Proc. 223/26
Fl. 042
Ass.

TERMO DE REFERÊNCIA SEMED

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa, por meio do Sistema de Registro de Preços, para a prestação de serviços de organização e execução de eventos institucionais, incluindo a veiculação de publicidade volante (carro de som), locação de tendas, jogos de mesas e cadeiras individuais, destinados a atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da tabela abaixo, conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE I - LOCAÇÃO DE TENDAS E CADEIRAS						
ITEM	**CATMAT/ CATSER**	**OBJETO**	**UND**	**QUANT.**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	20460	**JOGO DE MESA COM 04 CADEIRAS** – mesa de plástico resistente, medindo 0,70x0,70cm e cadeira de plástico em polipropileno, sem braço, empilhável, resistente até 140kg.	Und.	3.000	**R$ 42,40**	**R$ 127.200,00**
2	20460	**CADEIRA INDIVIDUAL** – cadeira de plástico resistente, sem braço, na cor branca e empilhável, resistente até 140kg.	Und.	3.000	**R$ 8,00**	**R$ 24.000,00**
3	21164	Tenda tipo piramidal medindo 3x3m, estrutura em calha perfil tipo cartola, chapa de 2,5mm com galvanização a fogo com 04 (quatro) colunas de sustentação em estrutura de metalão. (estrutura + cobetura)	Und.	100	**R$ 538,00**	**R$ 53.800,00**
4	21164	Tenda tipo piramidal medindo 5x5m, estrutura em calha perfil tipo cartola, chapa de 2,5mm com galvanização a fogo com 04 (quatro) colunas de sustentação em estrutura de metalão. (estrutura + cobetura)	Und.	100	**R$ 594,80**	**R$ 59.480,00**
5	21164	Tenda tipo piramidal medindo 10x10m, estrutura em calha perfil tipo cartola, chapa de 2,5mm com galvanização a fogo com 08 (oito)	Und.	150	**R$ 1.786,00**	**R$ 267.900,00**

		colunas de sustentação em estrutura de metalão. (estrutura + cobertura)				

LOTE II - SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS						
ITEM	**CATMAT /CATSER**	**OBJETO**	**UND**	**QUANT.**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	13099	**ESPAÇO FÍSICO:** Locação de um espaço físico para eventos deve oferecer uma estrutura adequada para acomodar até 1.000 (um mil) pessoas sentadas. O local deve incluir uma cozinha equipada, banheiros e todos os objetos e utensílios indispensáveis para a realização do evento. Além disso, o espaço deve estar devidamente registrado e regularizado perante os órgãos de controle federais, estaduais e municipais. A empresa contratada será responsável por cumprir todas as normas técnicas da ABNT, emitir a ART/CREA e fornecer o Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros de Roraima.	Diária	10	**R$ 2.740,00**	**R$ 27.400,00**
2	24376	**PALCO DE PEQUENO PORTE 6X6M:** Locação com montagem e desmontagem de palco medindo 6 metros de frente por 6 metros de profundidade. O palco possui piso em estrutura metálica de alumínio com compensado de 18 mm, e altura de 0,60 cm a partir do solo. A cobertura é feita em box truss de duro alumínio no formato de duas águas. Adicionalmente, o palco conta com estrutura para P.A. fly, dois praticáveis medindo no mínimo 2x1x0,50 metros cada, hausmix para mesas de P.A. e monitor medindo no mínimo 5x5 metros do tipo tenda, e escadas de acesso. A empresa contratada será responsável por cumprir todas as normas técnicas da ABNT, emitir a ART/CREA e fornecer o Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros de Roraima.	Diária	10	**R$ 7.000,00**	**R$ 70.000,00**

Proc. 023/26
Fl. 044
Ass.

3	12556	**SOM DE PEQUENO PORTE:** Serviço de som de pequeno porte com montagem, operação e desmontagem de serviços de som de pequeno porte para atender bandas em locais fechados ou abertos, com duração de 01 (um) Dia. Os serviços deverão ser atendidos com os itens abaixo de igual ou melhor qualidade: - 01 mesa de som digital com 32 canais expression 3 deve possuir 32 pré-amplificadores de microfone, 4 entradas de linha, 4 retornos estéreo internos, 30 faders, totem um sistema mix easy touch; - 04 (quatro) caixas ativas line array VTX-caixa sistema vertical array ativo processado. Dois drivers de compressão acoplados em guias de onda para a via de alta frequência, um alto-falante de 12" para via de média frequência sistema de "grid" especial para a angulação das caixas e sustentação do sistema conectores de entrada, potência elétrica de 550w, 4 ohms para via de médios e 300w 4 ohms para via de agudos amplificadores classe d com modulação sigmadelta de segunda ordem e fonte de alimentação tensão de operação nominal 80 à 260vac - 4 pedestais tripé com 1,80 de altura; - 06 (seis) retornos monitores de palco potência rms 1100w high - 250w ativo, monitor de alta pressão sonora full range com duas vias 2 x alto-falantes de 12" + 1 X driver de compressão, construído em made fibra, 260vac; tela de proteção em aço com furo sextavado com pintura texturizada preta. - 02 (dois) microfones shure - blx24/SM58 sem fio; 03 (três) microfones SM58 com fio; 04 (quatro) microfones para percussão sm57; - 02 (dois) microfones para atender instrumentos eruditos; 1 (um) cubo para teclado com Potência: 200 watts RMS com uma Entrada / Conexão para teclado com sensibilidade de 100mV (Alta Impedância) - "Hi" e "Low"	Diária	12	**R$ 13.500,00**	**R$ 162.000,00**

Proc. 023/26
Fl. 045
Ass.

		(Baixa Impedância) 1 (um) cubo para baixo com potência de 800 watts rms, com cabeçote 700rb, 01 entrada/conexão para baixo com sensibilidade de 300mv (alta impedância) - "hi" e "low" (baixa impedância) 01 falante de 15" no cubo medio e 4 falantes de 12" no cubo de de grave, piezo elétrico; 1 (um) cubo para guitarra com 4 canais efeitos reverb digital, equalizador independente para cada canal, power amp: 04 (4 QUATRO) pedestais para microfone em ferro pintado de preto;- 2 sub-graves de alta potência, com potência de 3000w , dois falantes de 18" , 6 Direct box passivo; 01 notebook com entrada para CD; DVD e pen drive; 01 (um) kit de microfones para bateria shure; Técnicos para operar o som e atender montagem de instalação; - cabos, medusa e multicabos e demais acessórios para atender o funcionamento da estrutura; Além da montagem do som, o fornecedor deverá agendar um horário de mínimo de 02 (duas) horas para a passagem do som; Cabos com conectores de áudio compatíveis com as necessidades do evento. As apresentações e ou atividades poderão durar até 08 horas com intervalos de 02 horas e os locais de execução do evento acontecerão prioritariamente na sede de Caracaraí-RR, como também nas vilas de Caracaraí do Estado de Roraima. A contratada será responsável por atender todas as normas técnicas da ABNT, emissão da ART/CREA e Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros de Roraima.				
4	21490	**SONORIZAÇÃO PARA REUNIÕES INSTITUICIONAIS (PEQUENO PORTE)**: Sistema de Sonorização de micro porte para Reuniões instituicionais com 3 (três) microfones sem fio de bastão UR4, 1(uma) mesa de som digital de 16 canais SI EXPRESSION 1, 04 (quatro)	Diária	24	**R$ 7.000,00**	**R$ 168.000,00**

Proc. 023/26
Fl. 046
Ass.

		caixas de som trapezoidais de 800 WRMS com tripé VTX, 2 (dois) retornos VTX de 500 WRMS, com operador de áudio. A contratada será responsável por atender todas as normas técnicas da ABNT, emissão da ART/CREA e Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros de Roraima.				
5	22721	**ESPACO FÍSICO/AUDITÓRIO:** Locação do espaço físico do tipo auditório: deve comportar, no mesmo ambiente, 300 (trezentas) pessoas sentadas em formato auditório no mínimo, com palco Central, ambiente todo climatizado. A Contratada será responsável pelos custos e estrutura, palco e sua manutenção durante o evento, o local deverá estar devidamente registrado e regularizado perante os órgãos de controle da esfera federal, estadual e municipal. A empresa contratada será responsável por cumprir todas as normas técnicas da ABNT, emitir a ART/CREA e fornecer o Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros de Roraima.	Diária	10	**R$ 2.500,00**	**R$ 25.000,00**
6	13757	**VEICULAÇÃO DE PUBLICIDADE VOLANTE (CARRO DO SOM):** Serviços de veiculação de publicidade volante (carro de som) com veículo de pequeno porte. O serviço inclui a prestação de apoio para a comunicação com a imprensa e a distribuição de conteúdo informativos aos meios de comunicação, com a execução das atividades em conformidade com as exigências técnicas. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de um motorista qualificado, bem como pela provisão de combustível, garantindo a operação eficiente e a adequada veiculação das mensagens publicitárias.	Horas	1.000	**R$ 150,00**	**R$ 150.000,00**
7	17485	**ORNAMENTAÇÃO E DECORAÇÃO DE AMBIENTES DE PEQUENO PORTE:** Serviço de ornamentação e decoração om	Diária	24	**R$ 3.233,33**	**R$ 77.599,92**

Proc. 023/26
F. 047
Ass W

		decorações com o tema idealizada pela contratante, contendo tapete medindo 3x4 metros; 01 arranjo de flores tropicais naturais medindo 80 cm de largura para frente de mesa; 02 arranjos de flores naturais para centro de mesa do buffet e 4 elementos decorativos conforme tema.				
					VALOR GLOBAL	**R$ 1.212.379,92**

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, uma vez que possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no mercado.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como serviço de luxo, nos termos do Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, tratando-se de serviços essenciais ao atendimento das demandas institucionais da Secretaria Municipal de Educação.

1.4 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato ou da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogado, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, mediante justificativa formal da Administração.

1.5 A prestação dos serviços é enquadrada como de natureza continuada, considerando a necessidade recorrente de organização e execução de eventos institucionais, incluindo a veiculação de publicidade volante (carro de som), bem como a locação de tendas, jogos de mesas e cadeiras individuais, itens essenciais para a realização das atividades educacionais, administrativas, pedagógicas e comunitárias desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, sendo a vigência plurianual considerada mais vantajosa conforme análise constante no Estudo Técnico Preliminar.

1.6 Ao optar pela prorrogação do termo contratual, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, e considerando o conceito de serviços contínuos previsto no artigo 6º, inciso XV, da referida Lei, definido como aqueles necessários à manutenção das atividades administrativas decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, reforça-se a adequação deste modelo de contratação para suprir as demandas recorrentes relacionadas à realização de eventos institucionais, veiculação de publicidade volante (carro de som) e locação de tendas, mesas e cadeiras, garantindo a continuidade dos serviços prestados à população.

1.7 Dessa forma, a prorrogação do termo contratual para a prestação de serviços de organização e execução de eventos institucionais, por meio do Sistema de Registro de Preços, mostra-se essencial para assegurar o atendimento regular e ininterrupto das necessidades da Secretaria

Proc. 023/2
Fl. 048
Ass.

Municipal de Educação e das unidades escolares, contribuindo para a eficiência, eficácia e transparência das ações institucionais no Município de Caracaraí – RR.

1.8 O contrato estabelecerá de forma detalhada as regras, condições e critérios aplicáveis à vigência da contratação, bem como às prorrogações, execução dos serviços e demais obrigações das partes.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e dos respectivos quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, que integra e constitui apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A presente contratação servirá de apoio ao atendimento dos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Educação do Município de Caracaraí/RR, conforme previstos no Plano Plurianual – PPA 2025/2028 e na Lei Orçamentária Anual – LOA 2026.

2.3. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Caracaraí/RR, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

2.4. A prestação de serviços de organização e execução de eventos institucionais, incluindo a veiculação de publicidade volante (carro de som) e a locação de tendas, jogos de mesas e cadeiras individuais, é essencial para assegurar a continuidade das atividades educacionais, pedagógicas, administrativas, culturais e comunitárias promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e pelas unidades escolares do Município de Caracaraí/RR. Esses serviços viabilizam a adequada realização de ações institucionais, campanhas educativas, eventos escolares e atividades de integração com a comunidade, proporcionando melhores condições de trabalho e organização das atividades da área da educação.

2.5. Justifica-se, ainda, que a necessidade desses serviços é imprescindível para o atendimento satisfatório das demandas recorrentes da Secretaria Municipal de Educação e das escolas municipais, garantindo a estrutura, divulgação e suporte logístico adequados para a realização de eventos, contribuindo para um ambiente institucional mais organizado, eficiente e funcional, em benefício de servidores, educadores, estudantes e da comunidade em geral.

2.6. Justificativa para o agrupamento da contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços:

2.6.1. Economia de escala: O agrupamento da contratação dos serviços de organização e execução de eventos institucionais, incluindo a veiculação de publicidade volante (carro de som) e a locação de tendas, jogos de mesas e cadeiras individuais, destinados a atender às

Proc. 023/26
Fl. 049
Ass.

demandas da Secretaria Municipal de Educação, possibilita a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração, com redução dos custos unitários, otimização dos recursos públicos e maior eficiência na aplicação do orçamento, em razão do maior volume e da contratação integrada dos serviços.

2.6.2. Simplificação da gestão: A contratação agrupada permite uma gestão mais eficiente e centralizada, facilitando o acompanhamento, a fiscalização e o controle da execução contratual, além de simplificar os fluxos administrativos relacionados à solicitação, autorização e execução dos serviços.

2.6.3. Diversificação de fornecedores: O agrupamento da contratação amplia a participação de empresas especializadas no mercado, reduz a dependência de um único fornecedor e mitiga riscos de descontinuidade, além de estimular a competitividade, incentivando a oferta de melhores serviços, preços e padrões de qualidade.

2.6.4. Atendimento às demandas específicas: A contratação agrupada possibilita atender às necessidades específicas dos diversos setores e unidades da Secretaria Municipal de Educação, considerando as particularidades de cada evento, como porte, público-alvo, local de realização e tipo de estrutura necessária, garantindo que os serviços prestados sejam adequados e suficientes para cada demanda.

2.7. O agrupamento da contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de organização e execução de eventos institucionais, incluindo a veiculação de publicidade volante (carro de som) e a locação de tendas, mesas e cadeiras, destinados aos setores da Secretaria Municipal de Educação e às escolas municipais de Caracaraí – RR, constitui estratégia que visa assegurar eficiência, economicidade, qualidade e regularidade na execução das ações institucionais da SEMED, ao mesmo tempo em que promove uma gestão mais integrada, planejada e alinhada às necessidades específicas de cada setor vinculado à Secretaria.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), que integra e constitui apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Os critérios de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação estão fundamentados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, devendo ser consideradas as quatro fases do ciclo de vida dos serviços, conforme segue:

3.2.1. Modo de Execução dos Serviços: A execução dos serviços deverá observar práticas responsáveis, sem utilização de trabalho infantil ou análogo ao escravo, com uso de

Proc. 023/26
Fl. 050
Ass.

equipamentos adequados, seguros e eficientes, priorizando métodos que reduzam a geração de resíduos, o consumo excessivo de água e energia, bem como a emissão de poluentes sonoros e atmosféricos.

3.2.2. Distribuição e Logística: Planejamento logístico eficiente para o transporte de estruturas, mobiliário e equipamentos, priorizando embalagens reutilizáveis ou recicláveis, rotas otimizadas, menor distância de deslocamento e, sempre que possível, a contratação de empresas ou fornecedores locais, reduzindo impactos ambientais e emissões de gases poluentes.

3.2.3. Uso: Execução de eventos com estruturas e serviços que promovam o uso racional de recursos, como reaproveitamento de materiais, redução de desperdícios, estímulo à conscientização ambiental durante os eventos institucionais e utilização de equipamentos passíveis de manutenção, reutilização ou remanejamento, assegurando maior vida útil e menor descarte.

3.2.4. A Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI/MPOG, dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e contratação de serviços pela Administração Pública, servindo como referência para a presente contratação, especialmente no que se refere à adoção de práticas sustentáveis, redução de impactos ambientais e observância de padrões ambientais reconhecidos.

3.2.5. Capítulo III – Dos Bens e Serviços Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública, quando da contratação de serviços, poderão exigir critérios de sustentabilidade ambiental, tais como:

- utilização de materiais reciclados, reutilizáveis, atóxicos ou biodegradáveis, sempre que aplicável;
- observância de requisitos ambientais e de segurança para equipamentos e estruturas utilizadas nos eventos;
- redução do volume de resíduos gerados e adoção de práticas de logística reversa;
- não utilização de substâncias perigosas em desacordo com normas ambientais vigentes.

3.6. Considerando o ciclo de vida completo, o processo de contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização e execução de eventos institucionais, incluindo a veiculação de publicidade volante (carro de som) e a locação de tendas, mesas e cadeiras, destinados ao atendimento da Secretaria Municipal de Educação, pode ser descrito da seguinte forma:

3.6.1. Planejamento e Contratação:

- Identificação das necessidades de eventos institucionais pela Secretaria Municipal de

Proc. 023/26
Fl. 051
Ass.

Educação e unidades vinculadas;

- Definição das especificações técnicas, quantitativos estimados e tipos de serviços a serem prestados;
- Elaboração e publicação do edital de licitação para contratação da empresa especializada;
- Recebimento, análise e julgamento das propostas das empresas interessadas.

3.6.2. Execução, Distribuição e Montagem:

3.6.2.1 Os serviços serão executados conforme solicitação da Secretaria competente, de acordo com a Ordem de Serviço emitida pelo setor responsável, observadas as condições estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar – ETP e neste Termo de Referência, podendo a vigência ser prorrogada conforme previsto contratualmente.

3.6.2.2. Os serviços e estruturas fornecidas poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com as especificações técnicas, prazos ou condições estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta vencedora, devendo ser corrigidos ou substituídos pela contratada, às suas expensas, no prazo estipulado, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

3.6.2.3. A Secretaria Municipal de Educação realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, incluindo montagem, utilização e desmontagem das estruturas e equipamentos.

3.6.3. Uso dos Serviços:

3.6.3.1. Utilização dos serviços de organização e execução de eventos conforme as necessidades institucionais, educacionais, culturais e comunitárias da Secretaria Municipal de Educação.

3.6.3.2. Fiscalização interna para assegurar a correta utilização dos serviços contratados, o cumprimento das normas de segurança e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

3.6.3.3. Destinação Final e Encerramento:

3.6.3.4. Avaliação das condições dos materiais e estruturas após a execução dos eventos, assegurando sua reutilização ou correta destinação ambiental.

3.6.3.5. Gerenciamento adequado dos resíduos gerados durante a realização dos eventos, em conformidade com as normas ambientais aplicáveis.

3.6.3.4. Encerramento do Contrato:

- Conclusão das obrigações contratuais;
- Avaliação do desempenho da empresa contratada;
- Arquivamento da documentação e encerramento administrativo do processo.

3.7. Este ciclo de vida contempla todas as etapas, desde a identificação da necessidade até o

Proc. 023/26
Fl. 052
Ass.

encerramento do contrato, considerando o planejamento, execução, uso e destinação ambientalmente adequada, assegurando uma gestão eficiente, responsável e sustentável dos recursos públicos na realização dos eventos institucionais da Secretaria Municipal de Educação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1 Atestado de Capacidade Técnica: A empresa licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Este atestado deverá declarar que a licitante realizou ou está realizando fornecimento pertinente e compatível em características, natureza, volume, quantidade, prazos e outros dados característicos com o objeto deste Termo de Referência, de forma satisfatória.

4.2 Da Sustentabilidade: Os produtos a serem fornecidos deverão obedecer às normas e especificações da ABNT, INMETRO, Normas da ISO, ANVISA, MINISTÉRIO DA SAÚDE no que se refere à qualidade, conforme for aplicável, baseado nos requisitos dispostos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.3 Cumprimento das Obrigações Contratuais: A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto. Isso inclui efetuar a entrega dos materiais em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

4.4 Responsabilidade pela Entrega: O recebimento provisório ou definitivo dos serviços pela área responsável não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da execução inadequada dos serviços de organização e execução de eventos institucionais, incluindo a veiculação de publicidade volante (carro de som), bem como a locação de tendas, jogos de mesas e cadeiras individuais, ou por quaisquer falhas na prestação dos serviços.

4.5 Prazo de Entrega: O prazo para execução dos serviços de organização e execução de eventos institucionais, incluindo a veiculação de publicidade volante (carro de som), bem como a locação de tendas, jogos de mesas e cadeiras individuais, será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço. A execução deverá ocorrer no local do evento, conforme endereço previamente informado pela Secretaria Municipal de Educação.

4.6. Esses requisitos visam garantir que a empresa contratada possua a capacidade técnica e operacional necessária para fornecer os serviços de acordo com as exigências estabelecidas, garantindo a qualidade e a conformidade com as normativas vigentes.

Proc. 023/2
Fl. 053
Ass.

4.7. Quanto aos serviços de sonorização:

4.7.1. O serviço de sonorização poderá ser utilizado em eventos como palestras, seminários, mostras tecnológicas, reuniões, fóruns, dias de campo e outras.

4.7.2. Para os eventos deste grupo deverá a empresa dispor de profissional para acompanhar a operacionalidade dos equipamentos de sonorização.

4.7.3. Deverá ser disponibilizado microfone, podendo este ser do tipo "sem fio"

4.7.4. Deverão estar embutidas no serviço todas as despesas relacionadas ao traslado dos equipamentos de sonorização.

5.8. Quanto aos serviços de fornecimento e instalação de tendas tipo piramidal:

5.8.1. O serviço de fornecimento e instalação de tendas deverá atender aos requisitos técnicos e às normas de segurança vigentes.

5.8.1.1. As tendas deverão possuir as seguintes especificações:

5.8.1.1.1. Tenda tipo piramidal medindo 3x3m, com estrutura em calha perfil tipo cartola, confeccionada em chapa de 2,5mm, com galvanização a fogo, contendo 04 (quatro) colunas de sustentação em estrutura de metalão, incluindo estrutura e cobertura;

5.8.1.1.2. Tenda tipo piramidal medindo 5x5m, com estrutura em calha perfil tipo cartola, confeccionada em chapa de 2,5mm, com galvanização a fogo, contendo 04 (quatro) colunas de sustentação em estrutura de metalão, incluindo estrutura e cobertura;

5.8.1.1.3. Tenda tipo piramidal medindo 10x10m, com estrutura em calha perfil tipo cartola, confeccionada em chapa de 2,5mm, com galvanização a fogo, contendo 08 (oito) colunas de sustentação em estrutura de metalão, incluindo estrutura e cobertura.

5.8.1.1.4. A empresa contratada deverá garantir a correta instalação, estabilidade e segurança das estruturas, observando as normas técnicas aplicáveis.

5.9. Quanto à locação de espaço físico para realização de eventos:

5.9.1. A locação de espaço físico para eventos deverá contemplar ambiente com capacidade mínima para até 1.000 (mil) pessoas sentadas, oferecendo estrutura adequada, confortável e segura para a realização das atividades. O local deverá dispor de cozinha equipada, banheiros em quantidade compatível com o público estimado e todos os objetos e utensílios indispensáveis à execução do evento.

5.9.2. O espaço deverá estar devidamente regularizado junto aos órgãos de controle federais, estaduais e municipais, cabendo à empresa contratada o cumprimento de todas as normas técnicas aplicáveis, inclusive as da ABNT, bem como a emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao CREA e a apresentação do Laudo de Vistoria do

Proc. 023/26
Fl. 054
Ass.

Corpo de Bombeiros do Estado de Roraima.

5.9.3. Todos os espaços locados deverão estar devidamente climatizados aos participantes,

5.10. Quanto aos serviços de locação, montagem e desmontagem de palco de pequeno porte para realização de eventos:

5.10.1. A contratação deverá contemplar a locação, montagem, manutenção durante o evento e desmontagem de palco de pequeno porte medindo 6,00m x 6,00m (seis metros de frente por seis metros de profundidade), atendendo às condições de segurança, estabilidade e funcionalidade.

5.10.2. O palco deverá possuir piso estruturado em material metálico (alumínio ou aço), com revestimento em compensado naval de no mínimo 18 mm de espessura, suportando cargas compatíveis com a utilização prevista, e altura mínima de 0,60 m em relação ao solo.

5.10.3. A cobertura deverá ser executada em estrutura tipo box truss em alumínio de alta resistência, no formato de duas águas, com lona de cobertura resistente, impermeável e antichama, devidamente tensionada e fixada.

5.10.4. Deverá estar inclusa estrutura para sistema de som tipo P.A. fly, compatível com o porte do evento, garantindo suporte adequado para equipamentos de sonorização.

5.10.5. Deverão ser fornecidos, no mínimo, 02 (dois) praticáveis, medindo aproximadamente 2,00m x 1,00m x 0,50m cada, para apoio de equipamentos ou utilização conforme necessidade do evento.

5.10.6. Deverá ser disponibilizado espaço para house mix, destinado à instalação das mesas de som (P.A. e monitor), com dimensões mínimas de 5,00m x 5,00m, podendo ser estruturado em formato de tenda, devidamente coberta e protegida.

5.10.7. O palco deverá contar com escadas de acesso seguras, com corrimão, degraus antiderrapantes e largura compatível com o fluxo de pessoas.

5.10.8. A empresa contratada será responsável por toda a logística de transporte, montagem, instalação, manutenção preventiva e corretiva durante o evento, bem como desmontagem ao final.

5.10.9. Todos os serviços deverão atender integralmente às normas técnicas vigentes, especialmente as da ABNT, garantindo segurança estrutural e operacional.

5.10.10. Caberá à contratada a emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao CREA, incluindo todos os custos envolvidos, bem como a apresentação do Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros do Estado de Roraima, previamente à realização do evento.

5.11. Quanto aos serviços de sonorização de pequeno porte para realização de eventos:

Proc. 023/24
Fl. 055
Ass.

5.11.1. A contratação deverá contemplar a locação, montagem, operação técnica e desmontagem de sistema de sonorização de pequeno porte, destinado a atender apresentações musicais (bandas) em ambientes fechados ou abertos, com duração de até 01 (um) dia de evento.

5.11.2. O sistema de som deverá ser composto por equipamentos de qualidade igual ou superior aos especificados, incluindo:

- 01 (uma) mesa de som digital com no mínimo 32 canais, contendo pré-amplificadores de microfone, entradas de linha, retornos estéreo, faders e sistema de operação digital intuitivo;
- 04 (quatro) caixas ativas line array, com sistema vertical, processadas, com drivers de compressão para altas frequências, alto-falantes de 12" para médias frequências, amplificação classe D e potência compatível com o porte do evento;
- 02 (dois) subwoofers (subgraves) de alta potência, com no mínimo 3000W e falantes de 18";
- 06 (seis) monitores de palco (retornos) ativos, de alta pressão sonora, full range, com potência mínima compatível para uso profissional;
- 04 (quatro) pedestais tipo tripé, com altura mínima de 1,80m;
- 04 (quatro) pedestais para microfones, em estrutura metálica resistente;

5.11.3. O sistema deverá incluir, no mínimo:

- 02 (dois) microfones sem fio padrão profissional;
- 03 (três) microfones com fio para voz;
- 04 (quatro) microfones para percussão/instrumentos;
- 02 (dois) microfones específicos para instrumentos eruditos;
- 01 (um) kit completo de microfones para bateria;
- 06 (seis) direct box passivos;

5.11.4. Deverão ser fornecidos equipamentos de backline, incluindo:

- 01 (um) amplificador (cubo) para teclado, com potência mínima de 200W RMS;
- 01 (um) amplificador (cubo) para contrabaixo, com potência mínima de 800W RMS;
- 01 (um) amplificador (cubo) para guitarra, com múltiplos canais e efeitos integrados;

5.11.5. O sistema deverá incluir ainda:

- 01 (um) notebook ou equipamento similar para reprodução de mídias (CD, DVD, pen drive);
- Cabeamento completo (cabos, conectores, multicabos, medusas e acessórios), compatíveis com toda a estrutura instalada;

Proc. 023/2
Fl. 056
Ass.

5.11.6. A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, composta por profissionais responsáveis pela montagem, operação durante o evento e desmontagem do sistema.

5.11.7. Deverá ser realizado teste e passagem de som, com antecedência mínima de 02 (duas) horas antes do início do evento, garantindo o perfeito funcionamento de todos os equipamentos.

5.11.8. As apresentações e/ou atividades poderão ter duração de até 08 (oito) horas, com intervalos, devendo o sistema permanecer em pleno funcionamento durante todo o período contratado.

5.11.9. Os serviços poderão ser executados tanto na sede do município de Caracaraí/RR, quanto em suas vilas e comunidades, devendo a contratada garantir logística adequada para transporte, instalação e operação dos equipamentos.

5.11.10. Todos os serviços deverão atender integralmente às normas técnicas vigentes, especialmente as da ABNT, cabendo à contratada a emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao CREA, bem como a apresentação do Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros do Estado de Roraima, quando aplicável.

5.12. Quanto aos serviços de sonorização de pequeno porte para reuniões institucionais:

5.12.1. A contratação deverá contemplar a locação, montagem, operação técnica e desmontagem de sistema de sonorização de micro porte, destinado à realização de reuniões institucionais, palestras, seminários e eventos similares, em ambientes fechados ou abertos.

5.12.2. O sistema de sonorização deverá ser composto por equipamentos de qualidade igual ou superior aos especificados, incluindo:

- 03 (três) microfones sem fio tipo bastão, padrão profissional;
- 01 (uma) mesa de som digital com no mínimo 16 canais, com recursos de mixagem, equalização e controle de áudio adequados ao porte do evento;
- 04 (quatro) caixas de som trapezoidais, com potência mínima de 800 WRMS cada, acompanhadas de tripés adequados para sustentação e correta distribuição sonora;
- 02 (dois) monitores de retorno, com potência mínima de 500 WRMS, destinados ao uso dos palestrantes ou equipe técnica;

5.12.3. O sistema deverá garantir qualidade sonora, clareza na transmissão de voz e cobertura uniforme do ambiente, compatível com o porte da reunião.

5.12.4. A empresa contratada deverá disponibilizar operador de áudio qualificado, responsável pela montagem, operação durante toda a realização do evento e desmontagem dos equipamentos.

Proc. 023/26
Fl. 057
Ass.

5.12.5. Deverá ser realizado teste prévio e ajuste do sistema de som, com antecedência mínima suficiente para garantir o pleno funcionamento de todos os equipamentos antes do início das atividades.

5.12.6. Todos os equipamentos deverão ser entregues em perfeito estado de conservação e funcionamento, incluindo cabeamento, conexões e demais acessórios necessários para a completa operacionalização do sistema.

5.12.7. A contratada será responsável pela logística de transporte, instalação e retirada dos equipamentos, bem como pela assistência técnica durante toda a realização do evento.

5.12.8. Todos os serviços deverão atender integralmente às normas técnicas vigentes, especialmente as da ABNT, cabendo à contratada a emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao CREA, bem como a apresentação do Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros do Estado de Roraima, quando aplicável.

5.13. Quanto aos serviços de locação de espaço físico tipo auditório para realização de eventos:

5.13.1. A contratação deverá contemplar a locação de espaço físico do tipo auditório, apto a comportar, no mesmo ambiente, no mínimo 300 (trezentas) pessoas sentadas, em formato auditório, garantindo conforto, acessibilidade e segurança aos participantes.

5.13.2. O espaço deverá possuir palco central, em dimensões compatíveis com a realização de palestras, apresentações e demais atividades institucionais, incluindo sua montagem, manutenção e condições adequadas de uso durante todo o período do evento.

5.13.3. O ambiente deverá ser totalmente climatizado, garantindo condições térmicas adequadas ao público, bem como dispor de sistema de ventilação eficiente.

O auditório deverá contar com infraestrutura mínima, incluindo:

- Assentos em quantidade suficiente e em bom estado de conservação;
- Sistema de iluminação adequado ao ambiente;
- Instalações elétricas seguras e compatíveis com os equipamentos a serem utilizados;
- Banheiros em quantidade compatível com o público estimado, devidamente higienizados;
- Acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme legislação vigente;

5.13.4. A empresa contratada será responsável por toda a estrutura necessária ao funcionamento do espaço, incluindo custos operacionais, manutenção preventiva e corretiva durante o evento, bem como apoio técnico, quando necessário.

Proc. 023/26
Fl. 058
Ass.

5.13.5. O local deverá estar devidamente registrado e regularizado junto aos órgãos de controle das esferas federal, estadual e municipal, atendendo às exigências legais para funcionamento.

5.13.6. Todos os serviços deverão atender integralmente às normas técnicas vigentes, especialmente as da ABNT, cabendo à contratada a emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao CREA, bem como a apresentação do Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros do Estado de Roraima, previamente à realização do evento.

5.14. Quanto aos serviços de veiculação de publicidade volante (carro de som):

5.14.1. A contratação deverá contemplar a prestação de serviços de veiculação de publicidade volante, por meio de veículo de pequeno porte devidamente equipado com sistema de sonorização, destinado à divulgação de informações institucionais, campanhas, eventos e comunicados oficiais.

5.14.2. O veículo deverá estar equipado com sistema de som automotivo de qualidade, com potência e alcance adequados para garantir a clareza e inteligibilidade das mensagens em áreas urbanas e rurais, incluindo alto-falantes externos, amplificador, microfone e reprodutor de mídia.

5.14.3. A execução do serviço deverá incluir:

- Reprodução de áudios institucionais previamente fornecidos pela contratante;
- Possibilidade de locução ao vivo, quando necessário;
- Circulação em rotas e horários previamente definidos pela contratante;
- Apoio à divulgação de eventos e ações institucionais junto à comunidade;

5.14.4. A empresa contratada deverá disponibilizar motorista habilitado e operador de som, quando necessário, devidamente capacitados para a execução dos serviços, garantindo segurança na condução do veículo e qualidade na transmissão das mensagens.

5.14.5. Será de responsabilidade da contratada o fornecimento de combustível, manutenção do veículo, equipamentos de som e demais insumos, assegurando o pleno funcionamento durante toda a execução dos serviços.

5.14.6. Os serviços deverão ser realizados em conformidade com a legislação de trânsito vigente, normas ambientais e regras municipais relativas à emissão sonora, respeitando horários e limites de volume permitidos.

5.14.7. A contratada deverá garantir que o veículo esteja em boas condições de conservação, devidamente licenciado e regularizado, bem como assegurar a continuidade do serviço durante o período contratado.

5.14.8. Todos os serviços deverão atender às normas técnicas aplicáveis, cabendo à contratada

Proc. 023/26
Fl. 059
Ass.

a responsabilidade pela correta execução das atividades e pela qualidade da veiculação das mensagens publicitárias.

5.15. Quanto aos serviços de ornamentação e decoração de ambientes de pequeno porte:

5.15.1. A contratação deverá contemplar a prestação de serviços de ornamentação e decoração de ambientes de pequeno porte, conforme tema previamente definido pela contratante, visando a ambientação estética e funcional do espaço do evento.

5.15.2. Os serviços deverão incluir o fornecimento, montagem, manutenção durante o evento e desmontagem de todos os itens decorativos, observando harmonia visual, qualidade dos materiais e adequação ao tipo de evento.

5.15.3. A decoração deverá contemplar, no mínimo, os seguintes itens:

- 01 (um) tapete decorativo, medindo aproximadamente 3,00m x 4,00m, em bom estado de conservação, compatível com o tema proposto;
- 01 (um) arranjo de flores tropicais naturais, medindo aproximadamente 80 cm de largura, destinado à ornamentação da frente da mesa principal;
- 02 (dois) arranjos de flores naturais, destinados ao centro de mesa do buffet, com composição compatível com o padrão do evento;
- 04 (quatro) elementos decorativos adicionais, conforme o tema definido pela contratante (podendo incluir peças ornamentais, suportes, painéis, tecidos, objetos cenográficos ou similares);

5.15.4. As flores naturais utilizadas deverão estar frescas, em bom estado de conservação, devidamente higienizadas e acondicionadas, garantindo durabilidade durante todo o período do evento.

5.15.5. A empresa contratada deverá assegurar que todos os itens decorativos estejam devidamente instalados, fixados e organizados, garantindo segurança e evitando riscos aos participantes.

5.15.6. A contratada será responsável pelo transporte, montagem, ajustes durante o evento e desmontagem final, bem como pela substituição de qualquer item que apresente desgaste ou inadequação.

5.15.7. Os serviços deverão ser executados conforme orientação da contratante, respeitando o layout do espaço e o cronograma estabelecido.

5.15.8. Todos os materiais utilizados deverão apresentar boa qualidade, acabamento adequado e compatibilidade com o ambiente, contribuindo para a estética e valorização do evento.

Proc. 023/26
Fl. 060
Ass.

6. SUBCONTRATAÇÃO

6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

7.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
CONDIÇÕES DE ENTREGA

8.1. O início da execução do objeto será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho e/ou Ordem de Serviço, sob demanda, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação vigente.

8.2. Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser realizados nos eventos institucionais promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, tanto em eventos internos realizados em sua sede quanto em eventos externos em outros locais do município, conforme necessidade e solicitação da própria Secretaria.

8.3. Garantia, manutenção e assistência técnica

8.3.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

Proc. 023/24
Fl. 061
Ass.

fim.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6. FISCALIZAÇÃO

9.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

9.7. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

9.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

9.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

9.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

9.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

9.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

9.7.6. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Proc. 023/26
Fl. 062
Ass.

9.8. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.8.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.8.2. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

9.9. GESTOR DO CONTRATO

9.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

9.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

9.9.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

9.9.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

9.9.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

Proc. 023/2
Fl. 063
Ass.

9.9.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

9.9.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

RECEBIMENTO

10.1. Os serviços de organização e execução de eventos institucionais, incluindo a veiculação de publicidade volante (carro de som), bem como a locação de tendas, jogos de mesas e cadeiras individuais, serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos, corrigidos ou ajustados no prazo de até 20 (vinte) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da conformidade dos serviços executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 2 (dois) dias úteis.

10.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à qualidade, quantidade, adequação da estrutura, pontualidade, funcionamento dos equipamentos ou demais condições dos serviços prestados, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Proc. 023/26
Fl. 064
Ass.

10.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução dos serviços ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para fins de recebimento definitivo.

10.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela qualidade, segurança e adequação dos serviços prestados, nem a responsabilidade técnico-profissional pela perfeita execução do contrato.

10.10. Liquidação

10.10.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

10.10.2. O prazo referido no item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.10.3. *Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou* instrumento de cobrança equivalente apresentado contém os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) prazo de validade;

b) data da emissão;

c) dados do contrato e do órgão contratante;

d) período de execução dos serviços;

e) valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

10.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

Proc. 0231
Fl. 065
Ass.

b) identificar possível impedimento de contratar com o Poder Público ou ocorrências impeditivas indiretas, nos termos da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

10.14. Constatando-se, junto ao SICAF, situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente defesa, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

10.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para adoção das medidas cabíveis.

10.16. Persistindo a irregularidade, o contratante adotará as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.17. Havendo a efetiva execução dos serviços, os pagamentos serão realizados normalmente até eventual decisão pela rescisão contratual, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

10.18. PRAZO DE PAGAMENTO

10.18.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

10.18.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

10.19. FORMA DE PAGAMENTO

10.19.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.19.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.19.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.19.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação

Proc. 023/2
Fl. 066
Ass.

vigente.

10.19.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

12. FORMA DE FORNECIMENTO

12.1. O fornecimento do objeto será continuado.

13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

13.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

14. HABILITAÇÃO JURÍDICA

14.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei,

14.2. Tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

14.4. 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

14.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

14.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas

Proc. 623/26
Fl. 067
Ass.

do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

14.9. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

14.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

15.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

15.2. 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, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

15.4. 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;

15.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

15.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Proc. 023/26
Fl. 068
Ass.

15.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

16. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

16.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

17.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços de organização e execução de eventos, locação de estruturas, sonorização ou serviços correlatos.

17.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

17.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

17.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

17.5. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

17.6. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

17.7. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

17.8. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

17.9. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

17.10. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

Proc 023/26
Fl. 069
Ass.

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

17.11. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

18. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 1.212.379,92 (um milhão, duzentos e doze mil, trezentos e setenta e nove reais e noventa e dois centavos).**

17.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

17.3. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

18.4. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

18.5. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

19.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Proc. 023/26
Fl. 070
Ass.

20. RESPONSÁVEIS

21.1. Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Caracaraí-RR, 23 de março de 2026.

HYAN GUILHERME MARQUES
Presidente

MARIA ZÉLIA CÂMARA RÊGO DE AGUIAR
Integrante Requisitante

GLAUCIA BATISTA DE SOUZA
Integrante Administrativo

Aprovo, _____ de _____ de 2026.

RAIMUNDO MARCOS ALMEIDA DE SOUZA
Secretário Municipal de Educação
Port.140/2025