizar a entrega, montagem, instalação, operação (quando aplicável), desmontagem e retirada dos materiais e equipamentos, conforme as especificações de cada item;
- b) Garantir que todos os itens estejam em perfeitas condições de uso, segurança, estabilidade e funcionamento;
- c) Disponibilizar suporte técnico durante a execução, quando necessário à natureza do evento;
- d) Assegurar logística compatível com as demandas, inclusive para atendimento em áreas urbanas e rurais;
- e) Cumprir rigorosamente os prazos, locais e condições estabelecidos em cada requisição;

4.6. Condições de Qualidade e Segurança

Todos os serviços e materiais fornecidos deverão atender aos padrões mínimos de qualidade, segurança, higiene e desempenho, observando as normas técnicas aplicáveis, regulamentações legais e boas práticas do setor.

4.7. Flexibilidade do Escopo

Considerando a natureza dinâmica das demandas, a Administração poderá requisitar diferentes combinações de itens para cada evento, conforme suas características específicas, não havendo

obrigatoriedade de contratação conjunta de todos os itens.

5. QUANTIDADES, DIMENSIONAMENTO E UNIDADES DE MEDIDA

5.1. Definição dos quantitativos

Os quantitativos da presente contratação foram definidos com base nas demandas consolidadas apresentadas pelas Secretarias Municipais participantes, formalizadas por meio dos respectivos Documentos de Formalização da Demanda – DFDs, considerando o planejamento das ações institucionais a serem executadas ao longo dos próximos 12 (doze) meses, bem como a natureza contínua, dinâmica, variável e sob demanda dos serviços de apoio a eventos.

A consolidação das demandas levou em consideração as necessidades específicas das Secretarias Municipais de Cultura e Turismo, Administração/Gabinete, Educação, Saúde, Assistência Social, Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento e Esporte e Lazer, contemplando eventos administrativos, culturais, educacionais, esportivos, socioassistenciais, ambientais e institucionais, realizados tanto na sede do Município quanto em comunidades da zona rural, podendo ocorrer, inclusive, de forma simultânea.

5.2. Critérios de dimensionamento

O dimensionamento do objeto observou, de forma conjunta:

5.2.1. o histórico de contratações anteriores com objeto semelhante, especialmente quanto ao comportamento da demanda e à execução efetiva dos serviços;

5.2.2. a experiência administrativa verificada no processo anterior, no qual se constatou subdimensionamento de determinados quantitativos, evidenciando a necessidade de aprimoramento do planejamento;

5.2.3. a diversidade de eventos promovidos pelas Secretarias participantes, cujas características, portes, públicos e locais de realização variam significativamente;

5.2.4. a necessidade de assegurar flexibilidade operacional à Administração, permitindo o atendimento tanto de demandas previamente programadas quanto de demandas supervenientes;

5.2.5. a natureza sob demanda dos serviços, que inviabiliza a definição rígida e exata da frequência de utilização de cada item;

5.2.6. a ampliação do escopo institucional da contratação, com a inclusão de novas demandas, especialmente da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, bem como a consolidação das necessidades das demais Secretarias participantes.

5.3. Natureza estimativa dos quantitativos

Os quantitativos fixados para cada item possuem caráter estimativo e referencial, destinando-se à formação do registro de preços e à viabilização do planejamento administrativo da contratação, não constituindo obrigação de contratação ou consumo integral por parte da Administração.

Tal sistemática decorre da própria natureza do objeto, que envolve serviços destinados ao atendimento de eventos com características variáveis e demandas não uniformes entre as Secretarias participantes, de modo que a utilização efetiva de cada item dependerá das necessidades concretas verificadas durante a execução contratual.

5.4. Estruturação em itens e unidades de medida

O objeto foi estruturado em itens individualizados, com respectivas unidades de medida compatíveis com a natureza da prestação, de modo a permitir adequada mensuração, controle da execução e pagamento conforme o serviço efetivamente demandado.

As unidades de medida adotadas observarão a especificidade de cada item, podendo compreender, conforme o caso, diária, unidade, hora ou outra unidade tecnicamente adequada, conforme detalhamento constante na planilha anexa.

Essa estruturação permite à Administração selecionar, em cada demanda, apenas os itens efetivamente necessários à realização do evento, promovendo maior racionalidade na utilização dos recursos públicos, melhor controle da execução e aderência às necessidades reais de cada Secretaria contratante.

5.5. Relação detalhada dos quantitativos

A relação pormenorizada dos itens, com suas respectivas descrições, unidades de medida e quantitativos estimados, encontra-se detalhada em anexo a este Termo de Referência, passando a

integrá-lo para todos os fins.

O referido anexo constitui parte indissociável deste instrumento e servirá de base para:

5.5.1. a formulação das propostas pelos licitantes;

5.5.2. a realização da pesquisa de preços e definição do valor estimado da contratação;

5.5.3. a futura emissão das requisições, contratos e instrumentos equivalentes;

5.5.4. o acompanhamento da execução contratual e a aferição dos quantitativos efetivamente demandados.

5.6. Compatibilidade entre dimensionamento e solução adotada

O dimensionamento proposto mostra-se compatível com a solução escolhida, especialmente em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, que permite que os quantitativos estimados funcionem como limites máximos referenciais, não gerando obrigação de contratação integral por parte da Administração.

Destaca-se que os quantitativos estimados para a presente contratação, em diversos itens, apresentam-se superiores àqueles adotados no processo anterior, circunstância que decorre de fatores técnicos e administrativos devidamente identificados no planejamento da contratação.

Nesse sentido, a experiência obtida na execução contratual anterior evidenciou a ocorrência de subdimensionamento de determinados itens, o que comprometeu, em certa medida, o atendimento integral das demandas institucionais, exigindo o aprimoramento das estimativas ora apresentadas.

Adicionalmente, o presente processo contempla a ampliação do escopo institucional, com a inclusão de demandas provenientes da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, bem como a consolidação das necessidades das demais Secretarias participantes em modelo unificado, o que impacta diretamente o volume global estimado da contratação.

Outro aspecto relevante refere-se à natureza dinâmica, variável e sob demanda dos serviços de apoio a eventos, que não permite a previsão exata de consumo, exigindo a adoção de quantitativos mais abrangentes, capazes de absorver variações decorrentes de eventos programados, demandas supervenientes e eventual execução simultânea em diferentes Secretarias ou localidades.

Importa destacar que a ampliação dos quantitativos não implica aumento automático da despesa, uma vez que, no âmbito do Sistema de Registro de Preços, a contratação ocorre conforme a necessidade efetiva da Administração, sendo os pagamentos realizados exclusivamente com base nos serviços efetivamente executados e devidamente atestados.

Dessa forma, o dimensionamento adotado busca equilibrar, de forma técnica e prudente, a necessidade de evitar a insuficiência contratual — verificada anteriormente — com a observância dos princípios da economicidade, eficiência e planejamento, não configurando superdimensionamento indevido, mas sim adequação necessária à realidade da demanda pública.

5.7. Da unidade de medida e da proporcionalidade na execução dos itens

Em razão da natureza dos serviços, a unidade de medida adotada para diversos itens será a diária, correspondente ao período de disponibilização do item ou serviço durante a execução do evento.

A unidade de medida “diária” deverá ser interpretada em conjunto com a quantidade efetivamente demandada, considerando-se que a execução poderá envolver simultaneamente múltiplas unidades do mesmo item e/ou múltiplos dias de utilização.

Para fins de execução, medição e pagamento:

5.7.1. Itens estruturais

A diária corresponde à utilização de 01 (uma) unidade por dia de evento. Parágrafo primeiro. A medição considerará a multiplicação entre o número de unidades e o número de dias de utilização.

5.7.2. Itens de pessoal

A diária corresponde à prestação do serviço por 01 (um) profissional por dia.

Parágrafo segundo. A medição considerará o número de profissionais multiplicado pelo número de dias.

5.7.3. Critério de medição

A medição considerará cumulativamente:

- a) número de dias;
- b) quantidade efetiva de unidades/profissionais.

5.7.4. Formalização da demanda

A requisição deverá indicar:

- a) item;
- b) quantidade;
- c) dias;
- d) local e condições.

Parágrafo único. A correta relação entre unidade e quantidade é essencial para execução, transparência e liquidação da despesa.

5.8. Estimativa do valor da contratação

O valor estimado da contratação, conforme apurado no Estudo Técnico Preliminar – ETP que instrui o presente processo, situa-se na ordem de: R\$ 3.000.000,00 (três milhões de reais)

A referida estimativa decorre de análise técnica que considerou:

- a) o histórico de contratações anteriores com objeto semelhante realizadas no âmbito do próprio Município;
- b) a readequação dos quantitativos em razão do subdimensionamento identificado na execução contratual anterior;
- c) a ampliação do escopo da contratação, com a consolidação das demandas das Secretarias Municipais participantes;
- d) a inclusão de novas frentes de atuação institucional, especialmente da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- e) a análise comparativa de contratações similares realizadas por outros municípios com características e demandas compatíveis;

Ressalta-se que o valor estimado possui caráter meramente referencial, não constituindo obrigação de contratação integral, tendo em vista a adoção do Sistema de Registro de Preços, no qual a execução ocorrerá conforme a demanda efetiva da Administração.

Adicionalmente, o valor global estimado não implica, por si só, comprometimento integral de recursos orçamentários, sendo a despesa executada de forma parcelada, conforme as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços e a disponibilidade orçamentária de cada Secretaria contratante.

O valor de referência definitivo do certame será estabelecido posteriormente, mediante pesquisa formal de preços, a ser realizada nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, com base em fontes idôneas e atualizadas.

6. REQUISITOS TÉCNICOS, LEGAIS E OPERACIONAIS

6.1. Requisitos Gerais da Contratação

A empresa contratada deverá atender integralmente às exigências técnicas, legais e operacionais necessárias à adequada execução do objeto, garantindo a qualidade, segurança, regularidade e conformidade dos serviços prestados.

Deverá, ainda, observar todas as normas legais, técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis à execução dos serviços, bem como as disposições constantes neste Termo de Referência, no edital e na legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

6.2. Requisitos Técnicos Operacionais

6.2.1. Capacidade operacional

A contratada deverá comprovar capacidade operacional compatível com o objeto, devendo:

- a) possuir estrutura logística adequada para atendimento das demandas, inclusive transporte, montagem, instalação e retirada dos equipamentos e estruturas;
- b) dispor de equipe técnica e operacional qualificada, em número suficiente para execução dos serviços;
- c) assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos para atendimento das requisições;
- d) garantir disponibilidade de equipamentos e materiais em quantidade compatível com os itens contratados;

6.2.2. Condições dos materiais e equipamentos

Todos os materiais, estruturas e equipamentos fornecidos deverão:

- a) estar em perfeito estado de conservação, funcionamento e segurança;
- b) apresentar adequada aparência, vedada a utilização de itens danificados, improvisados ou em desacordo com os padrões mínimos exigidos;
- c) atender às normas técnicas aplicáveis, inclusive quanto à estabilidade estrutural, segurança elétrica e operacional;
- d) ser entregues, montados e disponibilizados em condições adequadas de uso no momento do evento;
- e) os serviços que envolvam montagem de estruturas temporárias integradas a sistemas de iluminação, sonorização, painéis elétricos, distribuição de carga ou demais instalações elétricas temporárias necessárias à realização dos eventos deverão observar as normas técnicas e de segurança aplicáveis, cabendo à contratada disponibilizar responsável técnico legalmente habilitado para acompanhamento, execução e emissão das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica – ART, quando exigível.

6.2.3. Serviços de alimentação

Nos itens que envolvam fornecimento de alimentação (buffet, coffee break e similares), a contratada deverá:

- a) observar integralmente as normas sanitárias vigentes;
- b) possuir licença ou alvará sanitário válido;
- c) garantir a qualidade, procedência e adequada conservação dos alimentos;
- d) assegurar acondicionamento, transporte e manipulação em condições higiênico-sanitárias adequadas;
- e) disponibilizar utensílios e estrutura compatíveis com o serviço prestado;

6.2.4. Execução dos serviços

A contratada deverá:

- a) realizar a entrega, montagem, instalação, operação (quando necessário), desmontagem e retirada dos itens contratados;
- b) disponibilizar suporte técnico durante a execução do evento, quando exigido pela natureza do item;
- c) cumprir rigorosamente os prazos, locais e condições estabelecidos na requisição;
- d) garantir o pleno funcionamento dos equipamentos durante todo o período do evento;

6.3. Requisitos Legais e Regulatórios

A contratada deverá atender às exigências legais e regulamentares aplicáveis ao objeto, incluindo, quando pertinente à natureza do item:

6.3.1. Documentação técnica obrigatória

- a) Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços compatíveis em características, prazos e quantidades;
- b) Alvará de funcionamento válido, emitido pelo órgão competente;

6.3.2. Exigências específicas por tipo de item

a) Itens que envolvam estruturas e montagem técnica

Para execução de itens que envolvam estruturas físicas, equipamentos técnicos e montagem especializada, deverá ser exigido:

- Registro ou Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou RRT, emitida por profissional habilitado junto ao CREA, CAU ou conselho competente;
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, quando aplicável ao tipo de estrutura ou equipamento;

b) Itens que envolvam pirotecnia (quando houver)

- Licença para uso de material pirotécnico (blaster), emitida pelo órgão competente;

c) Itens que envolvam fornecimento de alimentação

- Licença ou alvará sanitário vigente, emitido pela Vigilância Sanitária competente;

Parágrafo único. A exigência da documentação técnica será vinculada à natureza dos itens a serem executados, podendo a empresa ser habilitada para determinados itens e inabilitada para outros, conforme a documentação apresentada.

6.4. Manutenção das condições de habilitação

A contratada deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica exigidas no processo licitatório.

6.5. Requisitos de regularidade e conformidade

A contratada deverá:

- a) cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual;
- b) observar as normas de segurança do trabalho aplicáveis à atividade;
- c) responder por danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução do objeto;

6.6. Requisitos de atendimento e desempenho

A contratada deverá:

- a) atender às requisições da Administração dentro dos prazos estabelecidos;
- b) garantir padrão mínimo de qualidade na execução dos serviços;
- c) assegurar a continuidade e regularidade do atendimento;
- d) corrigir, às suas expensas, quaisquer falhas, irregularidades ou inconformidades verificadas na execução;

7. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

7.1. Vigência da Ata de Registro de Preços

A Ata de Registro de Preços decorrente do presente procedimento licitatório terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, desde que comprovada a vantajosidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Vigência dos contratos decorrentes

Os contratos ou instrumentos equivalentes firmados pelas Secretarias Municipais participantes, decorrentes da Ata de Registro de Preços, terão vigência definida em cada instrumento contratual, observando-se a natureza da demanda, podendo abranger períodos específicos ou eventos determinados.

Parágrafo único. A vigência dos contratos poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que observadas as disposições legais aplicáveis e a existência de disponibilidade orçamentária.

7.3. Prazo de execução dos serviços

A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, conforme requisições emitidas pelas Secretarias contratantes, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

7.4. Prazos para atendimento das requisições

7.4.1. Itens de fornecimento direto (alimentação e similares)

Os serviços deverão ser executados mediante solicitação com antecedência mínima de **05 (cinco) dias úteis**, devendo a entrega ocorrer na data, horário e local indicados pela Secretaria contratante.

7.4.2. Itens que demandam montagem e preparação prévia

Os serviços deverão ser solicitados com antecedência mínima de **10 (dez) dias corridos**, contados da data prevista para utilização.

7.4.3. Disponibilização para uso

Os itens deverão estar devidamente entregues, montados, instalados e em condições adequadas de funcionamento antes do início do evento, conforme cronograma definido pela Secretaria contratante.

7.5. Considerações sobre o prazo de execução

O período destinado à montagem, instalação e preparação dos itens não será considerado como tempo de execução do objeto, sendo este contabilizado a partir da efetiva disponibilização dos itens em condições adequadas de uso.

7.6. Continuidade da execução

A contratada deverá garantir a continuidade e regularidade da execução dos serviços durante todo o período contratado, conforme as demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais, observando os prazos, condições e especificações estabelecidos neste Termo de Referência.

8. LOCAL DE ENTREGA

8.1. Abrangência geográfica da execução

Os serviços objeto da presente contratação serão executados no âmbito do Município de Igarapé-Açu/PA, podendo ocorrer em diferentes localidades, conforme a natureza e a necessidade das ações institucionais das Secretarias Municipais participantes.

8.2. Locais de execução

A execução dos serviços poderá ocorrer:

- em espaços públicos municipais, tais como praças, vias públicas, áreas institucionais, equipamentos públicos e demais locais de uso coletivo;
- em unidades administrativas, escolares, de saúde, assistenciais, esportivas e culturais;
- em comunidades da zona rural;
- em locais previamente definidos para realização de eventos institucionais, culturais, esportivos, educacionais, ambientais ou administrativos;

8.3. Definição do local de execução

O local exato de execução de cada serviço será informado pela Secretaria contratante no momento da requisição, devendo constar, de forma clara:

- endereço completo ou ponto de referência;
- data e horário de realização;
- condições específicas do local, quando necessário;

8.4. Responsabilidade da contratada quanto ao local

A contratada deverá:

- a) adequar sua logística às condições do local indicado, inclusive quanto a acesso, transporte, montagem e operação;
- b) realizar vistoria prévia, quando necessário, para adequada execução dos serviços;
- c) garantir que a montagem e instalação dos equipamentos sejam compatíveis com as condições físicas do local;
- d) adotar todas as medidas necessárias à preservação do espaço utilizado, responsabilizando-se por eventuais danos decorrentes da execução dos serviços;

8.5. Condições especiais de execução

Nos casos em que os serviços forem executados em áreas abertas, zonas rurais ou locais com infraestrutura limitada, caberá à contratada adotar as soluções técnicas e operacionais necessárias à adequada prestação dos serviços, sem prejuízo da qualidade, segurança e funcionalidade do evento.

8.6. Flexibilidade operacional

Considerando a natureza itinerante e variável dos eventos institucionais, a definição do local de execução constitui elemento variável da contratação, sendo parte integrante da requisição emitida pela Administração, não se restringindo às sedes das Secretarias Municipais.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Forma geral de execução

A execução do objeto ocorrerá de forma **parcelada e sob demanda**, conforme as necessidades das Secretarias Municipais contratantes, mediante a formalização de contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes da Ata de Registro de Preços.

Cada contratação será executada com base em requisições formais, emitidas pela respectiva Secretaria, contendo todas as informações necessárias à adequada prestação dos serviços.

9.2. Requisição dos serviços

A execução dos serviços será precedida de requisição formal, que deverá conter, no mínimo:

- a) identificação da Secretaria contratante;



- b) descrição dos itens solicitados;
- c) quantitativos;
- d) local de execução;
- e) data e horário do evento;
- f) condições específicas para execução;

Parágrafo único. A requisição deverá observar os prazos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência para cada tipo de item.

9.3. Etapas da execução

A execução do objeto compreenderá, conforme a natureza de cada item, as seguintes etapas:

9.3.1. Planejamento da execução

Análise da requisição, organização logística, definição de equipe e preparação dos materiais necessários;

9.3.2. Transporte e entrega

Deslocamento dos equipamentos, estruturas e insumos até o local indicado pela Administração;

9.3.3. Montagem e instalação

Montagem das estruturas, instalação dos equipamentos e preparação do ambiente para utilização;

9.3.4. Disponibilização para uso

Entrega dos itens devidamente montados, testados e em condições adequadas de funcionamento;

9.3.5. Execução do evento

Período de utilização dos itens, com funcionamento regular dos equipamentos e, quando necessário, acompanhamento técnico;

9.3.6. Desmontagem e retirada

Desinstalação, recolhimento dos materiais e restauração das condições originais do local;



9.4. Condições de execução

A contratada deverá:

- a) garantir que todos os itens estejam disponíveis no prazo e em condições adequadas de uso antes do início do evento;
- b) assegurar o funcionamento contínuo dos equipamentos durante o período de utilização;
- c) disponibilizar suporte técnico quando exigido pela natureza do item;
- d) executar os serviços com observância às normas técnicas, de segurança e sanitárias aplicáveis;
- e) manter organização, limpeza e segurança no local de execução;

9.5. Responsabilidade pela execução

A contratada será integralmente responsável pela execução dos serviços, incluindo:

- a) transporte, montagem, operação (quando aplicável), desmontagem e retirada;
- b) fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos necessários;
- c) cumprimento das condições estabelecidas na requisição e neste Termo de Referência;
- d) reparação de falhas ou irregularidades verificadas na execução;

9.6. Atesto da execução

A execução dos serviços será acompanhada e atestada por servidor designado pela Secretaria contratante, que verificará:

- a) a conformidade dos itens fornecidos;
- b) o cumprimento dos prazos;
- c) a adequação da execução às especificações do Termo de Referência;
- d) a qualidade dos serviços prestados;

9.7. Medição da execução

A medição dos serviços será realizada conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, considerando:

- a) a unidade de medida de cada item;
- b) a quantidade efetivamente executada;

c) o período de utilização (diárias), quando aplicável;

9.8. Flexibilidade da execução

Considerando a natureza dinâmica das demandas, a execução do objeto poderá envolver diferentes combinações de itens, quantitativos e condições operacionais, conforme as características de cada evento, devendo a contratada adaptar sua execução às especificidades de cada requisição.

9.9. Regularidade e continuidade

A contratada deverá assegurar a regularidade e continuidade da execução dos serviços durante toda a vigência contratual, garantindo disponibilidade e atendimento às demandas da Administração, dentro dos padrões de qualidade exigidos.

10. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Princípios gerais da gestão contratual

A execução dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Administração, nos termos dos arts. 117 a 119 da Lei nº 14.133/2021, visando assegurar o cumprimento integral das obrigações assumidas, a qualidade dos serviços prestados e a adequada aplicação dos recursos públicos.

Cada Secretaria Municipal contratante será responsável pela gestão e fiscalização dos contratos por ela celebrados, mediante designação formal de gestor e fiscal do contrato.

10.2. Designação dos responsáveis

Para cada contrato firmado, deverão ser formalmente designados:

10.2.1. Gestor do contrato, responsável pela coordenação geral da execução contratual;

10.2.2. Fiscal técnico e/ou administrativo, responsável pelo acompanhamento direto da execução dos serviços e pelo atesto das obrigações cumpridas.

10.3. Competências do gestor do contrato

Compete ao gestor do contrato:

- a) coordenar a execução contratual e garantir o cumprimento das cláusulas estabelecidas;
- b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais;
- c) adotar providências para solução de irregularidades que extrapolem a competência dos fiscais;
- d) avaliar a necessidade de alterações contratuais, prorrogações ou rescisões;
- e) instaurar, quando necessário, processo administrativo para apuração de responsabilidade e aplicação de sanções;
- f) elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação da execução contratual;

10.4. Competências do fiscal do contrato

Compete ao fiscal do contrato:

- a) acompanhar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das condições estabelecidas;
- b) registrar todas as ocorrências relacionadas à execução contratual;
- c) atestar a execução dos serviços para fins de pagamento;
- d) comunicar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ou falhas;
- e) solicitar a correção de inconformidades, fixando prazo para regularização;
- f) verificar a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com o Termo de Referência;

10.5. Acompanhamento da execução

O acompanhamento da execução contratual deverá observar:

- a) a verificação do cumprimento dos prazos estabelecidos;
- b) a conferência dos itens fornecidos e serviços prestados;
- c) a análise das condições de qualidade, segurança e adequação;
- d) o atendimento às requisições emitidas pela Administração;

10.6. Registro de ocorrências

Todas as ocorrências relacionadas à execução contratual deverão ser formalmente registradas, incluindo:

- a) atrasos na execução;
- b) falhas na prestação dos serviços;
- c) descumprimento de obrigações contratuais;

d) medidas corretivas adotadas;

10.7. Comunicação entre as partes

As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ocorrer, preferencialmente, por escrito, podendo ser realizadas por meio eletrônico, desde que assegurada a formalização e rastreabilidade das informações.

10.8. Manutenção das condições de habilitação

Durante toda a execução contratual, deverá ser verificada a manutenção das condições de habilitação da contratada, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, podendo ser exigida a apresentação de documentação comprobatória sempre que necessário.

10.9. Aplicação de sanções

Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, poderão ser aplicadas as sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, observados o contraditório e a ampla defesa.

10.10. Responsabilidade da contratada

A contratada será responsável:

- a) pela execução integral dos serviços;
- b) pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- c) pelo cumprimento das obrigações legais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

10.11. Avaliação da execução

Ao final da execução contratual, deverá ser realizada avaliação quanto ao desempenho da contratada, considerando:

- a) qualidade dos serviços prestados;
- b) cumprimento dos prazos;
- c) atendimento às exigências contratuais;
- d) eventuais ocorrências registradas durante a execução;



11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, ATESTO E PAGAMENTO

11.1. Medição dos serviços

A medição dos serviços será realizada com base na efetiva execução do objeto, considerando:

- a) os itens solicitados pela Administração;
- b) as unidades de medida estabelecidas para cada item;
- c) a quantidade efetivamente executada;
- d) o período de utilização (diárias), quando aplicável;

A medição observará rigorosamente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto à relação entre unidade de medida e quantidade executada.

11.2. Forma de aferição da execução

A aferição da execução dos serviços será realizada pela fiscalização do contrato, mediante verificação:

- a) da conformidade dos itens fornecidos com a requisição;
- b) da adequada execução dos serviços;
- c) do cumprimento dos prazos e condições estabelecidas;
- d) da disponibilidade e funcionamento dos equipamentos durante o evento;

11.3. Unidade de medição

A medição dos serviços observará as unidades de medida definidas para cada item, conforme detalhamento constante neste Termo de Referência e na planilha de itens, especialmente:

- a) diária, para itens cuja execução esteja vinculada ao período de utilização;
- b) unidade, quando aplicável;
- c) outras unidades específicas, conforme a natureza do item;

Parágrafo único. Para os itens medidos em diária, será considerada a relação entre o número de dias de execução e a quantidade de unidades ou profissionais efetivamente disponibilizados, conforme estabelecido no item 5.7 deste Termo de Referência.



11.4. Atesto da execução

O atesto da execução dos serviços será realizado por servidor designado pela Secretaria contratante, após a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais.

O atesto deverá indicar, no mínimo:

- a) os itens executados;
- b) os quantitativos utilizados;
- c) o período de execução;
- d) a conformidade dos serviços prestados;

11.5. Condições para pagamento

O pagamento será efetuado mediante:

- a) apresentação de nota fiscal ou documento equivalente;
- b) atesto da execução pelo fiscal do contrato;
- c) verificação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada;

11.6. Prazo de pagamento

O pagamento será realizado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento da nota fiscal devidamente atestada, conforme legislação vigente.

11.7. Forma de pagamento

O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, em conta indicada pela contratada, observadas as disposições contratuais e legais aplicáveis.

11.8. Condicionantes para pagamento

Não será efetuado pagamento:

- a) por serviços não executados ou executados em desconformidade;
- b) sem o devido atesto da fiscalização;
- c) com documentação irregular;

11.9. Correções e glosas

A Administração poderá realizar glosas nos valores devidos, quando constatadas irregularidades, inconsistências na medição ou execução parcial dos serviços, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas, quando cabível.

11.10. Responsabilidade pela medição

A correta medição dos serviços é responsabilidade da Administração, por meio da

fiscalização contratual, devendo a contratada prestar todas as informações e disponibilizar os meios necessários para a aferição da execução.

11.11. Observância da execução efetiva

Os pagamentos serão realizados exclusivamente com base nos serviços efetivamente executados, não havendo garantia de contratação mínima ou consumo integral dos quantitativos estimados, em razão da natureza do Sistema de Registro de Preços.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Obrigações gerais

A contratada deverá executar o objeto contratual com observância integral às disposições deste Termo de Referência, do edital, da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, bem como à legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

12.2. Execução do objeto

Constituem obrigações da contratada:

- a) executar os serviços de forma adequada, eficiente e conforme as especificações estabelecidas;
- b) cumprir rigorosamente as condições, prazos, locais e demais exigências constantes das requisições emitidas pela Administração;
- c) realizar a entrega, montagem, instalação, operação (quando aplicável), desmontagem e retirada dos itens contratados;
- d) garantir o pleno funcionamento dos equipamentos durante todo o período de utilização;
- e) disponibilizar suporte técnico quando necessário à natureza do serviço;



12.3. Qualidade e conformidade

A contratada deverá:

- a) fornecer materiais, equipamentos e serviços em perfeito estado de conservação, funcionamento e segurança;
- b) observar os padrões mínimos de qualidade, higiene e desempenho exigidos;
- c) atender às normas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis;
- d) substituir, às suas expensas, quaisquer itens ou serviços que apresentem falhas, vícios ou inconformidades;

12.4. Obrigações operacionais

A contratada deverá:

- a) dispor de equipe técnica e operacional qualificada;
- b) manter estrutura logística compatível com as demandas da Administração;
- c) assegurar atendimento nas condições exigidas, inclusive em áreas urbanas e rurais;
- d) cumprir os prazos mínimos de atendimento definidos neste Termo de Referência;

12.5. Responsabilidade pela execução

A contratada será integralmente responsável:

- a) pela execução dos serviços contratados;
- b) pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes da execução;
- c) pelo transporte, montagem, instalação e retirada dos materiais;
- d) pela segurança dos equipamentos e estruturas durante a execução;

12.6. Obrigações legais

A contratada deverá:

- a) cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual;
- b) manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação exigidas no certame;
- c) apresentar, sempre que solicitado, documentação comprobatória de regularidade;



12.7. Comunicação e atendimento

A contratada deverá:

- a) manter canal de comunicação ativo com a Administração;
- b) atender às solicitações e determinações da fiscalização;
- c) prestar informações necessárias à execução e acompanhamento do contrato;

12.8. Correção de falhas

A contratada deverá:

- a) corrigir, de forma imediata e às suas expensas, quaisquer falhas identificadas na execução;
- b) refazer serviços ou substituir itens que não atendam às especificações;

12.9. Responsabilidade técnica e documental

A contratada deverá:

- a) apresentar os documentos técnicos exigidos para cada tipo de item, quando aplicável (ART, RRT, AVCB, licenças, entre outros);
- b) assegurar que os serviços sejam executados por profissionais habilitados, quando exigido;

12.10. Vedações

É vedado à contratada:

- a) subcontratar o objeto sem autorização da Administração, quando aplicável;
- b) utilizar materiais ou equipamentos inadequados ou em desconformidade;
- c) descumprir as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Obrigações gerais

Constituem obrigações das Secretarias Municipais contratantes, no âmbito dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços:

13.2. Planejamento e requisic o dos servi os

- a) emitir requisic es formais contendo todas as informa es necess rias   execu o dos servi os, incluindo local, data, hor rio, itens, quantitativos e condi es espec ficas;
- b) observar os prazos m nimos de solicita o estabelecidos neste Termo de Refer ncia;
- c) planejar adequadamente as demandas, de modo a viabilizar a correta execu o dos servi os;

13.3. Gest o e fiscaliza o contratual

- a) designar formalmente gestor e fiscal do contrato;
- b) acompanhar e fiscalizar a execu o dos servi os, verificando a conformidade com as especifica es estabelecidas;
- c) registrar ocorr ncias e comunicar eventuais irregularidades   contratada;
- d) atestar a execu o dos servi os para fins de pagamento;

13.4. Condi es para execu o

- a) disponibilizar acesso aos locais de execu o dos servi os;
- b) fornecer informa es necess rias   adequada execu o;
- c) comunicar previamente altera es nas condi es inicialmente previstas, quando necess rio;

13.5. Pagamento

- a) efetuar o pagamento pelos servi os efetivamente executados e devidamente atestados;
- b) observar os prazos e condi es estabelecidos neste Termo de Refer ncia;
- c) verificar a regularidade fiscal e trabalhista da contratada antes do pagamento;

13.6. Comunica o e suporte

- a) manter comunica o com a contratada durante a execu o dos servi os;
- b) prestar esclarecimentos necess rios   execu o contratual;

13.7. Aplicac o de san es

- a) aplicar as san es administrativas cab veis, quando constatado descumprimento contratual, assegurados o contradit rio e a ampla defesa;



13.8. Responsabilidade administrativa

- a) responder pelas obrigações administrativas, orçamentárias e financeiras decorrentes da contratação;
- b) assegurar a disponibilidade orçamentária para execução dos contratos;

13.9. Observância do interesse público

- a) garantir que a execução contratual esteja alinhada ao interesse público e às finalidades institucionais das Secretarias;

14. REAJUSTE OU REVISÃO DE PREÇOS

14.1. Regra geral de reajuste

Os preços registrados e contratados serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

14.2. Reajuste após o interregno mínimo

Após o decurso do prazo de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados, mediante aplicação de índice oficial de inflação, preferencialmente o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Parágrafo único. Nos reajustes subsequentes, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

14.3. Revisão de preços (reequilíbrio econômico-financeiro)

Independentemente do prazo de reajuste, os preços poderão ser revistos para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, nas hipóteses de:

- a) fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis;
- b) caso fortuito ou força maior;
- c) fato do príncipe ou fato da Administração;

Parágrafo único. A revisão deverá ser devidamente comprovada por meio de documentação que demonstre a efetiva alteração dos custos da contratação.

14.4. Reequilíbrio no âmbito da Ata de Registro de Preços

No âmbito da Ata de Registro de Preços, poderá ser promovida a revisão dos preços registrados, mediante comprovação de variação de custos que comprometa o equilíbrio econômico-financeiro, nos termos da legislação aplicável.

14.5. Procedimento para solicitação

A solicitação de reajuste ou revisão deverá ser formalmente apresentada pela contratada, acompanhada de documentação comprobatória, cabendo à Administração analisar o pedido e decidir quanto à sua procedência.

14.6. Vedação à aplicação automática

O reajuste ou a revisão de preços não ocorrerão de forma automática, dependendo de solicitação da contratada e da análise e aprovação pela Administração.

15. GARANTIA CONTRATUAL

15.1. Regra geral

Não será exigida garantia para a contratação decorrente da presente Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. Justificativa da não exigência

A dispensa da exigência de garantia contratual justifica-se em razão da natureza do objeto, que consiste na prestação de serviços comuns de apoio a eventos, executados sob demanda, com baixa complexidade técnica e operacional individualizada por item.

Adicionalmente, a exigência de garantia poderia representar aumento dos custos da contratação, com potencial repasse aos preços ofertados, bem como restrição à competitividade do certame, especialmente considerando a participação de empresas de pequeno e médio porte.

15.3. Gestão do risco contratual

Ressalta-se que os riscos inerentes à execução contratual serão mitigados por meio de:

- a) definição clara das obrigações da contratada;
- b) fiscalização efetiva da execução dos serviços;
- c) previsão de sanções administrativas em caso de descumprimento contratual;
- d) pagamento condicionado ao efetivo atesto da execução;

16. SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Admite-se a subcontratação **parcial** do objeto, mediante prévia autorização da Administração.

16.2. A subcontratação não poderá:

- a) abranger a totalidade do objeto;
- b) comprometer a qualidade ou o cumprimento das obrigações contratuais.

16.3. A contratada permanecerá integralmente responsável pela execução do contrato, inclusive pelas parcelas subcontratadas.

16.4. A admissão da subcontratação parcial decorre da natureza do objeto, que envolve diferentes especialidades, sendo prática comum do mercado, sem prejuízo do controle pela Administração.

17. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. Órgão gerenciador

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo atuará como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, sendo responsável pela condução do procedimento licitatório, consolidação das demandas, gestão da Ata e coordenação das Secretarias participantes.

17.2. Órgãos participantes

Serão considerados órgãos participantes as Secretarias Municipais que integraram o planejamento da contratação, quais sejam:

- a) Secretaria Municipal de Administração / Gabinete;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

Parágrafo único. Cada órgão participante será responsável pelas contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, incluindo a formalização dos contratos, gestão e fiscalização da execução.

17.3. Competências do órgão gerenciador

Compete ao órgão gerenciador:

- a) consolidar as demandas das Secretarias participantes;
- b) conduzir o procedimento licitatório;
- c) gerenciar a Ata de Registro de Preços;
- d) promover eventuais revisões e atualizações da Ata;
- e) controlar os quantitativos registrados;
- f) acompanhar a execução geral da Ata;

17.4. Competências dos órgãos participantes

Compete aos órgãos participantes:

- a) formalizar as contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- b) emitir requisições de fornecimento;
- c) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- d) realizar a medição e atesto dos serviços executados;
- e) efetuar os pagamentos devidos;

17.5. Utilização da Ata de Registro de Preços

A utilização da Ata de Registro de Preços será realizada conforme a necessidade de cada Secretaria participante, não havendo obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos registrados.

17.6. Controle dos quantitativos

Os quantitativos registrados na Ata constituem limites máximos para futuras contratações, cabendo ao órgão gerenciador acompanhar sua utilização e assegurar que não sejam ultrapassados.

17.7. Adesão à Ata de Registro de Preços (carona)

A adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes dependerá de prévia autorização do órgão gerenciador, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

17.8. Revisão e atualização da Ata

Os preços registrados poderão ser revistos nas hipóteses legais, mediante solicitação devidamente justificada e análise da Administração, conforme previsto neste Termo de Referência e na legislação vigente.

17.9. Vigência da Ata

A Ata de Registro de Preços terá vigência conforme estabelecido neste Termo de Referência, podendo ser utilizada durante todo o período de sua validade para formalização de contratos decorrentes.

18. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR / FORMA DE JULGAMENTO

18.1. Modalidade e forma de seleção

O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, nos termos da Lei nº 14.133/2021, das normas regulamentares aplicáveis às contratações públicas e das disposições constantes no edital e neste Termo de Referência.

18.1.1. Critério de julgamento

O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, sendo declarado vencedor, para cada item, o licitante que apresentar o menor valor ofertado, desde que atendidas integralmente todas as exigências de habilitação, qualificação técnica, regularidade fiscal, trabalhista e demais condições previstas no edital e neste Termo de Referência.

18.1.2. Justificativa do critério por item

A adoção do critério de julgamento por item justifica-se pela natureza do objeto, que compreende serviços distintos e independentes de apoio a eventos, incluindo locação de estruturas, equipamentos, serviços operacionais e fornecimento de alimentação, todos caracterizados como serviços comuns, com especificações padronizadas e amplamente disponíveis no mercado fornecedor.

18.1.3. Vantagens do critério adotado

O critério de julgamento por item:

- a) favorece a ampla competitividade, permitindo a participação de fornecedores especializados em diferentes segmentos do objeto;
- b) reduz o risco de concentração indevida da contratação;
- c) possibilita maior flexibilidade administrativa na gestão e execução da Ata de Registro de Preços;
- d) contribui para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública;
- e) assegura a observância dos princípios da isonomia, competitividade, eficiência e economicidade;

18.1.4. Fundamentação no planejamento da contratação

O critério adotado encontra-se devidamente justificado no Estudo Técnico Preliminar – ETP que instrui o presente processo, estando em conformidade com o planejamento da contratação e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

18.2. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

18.2.1. A avaliação das propostas será realizada mediante:

- a) comparação dos valores ofertados por item com o valor estimado pela Administração;
- b) verificação do atendimento às exigências técnicas, legais e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência;
- c) análise da viabilidade econômica da proposta, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

18.2.2. Será realizada análise específica de exequibilidade sempre que o valor ofertado para determinado item apresentar **variação igual ou superior a 30% (trinta por cento) inferior ao valor de referência** estimado pela Administração para o respectivo item.

O percentual estabelecido possui natureza preventiva e instrumento de diligência administrativa, não constituindo presunção absoluta de inexequibilidade, mas critério objetivo destinado à identificação de propostas que demandem verificação complementar quanto à sua viabilidade econômica, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

A adoção do referido parâmetro justifica-se pela necessidade de prevenir a aceitação de propostas com valores artificialmente reduzidos, incompatíveis com os custos mínimos inerentes à adequada execução do objeto, especialmente em razão da natureza dos serviços licitados, que envolvem fornecimento de estruturas temporárias, equipamentos, logística, montagem, desmontagem, operação técnica, mão de obra especializada, transporte, alimentação e demais custos operacionais variáveis.

Considera-se, ainda, a experiência administrativa observada em contratações anteriores com objeto semelhante, nas quais foram identificadas propostas com descontos excessivos que posteriormente apresentaram dificuldades de execução contratual, atrasos na prestação dos serviços, redução da qualidade da execução, pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro ou risco de inadimplemento contratual.

Nesse contexto, o parâmetro adotado busca assegurar que a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração ocorra de forma compatível com a segurança da execução contratual, a continuidade dos serviços, a qualidade das entregas e a preservação do interesse público, sem afastar a competitividade do certame ou impedir a apresentação de propostas economicamente mais vantajosas, desde que devidamente demonstrada sua viabilidade pelo licitante.

18.2.2.1. Nessa hipótese, o licitante será convocado para comprovar a viabilidade da proposta exclusivamente em relação ao respectivo item, devendo apresentar, no prazo fixado pela Administração, documentação técnica e econômica idônea, suficiente e compatível com o item, incluindo, no mínimo:

a) planilha de composição de custos detalhada, contendo todos os elementos formadores do preço, tais como custos de mão de obra, insumos, equipamentos, logística, tributos, encargos e margem de lucro, de forma a evidenciar a formação do valor ofertado;

b) justificativa formal e detalhada do preço ofertado, demonstrando, de forma objetiva, os fatores que viabilizam a execução do objeto nas condições propostas, tais como economia de escala, utilização de estrutura própria, localização geográfica, contratos vigentes, disponibilidade de equipamentos, estrutura logística, equipe técnica e demais recursos necessários;

c) documentos comprobatórios das informações apresentadas, tais como contratos, notas fiscais, tabelas de fornecedores, comprovantes de aquisição ou locação de equipamentos, ou outros documentos idôneos que evidenciem a compatibilidade entre os custos informados e o preço proposto.

18.2.2.2. A análise de exequibilidade será realizada exclusivamente em relação ao item cuja proposta se enquadre na condição prevista, não interferindo automaticamente na avaliação dos demais itens eventualmente disputados pelo licitante.

18.2.2.3. A Administração poderá realizar diligências complementares para verificação da veracidade das informações apresentadas, inclusive mediante consulta a bases públicas, contratos anteriores, notas fiscais eletrônicas e outros meios idôneos.

A diligência poderá compreender análise técnica da documentação apresentada, verificação da compatibilidade entre os custos informados e os preços praticados no mercado, bem como avaliação da capacidade operacional da licitante para execução do objeto nas condições propostas.

18.2.3. A não apresentação da documentação exigida, a apresentação incompleta ou a comprovação insuficiente da viabilidade econômica da proposta implicará a desclassificação da proposta exclusivamente em relação ao respectivo item, sem prejuízo da manutenção da participação do licitante nos demais itens do certame, quando houver.

18.2.4. Não serão aceitos valores simbólicos, irrisórios ou manifestamente inexecutáveis, nos termos do art. 59, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, sendo vedada a compensação de valores entre itens distintos.

18.2.5. Para cada item, será adjudicado o objeto ao licitante que apresentar o menor preço aceitável, desde que atendidas integralmente as exigências editalícias e deste Termo de Referência, inclusive quanto à comprovação de exequibilidade, quando aplicável.

18.3. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

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

18.3.2. Microempreendedor Individual (MEI): Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

18.3.3. Sociedade empresária, SLU ou EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

18.3.4. Sociedade empresária estrangeira: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

18.3.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, com documento comprobatório de seus administradores;

18.3.6. Filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo no registro correspondente à sua natureza jurídica;

18.3.7. Sociedade cooperativa: Ata de fundação, estatuto social e ata da assembleia que o aprovou, além do registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971;

18.3.7.1. Documentos devem estar acompanhados de todas as alterações ou consolidação respectiva;

18.3.7.2. Relação dos cooperados que executarão o contrato, com comprovação de domicílio na sede da cooperativa;

18.3.7.3. Declaração de regularidade da situação do contribuinte individual – DRSCI, dos cooperados indicados;

18.3.7.4. Comprovação de capital social proporcional ao número de cooperados necessários;

18.3.7.5. Registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971;

18.3.7.6. Comprovação de integração das quotas-partes dos cooperados envolvidos;

18.3.7.7. Documentos obrigatórios da cooperativa:

- a) Ata de fundação;
- b) Estatuto com ata de aprovação;
- c) Regimento dos fundos instituídos e ata;
- d) Editais de convocação das três últimas AGEs;
- e) Três registros de presença dos cooperados em AGEs ou reuniões seccionais;
- f) Ata de autorização da cooperativa para contratar o objeto;

18.3.7.8. Última auditoria contábil-financeira da cooperativa, ou declaração de sua dispensa conforme art. 112 da Lei nº 5.764/1971.

18.3.8. Os documentos acima devem estar acompanhado de documento de identificação de seus administradores.

18.4. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

18.4.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

18.4.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

18.4.3. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes (FIC) Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

18.4.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014;

18.4.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

18.4.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

18.4.7. Prova de inscrição no cadastro municipal de contribuintes;

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

18.4.9. Caso o fornecedor seja isento, deverá apresentar certidão ou declaração da Fazenda estadual competente, ou documento equivalente, conforme a legislação vigente;

18.4.10. MEI estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros estadual e municipal;

18.4.11. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;

18.4.12. Alvará ou licença de funcionamento, emitido por órgão competente, compatível com a atividade.

18.5. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

18.5.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais. Serão aceitos, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Empresas optantes pelos sistemas tradicionais de escrituração, incluindo Microempreendedores individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e assemelhados, deverão apresentar original ou fotocópia do documento de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis;

b) Empresas optantes pelo Sistema Público de Escrituração Digital (Sped), incluindo Microempreendedores individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e assemelhados, deverão apresentar original ou fotocópia do documento de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, juntamente com o comprovante de recibo de entrega de escrituração Contábil Digital;

c) Sociedade constituída no exercício em curso: original ou fotocópia do Balanço de Abertura;

d) Sociedade constituída a menos de dois anos: original ou fotocópia do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício.

18.5.2. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, acompanhado da Certidão de Habilitação Profissional.

18.5.3. Será exigida a apresentação das seguintes páginas do Livro Diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito de extração dos valores apresentados e calculados pelos licitantes: Folha de abertura, Folha que contenha os dados necessários à conferência pretendida e Folha de encerramento.

18.5.4. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

18.6. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:

As empresas participantes deverão apresentar a documentação técnica exigida de acordo com os itens do objeto a que concorrerem, devendo observar os seguintes critérios, com vistas a comprovar sua capacidade de execução compatível com o(s) item(ns) pretendido(s):

18.6.1. Documentação Geral (exigência comum a todos os itens)

a) Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução anterior de objeto compatível em características, natureza, prazos e quantidades, com desempenho satisfatório;

b) Alvará de Funcionamento válido, expedido por autoridade municipal competente, comprovando que a empresa mantém estabelecimento ativo e em funcionamento, com atividade compatível com o objeto da contratação;

18.6.2. Documentação específica para itens que envolvam montagem, operação técnica ou estruturas temporárias

a) Registro ou Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou RRT, emitida por profissional habilitado junto ao CREA, CAU ou conselho competente, vinculada à empresa licitante que concorrer aos seguintes itens:

- Itens 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 40 e 41 – Estruturas físicas temporárias, montagem estrutural, passarelas, backdrop, camarins, tendas, arquibancadas, praticáveis, palcos, camarotes e pórticos;

- Item 16 – Grupo gerador móvel;
- Itens 17 a 22 – Sistemas de sonorização e iluminação (grande, médio e pequeno porte);
- Itens 23 a 25 – Telões de LED;
- Itens 28 a 30 – Carretinhas de som e trio elétrico com estruturas técnicas integradas;

b) Para os itens que envolvam locação de GERADOR, PALCO e TENDAS, a licitante deverá apresentar, obrigatoriamente:

- Itens 3, 4 e 5 – Tendas piramidais;
- Itens 10, 11 e 12 – Palcos cobertos;
- Item 16 – Grupo gerador móvel;

b.1) Prova de registro da empresa licitante junto ao CREA, CAU ou outro conselho profissional competente, conforme a natureza dos serviços;

b.2) Prova de vínculo do Responsável Técnico com a empresa proponente;

b.3) Comprovação de que o Responsável Técnico possui registro ativo no conselho competente e é detentor de Certidão de Acervo Técnico – CAT, que ateste a execução de serviços com características semelhantes ao objeto licitado;

c) Para os itens que envolvam montagem de palco integrada a sistemas elétricos, iluminação ou operação elétrica necessária à realização do evento, a licitante deverá apresentar:

- Itens 10, 11 e 12 – Palcos cobertos;
- Itens 16 a 25 – Gerador, sistemas de sonorização, iluminação e telões de LED;
- Item 30 – Trio elétrico;

c.1) profissional engenheiro eletricista devidamente registrado no CREA e vinculado à empresa;

c.2) apresentação de ART referente aos serviços elétricos executados;

c.3) Certidão de Acervo Técnico – CAT compatível com os serviços correlatos.

d) Licença para uso de material pirotécnico (Blaster), emitida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública e Defesa Social – Polícia Civil, com validade vigente em nome da licitante, do sócio ou de seu responsável técnico (com comprovação de vínculo), aplicável ao seguinte item:

- Item 31 – Show pirotécnico;

e) Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB, com validade vigente, relativo ao estabelecimento ou às estruturas utilizadas, quando aplicável aos seguintes itens:

- Item 1 – Arquibancada metálica;
- Itens 3, 4 e 5 – Tendas piramidais;
- Item 9 – Camarim climatizado;
- Itens 10, 11 e 12 – Palcos cobertos;
- Item 13 – Pórtico de grande porte;
- Item 14 – Camarote;
- Item 16 – Grupo gerador móvel;
- Itens 17 a 22 – Sistemas de sonorização e iluminação;
- Itens 23 a 25 – Telões de LED;
- Itens 28 a 30 – Carretinhas de som e trio elétrico;
- Item 40 – Passarela para eventos;
- Item 41 – Estrutura metálica para backdrop;

18.6.3. Documentação específica para itens de alimentação e sanitários

a) Licença ou Alvará Sanitário vigente, emitido pela Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual competente, relativo ao local onde os alimentos são preparados, armazenados ou manipulados, aplicável aos seguintes itens:

- Itens 33 a 36 – Serviços de alimentação, buffet e coffee break;

b) Para os itens que envolvam locação de sanitários, a licitante deverá apresentar:

- Item 6 – Banheiro químico portátil;

b.1) Licença ou Alvará Sanitário vigente, expedido por órgão municipal ou estadual competente, ou documento equivalente;

19. ANÁLISE DE RISCOS

19.1. Análise geral dos riscos da contratação

A presente contratação envolve a prestação de serviços de apoio a eventos, executados sob demanda, com atendimento a múltiplas Secretarias e em diferentes contextos operacionais, o que exige a identificação prévia de riscos que possam impactar a execução contratual.

Os principais riscos identificados estão relacionados à execução operacional dos serviços, ao cumprimento de prazos, à qualidade dos itens fornecidos, à logística de atendimento e à adequação das estruturas e equipamentos às condições do local de execução.

Considerando a natureza do objeto e a experiência administrativa anterior, tais riscos são considerados previsíveis e administráveis, podendo ser mitigados por meio de adequado planejamento, definição clara das obrigações, fiscalização efetiva e alocação adequada de responsabilidades entre as partes.

19.2. Matriz de alocação de riscos

A matriz de riscos abaixo estabelece a identificação dos principais riscos, sua alocação entre as partes e as medidas de mitigação a serem adotadas:

| Nº | Risco | Descrição | Responsável | Probabilidade | Impacto | Medidas de Mitigação |
|----|------------------------------|---|---------------|---------------|---------|--|
| 1 | Atraso na execução | na Não cumprimento dos prazos estabelecidos na requisição | Contratada | Média | Alto | Definição clara de prazos, fiscalização e aplicação de sanções |
| 2 | Falha na montagem | na Montagem inadequada de estruturas ou equipamentos | Contratada | Média | Alto | Exigência de ART/RRT e equipe qualificada |
| 3 | Baixa qualidade dos serviços | Execução em desconformidade com o TR | Contratada | Média | Médio | Fiscalização contínua e exigência de substituição |
| 4 | Indisponibilidade de itens | Falta de equipamentos ou materiais no momento da execução | Contratada | Média | Alto | Comprovação de capacidade operacional |
| 5 | Problemas logísticos | Dificuldade de acesso ao local do evento | Contratada | Média | Médio | Planejamento prévio e responsabilidade logística da contratada |
| 6 | Alteração de demanda | de Mudanças na quantidade ou tipo de itens | Administração | Média | Médio | Planejamento e formalização adequada da requisição |

| | | | | | | | |
|-----------|---------------------------|---|-------|---------------|-------|-------|---|
| 7 | Cancelamento de evento | Cancelamento ou alteração de cronograma | ou de | Administração | Baixa | Médio | Comunicação prévia e ajustes contratuais |
| 8 | Danos a terceiros | Acidentes ou danos durante execução | | Contratada | Baixa | Alto | Adoção de normas de segurança e responsabilidade civil |
| 9 | Falhas na alimentação | Problemas sanitários ou de qualidade | | Contratada | Baixa | Alto | Exigência de licença sanitária e controle de qualidade |
| 10 | Inconsistência na medição | Divergência na aferição dos serviços executados | | Compartilhado | Baixa | Médio | Definição clara de critérios de medição e atesto formal |

19.3. Alocação de responsabilidades

A alocação dos riscos observa o princípio de que cada risco deve ser atribuído à parte que possui maior capacidade de gerenciá-lo, sendo que:

- os riscos operacionais e técnicos são atribuídos à contratada;
- os riscos relacionados ao planejamento da demanda e definição das requisições são atribuídos à Administração;
- os riscos relacionados à medição e execução poderão ser compartilhados, conforme o caso;

19.4. Diretrizes de mitigação

Para mitigação dos riscos identificados, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

- planejamento adequado das demandas pelas Secretarias contratantes;
- definição clara das condições de execução no Termo de Referência;
- exigência de capacidade técnica e operacional compatível;
- acompanhamento e fiscalização efetiva da execução contratual;
- aplicação de sanções em caso de descumprimento contratual;

19.5. Revisão da matriz de riscos

A matriz de riscos poderá ser revista durante a execução contratual, caso sejam identificadas novas situações que justifiquem a reavaliação das condições inicialmente estabelecidas, mediante justificativa técnica e formalização nos autos do processo.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Infrações Administrativas

20.1.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

20.1.1.1. der causa a inexecução parcial do contrato;

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

20.1.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

20.1.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

20.1.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

20.1.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

20.1.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

20.1.1.8.1. Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

20.1.1.8.2. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

20.1.1.8.3. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

20.1.1.8.4. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1ª de agosto de 2013.

20.2. Sanções Administrativas

20.2.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

20.2.1.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não for grave (art. 156, §4º, da Lei);

20.2.1.2. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

20.2.1.3. Multa:

20.2.1.3.1. multa moratória de 1% (um por cento) por dia se houver atraso injustificado sobre o valor da parcela adimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

20.2.1.3.2. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial.

20.3. Disposições Gerais sobre Sanções

20.3.1. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

20.3.2. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §9º).

20.3.3. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

20.3.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

20.3.5. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.3.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e

parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133 de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.3.7. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

20.3.7.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

20.3.7.2. as peculiaridades do caso concreto;

20.3.7.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

20.3.7.4. os danos que dela provierem para a Contratante;

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

20.3.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133 de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846 de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

20.3.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

20.3.10. A Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

20.3.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

21. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

21.1. Visão geral da solução

A solução proposta consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de apoio a eventos, por meio do Sistema de Registro de Preços, contemplando a locação de estruturas, equipamentos e fornecimento de alimentação, a serem executados sob demanda, conforme as necessidades das Secretarias Municipais.

A solução foi estruturada de forma a atender à natureza dinâmica, variável e contínua das demandas institucionais, permitindo maior flexibilidade administrativa, eficiência na execução e racionalização dos recursos públicos.

21.2. Integração das etapas do ciclo de vida

O ciclo de vida da solução abrange as seguintes etapas:

21.2.1. Planejamento da demanda

Identificação das necessidades pelas Secretarias Municipais, definição dos eventos e formalização das requisições com as especificações necessárias;

21.2.2. Contratação

Realização do procedimento licitatório, formação da Ata de Registro de Preços e formalização dos contratos pelas Secretarias participantes;

21.2.3. Execução dos serviços

Prestação dos serviços sob demanda, incluindo transporte, montagem, instalação, disponibilização, utilização, desmontagem e retirada dos itens;

21.2.4. Medição e pagamento

Aferição dos serviços executados, atesto pela fiscalização e pagamento conforme a execução efetiva;



21.2.5. Avaliação e controle

Acompanhamento da execução contratual, registro de ocorrências, avaliação de desempenho e adoção de medidas corretivas, quando necessário;

21.3. Especificação dos serviços

Os serviços compreendem:

- a) locação de estruturas físicas, tais como palcos, camarotes, tendas, arquibancadas e similares;
- b) fornecimento de equipamentos técnicos, incluindo sistemas de sonorização, iluminação, telões de LED e estruturas móveis;
- c) fornecimento de serviços de alimentação, como buffet, coffee break e lanches;
- d) execução de serviços operacionais necessários à realização dos eventos, incluídos no escopo de cada item;

Parágrafo único. As especificações detalhadas de cada item encontram-se descritas na planilha anexa, parte integrante deste Termo de Referência.

21.4. Sustentação da solução ao longo do tempo

A adoção do Sistema de Registro de Preços permite que a solução se mantenha adequada ao longo de sua vigência, possibilitando:

- a) contratação conforme a necessidade real;
- b) melhor gestão dos quantitativos;
- c) adaptação às variações de demanda;
- d) redução de riscos de descontinuidade dos serviços;

21.5. Adequação ao ciclo operacional da Administração

A solução encontra-se alinhada ao ciclo operacional das Secretarias Municipais, permitindo a execução de eventos planejados e imprevistos, com rapidez, organização e padronização dos serviços.

21.6. Eficiência e economicidade

A estruturação da solução contribui para:

- a) otimização dos recursos públicos;
- b) ganho de escala decorrente da contratação unificada;
- c) ampliação da competitividade;
- d) redução de custos administrativos;

21.7. Conclusão da solução

Dessa forma, a solução proposta apresenta-se como adequada, eficiente e compatível com as necessidades institucionais, considerando todo o ciclo de vida da contratação, desde o planejamento até a execução e avaliação dos serviços, assegurando o atendimento ao interesse público e a qualidade na prestação dos serviços.

22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação pretendida encontra-se adequadamente prevista no planejamento orçamentário do Município, estando alinhada às ações e aos objetivos institucionais das Secretarias Municipais demandantes, especialmente no que se refere à execução de eventos institucionais, ações administrativas, culturais, educacionais, esportivas, socioassistenciais, ambientais e demais atividades vinculadas às políticas públicas municipais.

As despesas decorrentes da prestação dos serviços de apoio a eventos correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente de cada Secretaria Municipal contratante, observadas as classificações funcionais, programáticas e econômicas correspondentes às despesas de custeio.

A efetiva realização da contratação e a formalização dos contratos administrativos decorrentes da Ata de Registro de Preços ficarão condicionadas à prévia verificação da disponibilidade orçamentária e financeira, a ser atestada pela unidade competente de cada Secretaria, mediante emissão da respectiva declaração de existência de dotação suficiente para suportar a despesa, nos termos da legislação de finanças públicas e do disposto na Lei nº 14.133/2021.

Ressalta-se que, em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços, os quantitativos estimados possuem caráter meramente referencial, não gerando obrigação de contratação integral por parte das Secretarias, o que contribui para o adequado controle orçamentário, permitindo a execução das despesas conforme a necessidade efetiva e a disponibilidade financeira ao longo da vigência da contratação.

Dessa forma, conclui-se que a presente contratação é orçamentariamente viável, desde que observadas as etapas formais de autorização, empenho e execução da despesa, em conformidade com o planejamento institucional e com as normas legais aplicáveis.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Vinculação ao instrumento convocatório

Este Termo de Referência integra o edital de licitação e seus anexos, constituindo parte indissociável do instrumento convocatório, devendo ser integralmente observado pelos licitantes e pela(s) futura(s) contratada(s).

23.2. Interpretação das disposições

Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração, com base na legislação vigente, nos princípios da Administração Pública e nas normas aplicáveis às contratações públicas.

23.3. Observância da legislação aplicável

A execução da contratação observará integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como as demais normas legais e regulamentares aplicáveis, inclusive no âmbito municipal.

23.4. Revisões e adequações técnicas

O presente Termo de Referência foi objeto de revisão e adequação técnica durante a instrução processual, considerando as análises administrativas e jurídicas realizadas, bem como as particularidades do objeto, os quantitativos consolidados das Secretarias participantes e a necessidade de compatibilização das exigências técnicas, operacionais e de execução contratual com a natureza dos serviços pretendidos.

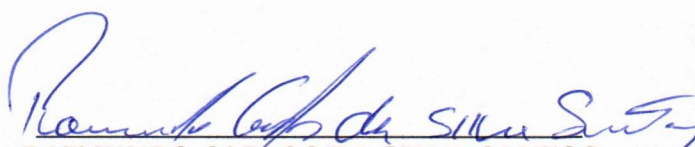
23.5. Prevalência do interesse público

Na execução do objeto, prevalecerá o interesse público, cabendo à Administração adotar as medidas necessárias para assegurar a adequada prestação dos serviços e o atendimento às finalidades institucionais das Secretarias Municipais.

23.6. Foro

Fica eleito o foro da comarca de Igarapé-Açu/PA para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução da contratação, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

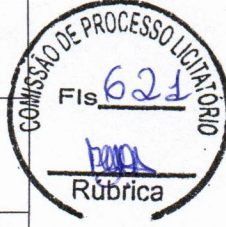
Igarapé-Açu (PA), 04 de maio de 2026.


RAIMUNDO CARLOS DA SILVA SANTOS
Secretário Municipal de Cultura e Turismo
Decreto nº 010/2025/GAB/PMI

I

ANEXO DO TR

| ITEM | PRODUTO | UND | QUANT. |
|------|---|--------|--------|
| 1 | LOCAÇÃO DE ARQUIBANCADA SEM COBERTURA – MÓDULO DE 10 METROS, COM MONTAGEM E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação com montagem e desmontagem de arquivancada metálica sem cobertura, com extensão de 10 metros, composta por 05 (cinco) degraus com altura e largura de 40 cm cada, iniciando a partir de 80 cm do solo. Os assentos deverão ser confeccionados em chapa metálica dobrada ou compensado resistente, com reforços estruturais a cada 20 cm e fixação segura por pinos ou parafusos. A estrutura deverá conter escada de acesso com 1 metro de largura, degraus de 30 cm de profundidade, espelhos de até 30 cm e guarda-corpos com altura mínima de 1 metro, com vãos livres inferiores a 30 cm. Deverá incluir também fechamento lateral e posterior em compensado e guarda-corpo traseiro em estrutura metálica com fechamento seguro. A montagem deverá seguir normas de segurança e estabilidade vigentes, sendo adequada para ambientes públicos internos ou externos. Cada módulo de 10 metros comporta, em média, até 150 pessoas sentadas, conforme configuração padrão. | DIÁRIA | 10 |
| 2 | LOCAÇÃO DE PRATICÁVEIS MODULADOS, COM MONTAGEM E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação com montagem e desmontagem de praticáveis modulares em estrutura tubular metálica de alumínio, com plataformas ajustáveis ou telescópicas, medindo 2,00 m x 1,00 m cada. Superfície revestida com compensado fenólico antiderrapante de 20 mm e acabamento em carpete de primeiro uso na cor grafite. Ideal para eventos, palestras e reuniões. Estrutura resistente e segura, em conformidade com as normas técnicas vigentes. | UND | 59 |
| 3 | LOCAÇÃO DE TENDA PIRAMIDAL 10M X 10M, COM MONTAGEM E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação com montagem e desmontagem de tenda piramidal medindo 10 m x 10 m, com cobertura em lona TD 1000 de gramatura mínima de 550 g/m ² , com filtro solar. Estrutura em tubos de duro alumínio, montada sobre pilares com diâmetro mínimo de 1½ polegada (48,30 mm), contra ventada com tubos metálicos e estaiada com cabos de aço fixados ao solo ou em estrutura de apoio. Estrutura resistente, segura e conforme normas técnicas aplicáveis. | DIÁRIA | 79 |
| 4 | LOCAÇÃO DE TENDA PIRAMIDAL 8M X 8M, COM MONTAGEM E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação com montagem e desmontagem de tenda piramidal medindo 8 m x 8 m, com cobertura em lona TD 1000 de gramatura mínima de 550 g/m ² , com filtro solar. Estrutura em tubos de duro alumínio, montada sobre pilares com diâmetro mínimo de 1½ polegada (48,30 mm), contra ventada com tubos metálicos e estaiada com cabos de aço fixados ao solo ou estrutura de apoio. Estrutura resistente, segura e conforme normas técnicas vigentes. | DIÁRIA | 74 |
| 5 | LOCAÇÃO DE TENDA PIRAMIDAL 5M X 5M, COM MONTAGEM E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação com montagem e desmontagem de tenda piramidal medindo 5 m x 5 m, com cobertura em lona TD 1000 de gramatura mínima de 550 g/m ² e filtro solar. Estrutura em tubos de duro alumínio, com pilares de diâmetro mínimo de 1½ polegada (48,30 mm), contra ventada com tubos metálicos e estaiada com cabos de aço fixados ao solo ou estrutura de apoio. Estrutura robusta e segura, conforme normas técnicas aplicáveis. | DIÁRIA | 82 |
| 6 | LOCAÇÃO DE BANHEIRO QUÍMICO PORTÁTIL, COM MANUTENÇÃO E SERVIÇOS INCLUSOS - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de banheiro químico portátil, confeccionado em material resistente, contendo vaso sanitário, mictório, suporte para papel higiênico e reservatório com produto desodorizante. A unidade deve ser entregue limpa, higienizada e pronta para uso. A contratada será responsável por transporte, instalação, manutenção periódica (higienização e reposição de insumos) e retirada no local do evento. Equipamento deve estar em conformidade com as normas sanitárias e de segurança vigentes. | DIÁRIA | 196 |
| 7 | LOCAÇÃO DE CERCA DISCIPLINADORA, COM MONTAGEM E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação com montagem e desmontagem de cerca disciplinadora em estrutura metálica, composta por módulos medindo 2,00 m de largura por 1,20 m de altura. Estrutura resistente, adequada para organização e controle de fluxo de pessoas em eventos. A contratada será responsável pelo transporte, montagem, manutenção, reposicionamento quando necessário e retirada dos módulos no local designado. | UND | 660 |
| 8 | LOCAÇÃO DE PLACAS DE FECHAMENTO METÁLICAS, COM MONTAGEM E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação com montagem e desmontagem de placas de fechamento confeccionadas em metal galvanizado, medindo 3,00 m de largura por 2,20 m de altura cada. Indicadas para isolamento e delimitação de áreas em eventos. A contratada será responsável pelo transporte, instalação, manutenção, eventual reposicionamento e retirada das placas no local designado, garantindo a segurança e integridade da estrutura durante todo o período de uso. | UND | 140 |



| | | | |
|----|---|--------|-----|
| 9 | LOCAÇÃO DE CAMARIM CLIMATIZADO 5M X 5M, COM MONTAGEM E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação com montagem e desmontagem de camarim climatizado medindo 5,00 m x 5,00 m, com piso revestido (em vinil ou carpete), paredes com isolamento térmico e acabamento interno simples. Equipado com ar-condicionado tipo Split de no mínimo 18.000 BTUs, iluminação em LED e espelho com luz frontal estilo camarim. Mobiliário incluso: sofá, duas cadeiras, mesa de apoio, arara com cabides, espelho de corpo inteiro, lixeira e frigobar (opcional). Instalação elétrica com disjuntor interno, tomadas 110V/220V e ponto de ligação externa. Deve conter cortinas ou película escurecedora, porta com tranca e ventilação complementar, se necessário. Estrutura deve garantir conforto, segurança e funcionalidade para uso em eventos. | UND | 9 |
| 10 | LOCAÇÃO DE PALCO COBERTO DE GRANDE PORTE (12M X 10M), COM MONTAGEM E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação com montagem e desmontagem de palco coberto medindo 12,00 m x 10,00 m, com estrutura composta por pilares em treliças metálicas (cantoneiras) ou box truss Q30 ou P50. Piso em compensado naval antiderrapante de 15 mm de espessura, fixado sobre tubos e perfis metálicos, sem uso de pregos. A base deve ser montada sobre sapatas ajustáveis com fusos metálicos de espessura mínima de 1¼ polegada, garantindo perfeito e seguro nivelamento. Cobertura em lona vinílica de gramatura mínima de 550 g/m ² com filtro solar, instalada sobre estrutura tubular metálica galvanizada, assegurando conforto térmico e proteção ao ambiente do evento. Estrutura deve atender às normas técnicas de segurança vigentes. | DIÁRIA | 8 |
| 11 | LOCAÇÃO DE PALCO COBERTO DE MÉDIO PORTE (8M X 8M), COM MONTAGEM E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação com montagem e desmontagem de palco coberto medindo 8,00 m x 8,00 m, com estrutura composta por pilares em treliças metálicas (cantoneiras) ou em box truss Q30 ou P50. Piso em compensado naval antiderrapante de 15 mm de espessura, fixado sobre tubos e perfis metálicos, sem uso de pregos. A base deve ser montada sobre sapatas ajustáveis com fusos metálicos de espessura mínima de 1¼ polegada, garantindo o nivelamento seguro da estrutura. Cobertura em lona vinílica com gramatura mínima de 550 g/m ² e filtro solar, instalada sobre estrutura tubular metálica galvanizada, assegurando proteção e conforto térmico ao ambiente. Toda a estrutura deverá atender às normas técnicas e de segurança vigentes. | DIÁRIA | 22 |
| 12 | LOCAÇÃO DE PALCO COBERTO DE PEQUENO PORTE (6M X 4M), COM MONTAGEM E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação com montagem e desmontagem de palco coberto medindo 6,00 m x 4,00 m, com estrutura composta por pilares em treliças metálicas (cantoneiras) ou box truss Q30 ou P50. Piso em compensado naval antiderrapante de 15 mm de espessura, fixado sobre tubos e perfis metálicos, sem utilização de pregos. A base deverá ser montada sobre sapatas ajustáveis com fusos metálicos de espessura mínima de 1¼ polegada, garantindo nívelamento estável e seguro. Cobertura em lona vinílica com gramatura mínima de 550 g/m ² e filtro solar, instalada sobre estrutura tubular metálica galvanizada, assegurando conforto térmico e proteção ao ambiente do evento. Toda a estrutura deverá estar em conformidade com as normas técnicas de segurança aplicáveis. | DIÁRIA | 42 |
| 13 | LOCAÇÃO DE PÓRTICO DE GRANDE PORTE (10M X 5M), COM MONTAGEM E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação com montagem e desmontagem de pórtico em estrutura tubular metálica de alumínio, tipo Box Truss Q30, com vão livre de 10,00 m de largura por 5,00 m de altura. Estrutura resistente e estável, adequada para uso em entradas de eventos, sinalização ou suporte de equipamentos audiovisuais, devendo estar em conformidade com as normas técnicas de segurança vigentes. | DIÁRIA | 34 |
| 14 | LOCAÇÃO DE CAMAROTE (8M X 6M), COM MONTAGEM E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação com montagem e desmontagem de camarote em estrutura metálica, medindo 8,00 m x 6,00 m (48 m ²), com capacidade para acomodação de até 48 pessoas simultaneamente. Piso composto por chapa dobrada e compensado pintado na cor preta. Guarda-corpo com 1,20 m de altura, dividido por tubos metálicos com vãos de até 30 cm. Contém divisórias em lona ou compensado, cobertura em lona estilo tenda, e escadas de acesso devidamente fixadas. Estrutura adequada para eventos, oferecendo segurança e conforto, conforme normas técnicas vigentes. | DIÁRIA | 2 |
| 15 | SERVIÇO DE SEGURANÇA PARA EVENTOS - PROFISSIONAL UNIFORMIZADO (POR DIA) - DESCRIÇÃO: Serviço de segurança para eventos, com fornecimento de profissional devidamente uniformizado, para atuação nas atividades de controle de acesso, vigilância patrimonial, organização de público e preservação da ordem no local do evento. Cada unidade corresponde à disponibilização de 01 (um) profissional por 01 (um) dia de evento, com jornada de até 12 horas. Os profissionais deverão possuir experiência comprovada na função e atuar conforme as normas de segurança vigentes e orientações da coordenação do evento. | UND | 403 |
| 16 | LOCAÇÃO DE GRUPO GERADOR MÓVEL DE 150 KVA, COM MONTAGEM E OPERAÇÃO INCLUSAS - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de grupo gerador móvel com potência mínima de 150 KVA, trifásico, tensão 220/110V, frequência de 60Hz, equipado com disjuntor de proteção e sistema silenciado com nível de ruído máximo de 32 dB. O equipamento deverá estar montado em cabine metálica de aproximadamente 1,5 metros e acoplado a caminhão por meio de grampos fixados no chassi, permitindo transporte rápido e seguro. Deve acompanhar dois jogos de cabos flexíveis de 95 mm ² , com quatro vias e 25 metros de comprimento cada, | DIÁRIA | 22 |

COMISSÃO DE PROCESSO LICITATORIO
Fis 622
Rúbrica

| | | |
|----|---|--------------|
| | além de quadro de barramento de cobre com isoladores e chave reversora para duas fontes de energia elétrica, dimensionada conforme a potência do gerador. O serviço inclui ainda o sistema completo de aterramento, composto por uma haste de cobre de 3 metros de comprimento, com cordoalha de cobre de no mínimo 16 mm ² e extensão mínima de 5 metros, com os respectivos conectores. A contratada será responsável pela entrega, instalação, operação, manutenção e retirada do equipamento, devendo garantir pleno funcionamento e atendimento às normas técnicas de segurança elétrica e ambiental vigentes durante todo o período de locação. | |
| 17 | LOCAÇÃO DE SISTEMA DE SONORIZAÇÃO DE GRANDE PORTE, COM MONTAGEM, OPERAÇÃO E DESMONTAGEM INCLUIDAS - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de sistema de sonorização de grande porte, com montagem, operação e desmontagem incluídas, adequado para eventos de médio e grande porte ao ar livre ou em espaços amplos. O sistema deverá incluir 01 (uma) mesa de som digital com, no mínimo, 56 canais e 24 mandadas, 01 (um) multicabo de 64 canais com extensão mínima de 60 metros, acompanhado de splitter, 02 (dois) processadores digitais, 02 (dois) CD players e 01 (um) notebook para controle e reprodução digital. O sistema principal deverá contar com 24 (vinte e quatro) caixas de subgrave, cada uma com 02 (dois) falantes de 18 polegadas, e 24 (vinte e quatro) caixas de alta frequência tipo Line Array, montadas conforme padrão técnico de distribuição sonora para cobertura uniforme da área do evento. Deverá ser fornecido sistema de amplificação dimensionado para atender à potência e desempenho exigido pelo conjunto, incluindo toda a fiação e conexões compatíveis para funcionamento integral. Para o monitoramento de palco, deverá ser instalada 01 (uma) mesa de som digital com, no mínimo, 48 canais e 32 mandadas, além de 02 (dois) processadores digitais dedicados ao sistema de sidefill, com amplificação e cabeamento apropriado. Todo o conjunto deverá ser operado por equipe técnica especializada, garantindo qualidade sonora, segurança operacional e conformidade com as normas técnicas de engenharia de áudio e segurança elétrica aplicáveis durante todo o período do evento. | DIÁRIA 7 |
| 18 | LOCAÇÃO DE SISTEMA DE SONORIZAÇÃO DE MÉDIO PORTE, COM MONTAGEM, OPERAÇÃO E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de sistema completo de sonorização de médio porte, com montagem, operação e desmontagem, adequado para eventos de porte intermediário em espaços abertos ou fechados. O sistema deverá incluir PA principal com 16 caixas de alta frequência Line Array, sendo distribuídas em sistema LR com andaimos de 1,5 metro de largura por 1 metro de profundidade e 5 metros de altura. O sistema contará com 16 caixas de subgrave, sendo 4 unidades por lado (LR), 2 racks de potência, cabeamento completo para alimentação e conexão do sistema, e som de palco com side fill duplo. Para o monitoramento de palco, deverão ser fornecidos 4 monitores de voz, 1 monitor duplo para bateria, 1 monitor duplo para percussão, 4 canais de monitoração in-ear com fones de ouvido, 1 kit de microfone completo para bateria acústica, 7 microfones para percussão, 4 microfones com fio para voz, além de 20 pedestais para microfones, 1 cabo de guitarra, 1 amplificador (cubo) para contra-baixo, 25 cabos tipo XLR (cannon) e 20 cabos tipo P10. O sistema será operado por meio de uma mesa digital com no mínimo 48 canais, e o som de palco deverá contemplar 4 monitores de voz adicionais, 10 microfones com fio com pedestais e 4 microfones sem fio. Todo o equipamento deverá ser entregue em perfeito estado de funcionamento, testado e ajustado pela equipe técnica da empresa contratada, que também será responsável pela operação, manutenção e suporte durante o evento, conforme as necessidades da produção. A estrutura deverá observar as normas técnicas de segurança elétrica e sonora vigentes. | DIÁRIA 38 |
| 19 | LOCAÇÃO DE SISTEMA DE SONORIZAÇÃO DE PEQUENO PORTE, COM MONTAGEM, OPERAÇÃO E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de sistema de sonorização de pequeno porte, com montagem, operação e desmontagem, adequado para eventos de menor escala em ambientes abertos ou fechados. O sistema deverá incluir PA principal com caixas de alta frequência Line Array, sendo 8 caixas suspensas para cada lado (totalizando 16 unidades), 08 subgraves distribuídos adequadamente no palco, 4 racks de potência dimensionados ao sistema e cabeamento completo para alimentação e interligação dos equipamentos. Deverá incluir multicabo com, no mínimo, 36 vias, duas mesas digitais com 18 canais cada, sistema de som de palco com side fill duplo e 2 monitores de voz. Todos os equipamentos devem ser entregues prontos para uso, em perfeito estado de conservação e funcionamento, com montagem técnica e suporte operacional integral por parte da empresa contratada, garantindo a qualidade e segurança sonora do evento conforme as normas técnicas vigentes. | DIÁRIA 39 |
| 20 | LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ILUMINAÇÃO DE GRANDE PORTE, COM MONTAGEM, OPERAÇÃO E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de sistema de iluminação de grande porte, incluindo montagem, operação técnica e desmontagem, adequado para eventos de grande escala. O sistema deverá conter 02 varas de refletores tipo PAR 64, com 16 refletores em cada vara, totalizando 32 refletores convencionais. Deverão ser fornecidos 24 moving heads modelo 7R ou 10R, 32 refletores de LED RGBWAUV, 08 mini brut LED, 16 strobo de 3.000W, 02 mesas de iluminação digitais padrão DMX modelo MA e 01 mesa de luz digital modelo Avolites Pearl ou similar, com capacidade de controle e programação de múltiplos canais. O sistema deverá incluir 02 racks de potência compatíveis, 02 splitters DMX com no mínimo 8 canais cada, 01 módulo de disjuntores padrão rack com no mínimo 12 canais, 01 canhão seguidor HMI de 1.200W, 02 máquinas de fumaça DMX de 3.000W com ventilador e 01 AC do rack com extensão mínima de 50 metros. Toda a fiação, cabeamento, conectores, extensões e demais acessórios | DIÁRIA 8 |

COMISSÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO
Fis 629
Rúbrica

| | | | | |
|----|--|--|--------|----|
| | | | | |
| | | | | |
| 21 | | necessários para ligação, interligação e funcionamento pleno dos equipamentos devem ser fornecidos pela contratada. A estrutura deverá ser entregue completamente montada, testada, e operada por equipe técnica qualificada, respeitando as normas de segurança elétrica e cenotécnica aplicáveis. LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ILUMINAÇÃO DE MÉDIO PORTE, COM MONTAGEM, OPERAÇÃO E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de sistema de iluminação de médio porte, com montagem, operação e desmontagem completas, adequado para eventos em ambientes abertos ou fechados de porte intermediário. O sistema deverá incluir 01 vara de refletores tipo PAR 64 com 16 refletores, 12 moving heads modelo 7R ou 10R, 18 refletores LED RGBWAUV, 02 mini brut LED, 08 strobo de 3.000W, 01 mesa de iluminação digital modelo DMX Pilot 2000 ou equivalente, 01 rack de potência compatível, além de cabeamento completo de alimentação. Deverá incluir ainda 01 módulo de disjuntores padrão rack com no mínimo 12 canais, 01 máquina de fumaça DMX de 3.000W com ventilador, e todo o conjunto de extensões, cabos e conectores necessários para a correta instalação e operação dos equipamentos. O sistema deverá ser entregue montado, testado e operado por equipe técnica especializada, em conformidade com as normas técnicas de segurança elétrica e cenotécnica vigentes. | DIÁRIA | 36 |
| 22 | | LOCAÇÃO DE SISTEMA DE ILUMINAÇÃO DE PEQUENO PORTE, COM MONTAGEM, OPERAÇÃO E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de sistema de iluminação de pequeno porte, com montagem, operação e desmontagem incluídas, adequado para eventos de menor escala. O sistema deverá incluir 01 vara de refletores tipo PAR 64 com 08 refletores, 04 moving heads modelo 7R ou 10R, 08 refletores de LED RGBWAUV, 04 strobo de 3.000W, 01 mesa de iluminação digital modelo DMX Pilot 2000 ou similar, 01 rack de potência compatível e cabeamento completo de alimentação. Deverá ainda conter 01 módulo de disjuntores padrão rack com no mínimo 12 canais, 01 máquina de fumaça DMX de 3.000W com ventilador, bem como todas as extensões, cabos e conectores necessários para o pleno funcionamento do sistema. Todos os equipamentos deverão ser entregues prontos para uso, em perfeito estado de funcionamento e conservação, com montagem técnica e suporte operacional realizados por equipe qualificada, em conformidade com as normas técnicas de segurança elétrica e de eventos. | DIÁRIA | 40 |
| 23 | | LOCAÇÃO DE TELÃO DE LED DE GRANDE PORTE (7M X 4M), COM MONTAGEM, OPERAÇÃO E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de telão de LED de grande porte, com montagem, operação e desmontagem incluídas. O equipamento deverá ter dimensões mínimas de 7,00 m de largura por 4,00 m de altura, com tecnologia de alta resolução em painéis LED P5 (5 mm de pixel pitch), podendo ser configurado para uso indoor ou outdoor, conforme as necessidades do evento. Os módulos deverão ter dimensões padrão aproximadas de 0,96 m x 0,96 m, sendo fornecidos com todos os acessórios necessários para sua instalação e funcionamento, incluindo processador de vídeo, send card, garras de fixação, cabos de energia e sinal, bem como computador com sistema de projeção compatível. O conjunto deverá ser operado por equipe técnica especializada, garantindo qualidade visual, estabilidade e segurança, em conformidade com as normas técnicas e de segurança elétrica vigentes. | DIÁRIA | 13 |
| 24 | | LOCAÇÃO DE TELÃO DE LED DE MÉDIO PORTE (5M X 3M), COM MONTAGEM, OPERAÇÃO E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de telão de LED de médio porte, com montagem, operação e desmontagem incluídas. O equipamento deverá ter dimensões mínimas de 5,00 m de largura por 3,00 m de altura, composto por painéis LED de alta resolução com tecnologia P5 (5 mm de pixel pitch), podendo ser utilizado em ambientes internos (indoor) ou externos (outdoor), conforme necessidade do evento. Os módulos deverão ter dimensões aproximadas de 0,96 m x 0,96 m e ser fornecidos com todos os equipamentos e acessórios necessários à operação, incluindo processador de vídeo, send card, garras de fixação, cabos de alimentação e sinal, além de computador com sistema de projeção compatível. O conjunto deverá ser entregue em perfeito funcionamento, operado por equipe técnica especializada, observando as normas técnicas de segurança e desempenho visual aplicáveis. | DIÁRIA | 28 |
| 25 | | LOCAÇÃO DE TELÃO DE LED DE PEQUENO PORTE (3M X 2M), COM MONTAGEM, OPERAÇÃO E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de telão de LED de pequeno porte, com montagem, operação e desmontagem incluídas. O equipamento deverá possuir dimensões mínimas de 3,00 m de largura por 2,00 m de altura, composto por painéis de LED em alta resolução com tecnologia P5 (5 mm de pixel pitch), apto para uso em ambientes internos (indoor) ou externos (outdoor), conforme a necessidade do evento. Os módulos deverão ter dimensões aproximadas de 0,96 m x 0,96 m e ser entregues com todos os equipamentos e acessórios necessários para o seu pleno funcionamento, incluindo processador de vídeo, send card, garras de fixação, cabos de energia e sinal, bem como computador com sistema de projeção compatível. A operação deverá ser realizada por equipe técnica especializada, garantindo qualidade visual, segurança e conformidade com as normas técnicas aplicáveis. | DIÁRIA | 25 |
| 26 | | LOCAÇÃO DE CARRO DE SOM VOLANTE DE PEQUENO PORTE, COM MOTORISTA E EQUIPAMENTOS - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de carro de som volante de pequeno porte, equipado com sistema sonoro completo, contendo caixa de som com 02 alto-falantes de 12 polegadas, 02 cornetas de médio alcance, 02 super tweeters (ST) ou tweeters, com direcionamento de áudio para frente e fundo do veículo. O sistema deve incluir mesa de áudio com no mínimo 04 canais, 01 toca-CD automotivo e 01 microfone com fio ou sem fio, todos os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e conservação, sendo obrigatoriamente de padrão profissional. O veículo deverá ser conduzido por motorista da empresa contratada, com responsabilidade sobre a operação dos equipamentos durante | HORA | |

COMISSÃO DE PROCESSO LICITATORIO
Fls. 624
Rubrica

| | | | |
|----|---|--------|-----|
| | os deslocamentos e paradas, conforme roteiro determinado pela contratante. Toda a alimentação de energia, manutenção e combustível será de responsabilidade da contratada. O serviço deverá observar as normas de segurança viária e de uso de equipamentos sonoro em via pública. | | |
| 27 | LOCAÇÃO DE CARRO DE SOM VOLANTE DE MÉDIO PORTE, COM MOTORISTA E EQUIPAMENTOS - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de carro de som volante de médio porte, equipado com sistema sonoro completo, contendo caixa de som com 04 alto-falantes de 12" ou 15", 04 cornetas de médio alcance, 04 super tweeters (ST) ou tweeters, com direcionamento de áudio para frente, fundo, lado esquerdo (L) e lado direito (R) do veículo, garantindo cobertura sonora em 360°. O sistema deve incluir mesa de áudio com no mínimo 08 canais, 01 toca-CD automotivo e 02 microfones (com fio ou sem fio), com todos os equipamentos em perfeito estado de conservação, padrão profissional e funcionamento contínuo. O veículo deverá ser conduzido por motorista da empresa contratada, que também será responsável pela operação dos equipamentos durante os deslocamentos e paradas programadas. Toda a alimentação de energia, manutenção e combustível será de responsabilidade da contratada. O serviço deverá respeitar as normas de segurança de trânsito e uso de equipamento sonoro em via pública. | HORA | 416 |
| 28 | LOCAÇÃO DE CARRETINHA DE SOM DE MÉDIO PORTE, COM ESTRUTURA SONORA E OPERAÇÃO INCLUIDAS - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de carretinha de som de médio porte, equipada com sistema sonoro completo, composta por 04 a 06 alto-falantes de subgrave (graves), 06 a 08 falantes de médio-grave, e 06 a 08 drivers de alta frequência (TI), todos integrados a amplificadores compatíveis, com alimentação 12V. O sistema deverá estar apto a receber sinal de áudio proveniente de toca-CD, notebook, mesa de som ou equipamentos similares. Deverá acompanhar no mínimo 02 microfones sem fio, com alcance e qualidade compatíveis com uso em eventos de médio porte. Todos os equipamentos deverão ser profissionais, entregues em perfeito estado de funcionamento e conservação, prontos para uso. A operação técnica da estrutura será de responsabilidade da contratada, incluindo montagem, suporte e desmontagem. Hospedagem, alimentação e eventuais despesas logísticas estarão sob responsabilidade exclusiva da empresa contratada. A estrutura deverá atender às normas técnicas de segurança e de uso de som em espaços públicos. | HORA | 438 |
| 29 | LOCAÇÃO DE CARRETINHA DE SOM DE GRANDE PORTE, COM SISTEMA COMPLETO, OPERAÇÃO E SUPORTE INCLUIDOS - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de carretinha de som de grande porte, equipada com sistema sonoro robusto, composta por 08 a 12 alto-falantes de subgrave (graves), 12 a 16 falantes de médio-grave e 16 a 24 drivers de alta frequência (TI), todos integrados a amplificadores compatíveis, com alimentação 12V. O sistema deverá estar apto a receber sinal de áudio proveniente de toca-CD, notebook, mesa de som ou equipamentos similares, incluindo mesa de áudio e sistema de controle. A estrutura deverá dispor de 04 microfones sem fio, 02 microfones com fio e sistema de iluminação cênica básica, todos os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e conservação, de padrão profissional. A contratada será responsável pela montagem, operação, suporte técnico e desmontagem da estrutura, devendo ainda arcar com todos os custos referentes à hospedagem, alimentação e demais despesas logísticas. O sistema deverá ser entregue pronto para uso, respeitando as normas técnicas de segurança elétrica, sonora e de uso em espaços públicos ou eventos. | HORA | 308 |
| 30 | LOCAÇÃO DE TRIO ELÉTRICO COMPLETO, COM ESTRUTURA SONORA, ILUMINAÇÃO E OPERAÇÃO INCLUIDAS - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de trio elétrico completo, montado sobre caminhão com pneus em bom estado, emplacamento regular junto ao DETRAN e carroceria metálica adaptada em formato de trio, devidamente reforçada para transporte de equipamentos e equipe técnica. A estrutura deverá conter grupo gerador com potência mínima de 80 KVA, sistema de climatização com central de ar, e controle sonoro independente para frente, fundo, lado esquerdo (L) e lado direito (R). O sistema de som deverá ser composto por, no mínimo, 28 subgraves de 18", 48 falantes de médio-grave e 48 cornetas de titânio acopladas com guia de onda, distribuídas igualmente para os quatro lados do trio. O controle e mixagem do sistema serão realizados por mesa digital de, no mínimo, 32 canais, com estrutura completa de palco composta por 04 monitores de voz, 08 canais de monitoração in-ear (fone de ouvido), 02 microfones bastão sem fio, kits de microfones específicos para bateria, percussão e sopro, além de 06 ou mais microfones para voz. Deverá acompanhar 08 pedestais de microfone, 10 garra de fixação e sistema de iluminação com no mínimo 12 refletores de LED (5 a 8 watts cada). O piso da carroceria deverá ser revestido com material emborrachado antiderrapante para segurança dos músicos e operadores. Todos os equipamentos deverão ser profissionais, entregues em perfeito estado de conservação, prontos para uso, com operação, montagem, desmontagem, suporte técnico e logística a cargo exclusivo da empresa contratada. A estrutura deverá atender às normas de segurança elétrica, sonora e viária, sendo apropriada para eventos de grande porte com deslocamento urbano. | DIÁRIA | 8 |
| 31 | SERVIÇO DE SHOW PIROTÉCNICO SEM ESTAMPIDO, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL, OPERAÇÃO E PROFISSIONAL CREDENCIADO - DESCRIÇÃO: Serviço de realização de show pirotécnico sem estampido, com fornecimento de materiais e operação completa por profissional especializado, devidamente autorizado e portador de carteira de blaster com habilitação para uso e detonação de artefatos pirotécnicos. O espetáculo deverá ser executado com foco em efeitos visuais, sem emissão de estampidos, ideal para ambientes urbanos e eventos com restrição sonora. O fornecimento deverá incluir: 01 kit de morteiro de 3 polegadas com 12 tubos de cores e efeitos variados; 01 torta pirotécnica modelo Cleópatra com 178 tubos e efeitos em Z, W e metralhadora; 01 kit pirotécnico modelo Venezuela | UND | 14 |

COMISSÃO DE PROCESSO LICITATORIO
Fis 625
Rúbrica

| | | | |
|----|--|-----|-----|
| | com 138 tubos; 01 torta com 120 tubos em efeito leque; 02 tortas com 100 tubos retos e efeitos variados; 01 torta modelo AK120 metralhadora com 120 tubos; 01 torta modelo Infnit Show com 177 tubos e cores variadas. O show deverá incluir ainda 10 cascatas de fogos indoor instaladas no palco, 10 gerbs indoor de 20x20 cm, 10 tubos de serpentinhas e 10 tubos de papel em flocos brancos para efeitos visuais no palco. Todos os materiais deverão ser certificados, testados e compatíveis com normas de segurança vigentes. A contratada será responsável por toda a logística, montagem, acionamento e desmontagem, respeitando integralmente os protocolos de segurança exigidos por legislação federal e estadual para manuseio e execução de espetáculos com material pirotécnico. | | |
| 32 | SERVIÇO DE ORNAMENTAÇÃO E DECORAÇÃO PARA EVENTOS FESTIVOS, COM MONTAGEM, ADEQUAÇÃO TEMÁTICA E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de ornamentação e decoração temática para eventos oficiais promovidos pela Prefeitura. A prestação do serviço incluirá concepção, fornecimento, montagem e desmontagem dos elementos decorativos, com adequação estética e funcional ao tema de cada evento, conforme layout previamente aprovado pela administração municipal. A ornamentação poderá incluir, conforme demanda e projeto específico, até 20 cachepôs médios com flores naturais ou artificiais de qualidade, faixas decorativas de até 10 metros, tapeçarias com até 3 metros de extensão, balões decorativos em quantidade de até 20.000 unidades, elementos de cenografia, comunicação visual impressa ou digital, painéis, totens, iluminação cênica decorativa, entre outros recursos que componham o ambiente festivo. Todos os materiais deverão ser de boa qualidade, com acabamento profissional, entregues em perfeito estado de conservação, e instalados de forma segura e apropriada ao local e natureza do evento. A contratada será responsável pela execução conforme cronograma, garantindo o cumprimento dos prazos, integridade dos materiais, adequação temática e retirada total da ornamentação ao final do evento. | UND | 91 |
| 33 | SERVIÇO DE BUFFET TIPO 01 - ATENDIMENTO PARA ATÉ 35 PESSOAS - DESCRIÇÃO: Serviço de buffet completo destinado ao atendimento de eventos institucionais promovidos pela Administração Pública, voltado à oferta de alimentação qualificada e diversificada aos participantes, servidores, convidados ou público técnico. O serviço deverá contemplar o fornecimento de alimentos e bebidas prontos para consumo, devidamente organizados em espaço apropriado, com utensílios (louças, copos, guardanapos, talheres etc.) e estrutura compatível com a natureza do evento. O cardápio mínimo deverá conter: bebidas não alcoólicas (refrigerantes e sucos de frutas), água mineral com e sem gás, isotônicos variados, energéticos, água de coco natural, achocolatados líquidos em caixinha, biscoitos, barras de cereais, frutas diversas (in natura), salgadinhos variados, pães, pizzas e sanduíches com hambúrgueres e uma refeição quente com dois tipos de carne (a definir conforme a solicitação). Os alimentos e bebidas deverão ser fornecidos em conformidade com as normas sanitárias e de segurança alimentar vigentes, sendo de responsabilidade da contratada a reposição, higienização e desmontagem da estrutura ao final do serviço. | UND | 86 |
| 34 | SERVIÇO DE BUFFET TIPO 02 - ATENDIMENTO PARA ATÉ 20 PESSOAS - DESCRIÇÃO: Serviço de buffet completo para atendimento de público restrito em reuniões técnicas, eventos formais, visitas institucionais ou ações administrativas promovidas pelo Poder Público Municipal. O serviço deverá incluir o fornecimento de todos os itens necessários para a montagem, como utensílios, louças, copos e guardanapos, bem como alimentos e bebidas em condições adequadas de conservação e segurança alimentar. O cardápio mínimo deverá contemplar: bebidas não alcoólicas (refrigerantes, sucos e água), água de coco, energéticos, isotônicos, achocolatado líquido, frutas in natura, barras de cereais, biscoitos, salgadinhos, pizzas, sanduíches e refeição completa com dois tipos de carne. Cada serviço deverá atender, no máximo, 20 (vinte) pessoas, com disponibilidade em horário previamente indicado. O buffet deverá ser entregue montado, mantido em condições adequadas durante o uso e desmontado ao final, sendo responsabilidade da empresa contratada todo o suporte logístico, higienização e reposição dos itens. | UND | 71 |
| 35 | SERVIÇO DE BUFFET TIPO 03 - ATENDIMENTO PARA ATÉ 10 PESSOAS - DESCRIÇÃO: Serviço de buffet simplificado destinado a pequenos encontros formais, reuniões administrativas, visitas técnicas ou reuniões de planejamento institucional. Inclui o fornecimento de alimentos e bebidas devidamente acondicionados, com montagem adequada no local indicado pela Administração. O cardápio mínimo deverá conter: bebidas não alcoólicas (refrigerantes e sucos), água mineral, achocolatados líquidos, biscoitos, frutas, salgadinhos variados, pizzas e sanduíches com hambúrgueres. Todos os itens devem ser entregues com utensílios descartáveis ou reutilizáveis (copos, guardanapos, pratos e talheres). A contratada será responsável pela montagem, manutenção, limpeza e retirada do buffet, garantindo atendimento eficiente e higiênico durante o período de uso. | UND | 72 |
| 36 | SERVIÇO DE COFFEE BREAK PARA CERIMONIAIS E EVENTOS - ATENDIMENTO PARA ATÉ 100 PESSOAS - DESCRIÇÃO: Serviço de coffee break completo destinado ao atendimento de autoridades, convidados e participantes em eventos institucionais, cerimônias e ações oficiais promovidas pela Prefeitura Municipal. O serviço deverá ser entregue pronto para consumo, com montagem adequada ao ambiente do evento, incluindo todos os utensílios necessários (copos, pratos, guardanapos, talheres descartáveis ou reutilizáveis), conforme o perfil e protocolo da ocasião. O cardápio mínimo deverá conter: bebidas não alcoólicas (refrigerantes e sucos de frutas), água mineral, biscoitos variados (doces e salgadinhos), frutas diversas in natura, salgadinhos assados e fritos, bolos variados e doces típicos ou confeitados. Cada serviço deverá atender até 100 (cem) pessoas, devendo ser disponibilizado em tempo hábil à realização do evento e mantido em | UND | 169 |

| | | | |
|----|---|--------|-------|
| | condições adequadas de conservação, higiene e apresentação durante todo o período de consumo. A contratada será responsável pela montagem, reposição, suporte durante o evento e desmontagem do coffee break, obedecendo às normas sanitárias vigentes e aos critérios de qualidade, segurança alimentar e estética exigidos para cerimônias públicas. | | |
| 37 | LOCAÇÃO DE CONJUNTO COMPOSTO POR 01 MESA PLÁSTICA E 04 CADEIRAS PLÁSTICAS, COM MONTAGEM E RETIRADA - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de conjunto mobiliário composto por 01 (uma) mesa plástica e 04 (quatro) cadeiras plásticas, ambos fabricados em material resistente, como polipropileno ou similar, com resistência mínima de 100 kg por cadeira. Os itens deverão ser entregues limpos, higienizados, em perfeito estado de conservação e uso, sem avarias, rachaduras, deformações ou sujeiras que comprometam sua estética ou segurança. Os conjuntos deverão ser adequados para utilização em ambientes internos e externos, em eventos públicos, cerimoniais ou festivos, com montagem e retirada realizadas pela empresa contratada, conforme cronograma e local indicados pela administração municipal. A contratada será responsável por qualquer substituição de peças danificadas e pela garantia da estabilidade e segurança do mobiliário durante o período de uso. | UND | 5079 |
| 38 | LOCAÇÃO DE CADEIRA MONOBLOCO EM PLÁSTICO, COM MONTAGEM E RETIRADA - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de cadeira monobloco em plástico, confeccionada em polipropileno ou material similar de alta resistência, na cor branca ou tonalidade semelhante, com encosto e estrutura empilhável, própria para utilização em eventos públicos ou institucionais. A cadeira deverá suportar carga mínima de 100 kg, devendo ser entregue limpa, higienizada, em bom estado de conservação, livre de trincas, rachaduras, deformações ou qualquer tipo de dano que comprometa a segurança ou o aspecto visual. A contratada será responsável pelo transporte, montagem, organização conforme layout definido pelo contratante, eventual substituição de unidades danificadas e retirada das cadeiras ao término do evento, garantindo cumprimento de prazos e zelo na execução do serviço. | UND | 10444 |
| 39 | LOCAÇÃO DE MESA PLÁSTICA (MONOBLOCO), COM MONTAGEM E RETIRADA - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de mesa plástica monobloco, com formato redondo ou quadrado, fabricada em polipropileno ou material similar de alta resistência, com estrutura firme, estável e de fácil manuseio, própria para utilização em eventos. A mesa deverá possuir altura aproximada entre 70 cm e 75 cm, com tampo de no mínimo 80 cm de diâmetro (para modelo redondo) ou 80 cm de lado (para modelo quadrado). Deverá ser entregue limpa, higienizada, em perfeito estado de conservação, livre de trincas, rachaduras, empenamentos ou qualquer tipo de avaria que comprometa seu uso ou apresentação. A contratada será responsável pelo transporte, montagem e retirada das mesas no local e horário definidos pela administração, com substituição imediata de unidades que apresentarem qualquer irregularidade. | UND | 1745 |
| 40 | LOCAÇÃO DE PASSARELA PARA EVENTOS, COM MONTAGEM E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de passarela para eventos, confeccionada em estrutura metálica modular, em aço galvanizado ou material de resistência equivalente, com superfície revestida em compensado naval, MDF antiderrapante ou outro material firme, estável e seguro, adequado para circulação de pessoas em ambientes internos ou externos. A largura mínima da passarela deverá ser de 1,20 m, com altura ajustável conforme as necessidades do evento e o projeto do espaço. A estrutura deverá suportar carga mínima de 200 kg/m ² , distribuída uniformemente. A montagem deverá ser nivelada, firme e segura, garantindo a estabilidade de toda a passarela ao longo de sua extensão. Quando solicitado pela contratante, deverão ser incluídos corrimãos laterais e acabamento frontal com saia decorativa, compatível com o padrão visual do evento. A contratada será responsável pelo transporte, montagem, adequação, desmontagem e retirada da estrutura, observando integralmente as normas técnicas de segurança e acessibilidade aplicáveis. | DIÁRIA | 7 |
| 41 | LOCAÇÃO DE ESTRUTURA METÁLICA PARA BACKDROP (4M X 3M), COM MONTAGEM E DESMONTAGEM - DESCRIÇÃO: Serviço de locação de estrutura metálica desmontável, medindo 4,00 metros de largura por 3,00 metros de altura, destinada à fixação de painéis tipo backdrop em eventos institucionais, promocionais ou festivos. A estrutura deverá ser confeccionada em tubo metálico galvanizado ou alumínio de alta resistência, com acabamento firme, nivelado e seguro, garantindo estabilidade mesmo em áreas externas. Deverá conter sistema de fixação adequado com ilhós, permitindo a instalação segura de lonas, tecidos ou banners promocionais. A contratada será responsável pelo transporte, montagem, fixação, desmontagem e retirada da estrutura, conforme cronograma e local definidos pela contratante, observando critérios de segurança estrutural, estética e funcionalidade durante todo o período de uso. | DIÁRIA | 56 |

