



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 005/2024 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.776/2024 – SEMED/PMM**

O **MUNICÍPIO DE MACAPÁ**, por intermédio da **SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**, sediada na Av. Procópio Rola, 29 – Centro – Macapá-AP, órgão integrante da estrutura administrativa da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO** torna público, para conhecimento dos interessados, que o realizará licitação, para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com **DISPUTA ABERTA E FECHADO**, pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

- **INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: AS 09h. DIA 05/04/2024.**
- **ABERTURA DAS PROPOSTAS: AS 09h. DIA 19/04/2024.**
- **NÚMERO DA LICITAÇÃO ID Nº 90008/2024.**

**ENDEREÇO:** As propostas de preços e os documentos de habilitação serão recebidos exclusivamente por meio eletrônico no endereço: ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras))

**1. DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, **SOB DEMANDA, de apoio e organização de eventos e correlatos, sob demanda, a serem realizados pela Secretaria Municipal de Educação e as Unidades Escolares**, abrangendo o planejamento operacional, organização, execução, montagem e desmontagem de infraestrutura, fornecimento de alimentação, bebida e, acompanhamento dos eventos institucionais, conforme especificações, quantitativos, , prazos e condições constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

**2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS A REALIZAÇÃO DA DESPESA**

2.1. As despesas referentes à licitação no presente exercício correrão à conta da SEMED.

**3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

- 3.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATACIONES**

**3.6.2.** Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

**3.6.3.** Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

**3.6.4.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

**3.6.6.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

**3.6.8.** Agente público do órgão ou entidade licitante;

**3.6.9.** *Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;*

**3.6.10.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

**3.6.11.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

**3.7.** O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**3.8.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

**3.9.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

**3.10.** Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**3.11.** A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

**4.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**4.3.** Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.12.1 deste Edital.

**4.4.** No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

**4.4.1.** está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

**4.4.2.** não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATATAÇÕES**

**4.4.3.** não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**4.4.4.** cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**4.5.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

**4.6.1.** no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

**4.6.2.** nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

**4.7.** A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

**4.8.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**4.9.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**4.10.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**4.11.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

**4.11.1.** A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

**4.11.2.** Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

**4.12.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

**4.12.1.** Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

**4.12.2.** Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**4.13.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**4.14.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**4.15.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**5.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**5.1.1.** Valor unitário e valor total, conforme planilhas fornecidas pela Prefeitura de Macapá;

**5.1.2.** Marca/Modelo/Fabricante;

**5.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

**5.2.1.** O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

**5.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.*
- 5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.
- 5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 5.10. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 5.11. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

**6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor Global do Lote.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 05 (cinco) minutos.
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**6.11.4.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

**6.11.5.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

**6.12.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**6.12.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**6.12.2.** Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**6.12.3.** No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

**6.12.4.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**6.12.5.** Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**6.13.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

**6.13.1.** Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

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

**6.13.4.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

**6.13.5.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

**6.13.6.** Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

**6.14.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

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

**6.18.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

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

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





**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

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

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

**6.21.** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**6.21.1.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

**6.21.1.2.** avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

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

**6.21.1.4.** desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

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

**6.21.2.2.** empresas brasileiras;

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

**6.21.2.4.** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**6.22.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**6.22.1.** Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo;

**6.22.2.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

**6.22.4.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

**6.22.5.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**6.22.6.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**6.23.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

**7.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**7.1.1.** SICAF;

**7.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

**7.1.3.** Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

**7.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**7.3.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

**7.3.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

**7.3.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

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

**7.4.** Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

**7.5.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 4.6 deste edital.

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

**7.7.** Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

**7.7.1.** indicar os acordos, dissídios ou convenções coletivas;

**7.7.2.** O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

**7.8.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**7.8.1.** contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

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

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

**7.9.1.2.** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**7.10.** Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

**7.10.1.** Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

**7.10.2.** No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e *pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;*

**7.10.3.** No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

**7.10.4.** Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

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

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

**7.12.1.** Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**7.12.2.** Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

**7.12.3.** Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

**7.12.4.** Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

**7.12.5.** Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

**7.13.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

**7.13.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**7.13.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**7.14.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

**7.15.** Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.16.** Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

**7.17.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

**7.18.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

**7.19.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

**8.1.** Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

**8.1.1.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

**8.2.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**8.3.** Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

**8.4.** Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

**8.5.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por Procuração pública ou privada e documento oficial com foto, ambos autenticados em Cartório oficial ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, mediante apresentação dos originais aos dias que antecedem o certame, ou ainda através de certificados emitidos pela ICP-Brasil como meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica utilizando a assinatura GOV.BR e por fim quem utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

**8.6.** Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

**8.7.** Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).





**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATACIONES**

**8.8.** Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**8.9.** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**8.10.** A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

**8.10.1.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º §4º).

**8.11.** É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

**8.11.1.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

**8.12.** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**8.12.1.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

**8.12.2.** Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

**8.13.** A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

**8.13.1.** Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

**8.13.2.** Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

**8.14.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

**8.14.1.** complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**8.14.2.** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**8.15.** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**8.16.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

**8.17.** Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

**8.18.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

**8.19.** Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

**8.20.** **OS DOCUMENTOS DEVERAO SER INSERIDOS SOMENTE NAS FASES OS QUAIS FOREM SOLICITADOS, NÃO SERAO CONSIDERADOS DOCUMENTOS INSERIDOS EM OUTRA ETEPA E/OU ENVIADOS ANTES OU DEPOIS DO PRAZO ESTIPULADO.**

## **9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

### **9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**9.1.1.** Cédula de identidade do sócio administrador ou representante legal da empresa;



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**9.1.2.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**9.1.3.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**9.1.4.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**9.1.5.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**9.1.6.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**9.1.7.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**9.1.8.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**9.1.9.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**9.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**9.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

**9.2.2.** 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

**9.2.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, 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 (Lei nº.12.440, de 12 de abril de 2011);

**9.2.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**9.2.6.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**9.2.7.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**9.2.8.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**9.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**9.3.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**9.3.2.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercícios e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**9.3.3.** No caso de fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);

**9.3.4.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

**9.3.5.** É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

**9.3.6.** Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

**9.3.7.** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}$$



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total  
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante  
Passivo Circulante

**9.3.8.** As empresas, que não apresentarem o índice ou apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar que:

**9.3.8.1.** Capital social não inferior a 5% (cinco por cento) do valor da proposta apresentada pela licitante após a fase de lances, considerados os riscos para a administração no cumprimento das obrigações contratuais, conforme o §4º do Art. 69, da Lei 14.133/21.

**9.3.9.** Os documentos referidos no inciso I do *caput* deste artigo limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

## 10. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**10.1.** Atestado de capacidade técnica (pessoa jurídica) para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de no mínimo 01 (um) atestado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. A comprovação da experiência prévia considerará mínima de 50% (cinquenta por cento) do objeto a ser contratado.

**10.2.** Declaração, para empresas que não detenham sede no município de Macapá, informando que caso seja declarada vencedora, implantará em Macapá – AP, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da assinatura do contrato, filial ou representação dotada de infraestrutura adequada, com recursos humanos qualificados e materiais necessários e suficientes para a prestação dos serviços a serem contratados.

## 11. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**11.1.** A adjudicatária deverá assinar a Ata de Registro de Preços em até 05 (cinco) dias, contados da data de recebimento da convocação.

**11.2.** O prazo para a assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado por uma única vez, desde que solicitado formalmente durante o prazo transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**11.3.** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de um ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

## 12. DO CONTRATO

**12.1.** A fase de contratação será regida de acordo com as exigências constantes nos termos de referência parte integrante deste edital e seus anexos assim como demais legislação vigente.

## 13. DOS RECURSOS

**13.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**13.2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**13.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**13.3.1.** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**13.3.2.** o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **10 (dez) minutos**.

**13.3.3.** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**13.3.4.** na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

**13.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**13.5.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**13.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**13.7.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

**13.9.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

#### **14. DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

**14.1.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a SEMED poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 5,0% (cinco por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

**14.2.** Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração da SEMED, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

a) ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;

b) não manter a proposta, injustificadamente;

c) comportar-se de modo inidôneo;

d) fizer declaração falsa;

e) cometer fraude fiscal;

f) falhar ou fraudar na execução do objeto.

**14.3.** Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita às penalidades tratadas no item anterior:

a) pelo fornecimento de material desconforme com o especificado e aceito;

b) pela não substituição, no prazo estipulado, do material recusado pela SEMED;

**14.3.1.** pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Pregão;

**14.4.** Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da SEMED, em relação a um dos eventos arrolados no item a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas;

#### **15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**15.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**15.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**15.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

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

**15.4.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

**15.5.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 16.1. Qualquer esclarecimento ou informação das especificações técnicas dos serviços presente neste termo de referência será esclarecido pelo setor responsável pelo serviço;
- 16.2. Para dirimir quaisquer dúvidas surgidas em decorrência do cumprimento do referido objeto, os contratantes deverão eleger o Foro da Comarca de Macapá, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 16.3. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

**17. DOS ANEXOS**

- 17.1. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 17.1.1. ANEXO I - Termo de Referência;
  - 17.1.2. ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar;
  - 17.1.3. ANEXO IV – Modelo de Proposta de Preços;
  - 17.1.4. ANEXO V – Modelo de Declaração de Integralidade dos Custos;
  - 17.1.5. ANEXO VI – Modelo de Declaração de Requisitos De Habilitação;
  - 17.1.6. ANEXO VII – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação
  - 17.1.7. ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Cumprimentos da Reserva de Cargos Para PCD;
  - 17.1.8. ANEXO IX – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Termos do Artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
  - 17.1.9. ANEXO X – Modelo de Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
  - 17.1.10. ANEXO XI – Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
  - 17.1.11. ANEXO XII – Modelo de Declaração de Não Vínculo;
  - 17.1.12. ANEXO XIII – Modelo de Cota Aprendizagem;
  - 17.1.13. ANEXO XIV – Minuta de Termo de Contrato;
  - 17.1.14. ANEXO XV – Minuta de Ata de Registro de Preços;

Macapá/AP, 04 de abril de 2024.

**EMANOEL DOS SANTOS VALENTIM**  
Pregoeiro – Secretaria Municipal de Governo  
Decreto nº 5.672/2021 – PMM





**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 005/2024 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.776/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. IDENTIFICAÇÃO**

Unidade Orçamentária: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

**2. OBJETO**

**2.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, **SOB DEMANDA, de apoio e organização de eventos e correlatos, sob demanda, a serem realizados pela Secretaria Municipal de Educação e as Unidades Escolares**, abrangendo o planejamento operacional, organização, execução, montagem e desmontagem de infraestrutura, fornecimento de alimentação, bebida e, acompanhamento dos eventos institucionais, conforme especificações, quantitativos, , prazos e condições constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

**3. JUSTIFICATIVA**

**3.1.** O A presente solicitação, se da em função da necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED, bem como, nas Unidades Escolares não dispõe de contrato vigente para organização e realização de eventos que venham ocorrer no exercício de 2024/2025, os quais necessitam de grandes estruturas e organização. Observa-se que apesar do Contrato nº 006/2023-DCC/SEMED/PMM, finalizou em trinta de janeiro de 2024, sendo que todos os itens, já foram disponibilizados, havendo a necessidade de realizar nova licitação para atendimento dos eventos desta Secretaria Municipal de Educação.

**3.2.** Anualmente são realizadas eventos, reuniões institucionais, inaugurações, posses, seminários, encontros anuais, projetos sociais, projetos institucionais, cursos, palestras, premiações, corrida e outras atividades, por essa razão, faz-se necessária a contratação de empresas especializadas com os suportes necessários à realização e organização das atividades para atender as atividades correlatas. Os eventos são importantes ferramentas de disseminação e fortalecimento da imagem institucional da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED, por essa razão, devem ser executados com qualidade e eficiência. A contratação de empresas especializadas garante profissionalização e uniformidade aos eventos.

**4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

**4.1. LOTE 01**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	DETALHAMENTO DO SERVIÇO	QTD
01	Entrada	Unidade	Anexo I	800
02	Almoço/Jantar	Unidade	Anexo I	1000
03	Mini almoço/ jantar	Unidade	Anexo I	1000
04	Almoço/jantar executivos – Opção 1	Unidade	Anexo I	400
05	Almoço/jantar executivos – Opção 2	Unidade	Anexo I	400
06	Mesa de encerramento	Unidade	Anexo I	350
07	Café da manhã/tarde	Unidade	Anexo I	800
08	Coffee break/Brunch – Opção1	Unidade	Anexo I	700
09	Coffee break/Brunch – Opção2	Unidade	Anexo I	700
10	Coffee break/Brunch – Opção3	Unidade	Anexo I	700
11	Lanche – opção 1 kit	Unidade	Kit para atender 10 pessoas, cada. Anexo I	350
12	Lanche – Opção 2 Kit	Unidade	Kit para atender 10 pessoas cada. Anexo I	350



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

13	Lanche – opção 3 Kit	Unidade	Anexo I	700
14	Lanche – opção 4 Kit	Unidade	Anexo I	700
15	Coquetel	Unidade	Anexo I	500
16	Kit saudavel	Unidade	Dois tipos de frutas ( <b>maça e banana</b> ), devidamente higienizadas e embaladas a vácuo e um copo de água mineral) de 200ml para cada embalagem de fruta. As frutas devem ser entregues em caixas térmicas para mantê-las acondicionadas e em excelente estado de conservação. As águas devem ser entregues em cuba com gelo para mantê-las geladas.	2000
17	Copo de água mineral 200ml	Unidade	As águas devem estar geladas e entregues em cubas com gelo, conforme a necessidade solicitada.	5.000

**4.2. LOTE 02**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	DETALHAMENTO DO SERVIÇO	QTD
01	Mestre de Cerimônia	Diária (8h)/pessoa	Com experiência comprovada. Deverá conduzir a abertura os eventos e quando solicitado pela CONTRATANTE, nas recepções institucionais .O profissional deverá possuir desenvoltura e experiencia para a apresentação de eventos, com conhecimento de normas do cerimonial Público, possuir características de improvisador, ter segurança e conhecer bem os passos do evento, ter cuidado com aparência, descrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas bem talhadas e discretas.	3
02	Recepcionista	Diária (8)/pessoa	Profissional com experiencia de atendente de recepção de eventos	30
03	Conjunto de mesas	Unidade	Conjunto de mesas redondas para 6 (seis) a 8 (oito) lugares, com toalhas e 6 (seis) cadeiras trifany	600
04	Cadeira	Unidade	Cadeira trifani	2.200
05	Climatizador de ar portatil	Unidade	Aparelho climatizador e umidificador de ar para circulação do ar e evaporação de água, ajudando a amenizar o calor	22
06	Ambientação I	Unidade	Ambientação médio porte ( conforme descrito no anexo III)	12
07	Ambientação II	Unidade	Ambientação grande porte ( conforme descrito no anexo III)	10
08	Ambientação III	Unidade	Mesa diretora para acomodar de 03 a 30 pessoas, com toalha em tecidode boa qualidade e arranjo discreto	8



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

			disposto em frente á mesa. As cadeiras devem ser de estilo executivo, encosto alto e revestido em tecido ou corino, sendo todas uniformes e do mesmo padrão. 02 arranjos de flores naturais para ambientação do espaço	
09	Ambientação IV	Unidade	Sofá de três e dois lugares, três pufes, sendo 01 grande para acomodar até quatro pessoas (com acento confortável e formatos diversos) dois pequenos, uma mesa de centro e uma mesa lateral, dois aparadores, dois tapetes, duas peças decorativas (adorno) para os aparadores, dois arranjos de flores naturais para a mesa lateral e mesade centro. Cores de móveis e utensílios que compõem o loung devem estar em perfeita harmonia	32

#### 05. DA ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS

**5.1.** Os serviços a serem contratados, deverão ser prestados de acordo com designação de setor responsável pela demanda dos serviços.

**5.2.** Os serviços deverão ser prestados, **SOB DEMANDA**, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento, a ser emitida pelo **CONTRATANTE**, preferencialmente entre 7h00 e 23h00, a depender da programação dos eventos, que será informada pelo **CONTRATANTE**. O horário poderá ser estendido até a finalização de cada evento.

**5.3.** O **CONTRATANTE** poderá solicitar por escrito, a qualquer tempo, inclusive durante a realização do evento, outros itens, aditando-os à Ordem de Serviço inicial.

**5.4.** No caso de não atendimento das solicitações feitas durante a realização do evento pelo **CONTRATADO**, deverá ser apresentada justificativa no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do encerramento do evento.

**5.5.** Os itens constantes do orçamento estimado e especificações técnicas dos materiais e serviços são passíveis de contratação, não estando a **SEMED** obrigado a realizá-la em sua totalidade nos eventos a serem organizados. Cada evento terá formatação própria a ser definida na Ordem de Serviço (OS) específica.

**5.6.** A Ordem de Serviço (OS) poderá contemplar tanto serviço de decoração, ambientação, iluminação, alimentação, quanto bens como, infraestrutura, mobiliário, locação e apoio logístico.

**5.7.** A **SEMED** reserva-se o direito de fazer uso de profissionais cedidos, ou do próprio quadro de servidores, para realizar serviços tais como o de cerimonialista, mestre de cerimônia, coordenador de evento, ou qualquer outro de que disponha circunstancialmente para atender a determinado evento. Nesse caso, não será necessária a contratação desses serviços, quando da emissão da OS do evento.

**5.7.1.** As Ordens de Serviço serão emitidas nos seguintes prazos:

**a)** Até 24h (vinte e quatro) horas antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 15 (quinze) pessoas;

**b)** Até 05 (cinco) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 46 (quarenta e seis) pessoas;

**c)** Até 101 (cento e um) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto superior a 300 (trezentas) pessoas.

**5.8.** Os serviços deverão obedecer aos cardápios pré-estabelecidos pelo setor responsável pelos serviços e primar pela qualidade dos produtos, respeitando as determinações de higiene estabelecidas pela Vigilância Sanitária e demais órgãos afins.

**5.9.** A empresa CONTRATADA deverá fornecer todo material de apoio necessário às referidas solicitações.

#### 6. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ORÇAMENTO SIGILOSO

**6.1** O critério de avaliação das propostas será MENOR PREÇO POR LOTE.

**6.2.** Divisão por lotes: a licitação será dividida em lotes seguindo a tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que compõem o LOTE.

**6.2.1.** O agrupamento visará tornar o preço mais atraente e compensatório em termos logísticos ao fornecedor, fomenta a disputa e amplia o número de interessados na licitação; e, finalmente, considerando que este procedimento atende aos princípios que norteiam as aquisições públicas de bens e serviços e esta prática visa adquirir o melhor pelo

Av. Procópio Rola, nº 29, entre as Ruas Tira Dentes e General Rondon,  
Bairro Centro – Macapá – Amapá – CEP 68900-081  
pregoeiro@macapa.ap.gov.br



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

menor preço, dentro de uma possível e maior aproximação da padronização. Assim, fica plenamente justificado o agrupamento de itens específicos.

**6.3.** Na presente contratação será adotada a regra do orçamento sigiloso, nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

**6.4.** Essa regra foi inspirada na Lei do Regime Diferenciado de Contratações - RDC (art. 6º da Lei Federal nº 12.462/2011). Posteriormente, foi incorporada na Lei das Estatais (Lei nº 13.303/2016) e no regulamento do Pregão Eletrônico, no âmbito da Administração Pública Federal (Decreto Federal nº 10.024/2019).

**6.5.** Conforme prevê o art. 24 da Lei nº 14.133/2021, desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas. Cumpre referir que o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo

**6.6.** Como justificativa para a adoção da regra no caso em tela, alega-se que com o orçamento sigiloso busca-se equiparar a chamada “assimetria de informações”, ou seja, o órgão não sabe o preço mínimo do fornecedor e ele também não sabe o preço máximo. Isso pode gerar vantagem econômica na contratação de modo que o preço máximo estimado pelo órgão não sirva como um parâmetro para que os licitantes ofertem as suas propostas aplicando apenas um percentual de redução de valores, muitas vezes, sem trabalho técnico e responsável e sem analisar detidamente todos os elementos do edital. Com isso, visa-se fomentar a maior concorrência entre eventuais proponentes, homenageando os princípios da impessoalidade, do interesse público, da razoabilidade, da competitividade, da celeridade e da economicidade, todos previstos no art. 5º da Lei 14.133/2021.

#### **7. DA PRESTAÇÃO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1.** Os serviços serão solicitados por meio de Ordem de Serviço, assim definido como documento utilizado pela Administração para a solicitação, acompanhamento e controle dos itens relativos à execução do contrato, possibilitando a verificação da conformidade dos itens devidamente montados com o solicitado;

**7.2.** A Ordem de Serviço deverá definir e especificar os itens e serviços a serem realizados, a data, horário e endereço de execução, o responsável pela solicitação do serviço, materiais empregados, acabamento, preço unitário e total;

**7.3.** A **SEMED**, deverá encaminhar a Ordem de Serviço à Contratada com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis;

**7.4.** Em casos extraordinários, solicitações para eventos encaminhadas fora do prazo indicado acima devem ser atendidas pela Contratada dentro das condições possíveis, e todos os ajustes necessários devem ser previamente aprovados pela Contratante;

**7.5.** Os serviços serão recebidos de acordo com as quantidades, especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**7.6.** Nos casos de disponibilização de equipamentos e/ou outros materiais pela contratante à contratada esta, se responsabiliza pela integridade dos equipamentos e/ou materiais que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo a contratante, quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização;

**7.7.** A **SEMED**, deverá orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo o representante da empresa estar munido de telefone celular em todos eventos;

**7.8.** A contratante poderá cancelar as Requisições de Serviço mediante comunicação à contratada, não cabendo qualquer ônus àquela, caso o cancelamento seja efetuado com **antecedência mínima de 03(três) dias** da data prevista para a realização dos eventos;

**7.9.** A **SEMED**, por meio do seu representante, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe da contratada que participará da execução dos serviços referentes ao evento para dar as orientações que se fizerem necessárias;

**7.10.** A **SEMED**, deverá indicar os locais para execução dos serviços no contrato de prestação de serviços;

**7.11.** Toda a infraestrutura necessária à execução do serviço deverá estar em conformidade com a solicitação da contratante, com **antecedência mínima de 24 (vinte quatro) horas do início do evento** ou em **outro prazo acordado com a Contratante**;

**7.12.** A contratada será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados à contratante;

**7.13.** Responsabilizar-se pelo transporte, montagem, desmontagem e entrega dos materiais nos locais pré-determinados;

**7.14.** Manter, ainda, os seus empregados devidamente identificados por crachás, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer deles cuja atuação, permanência ou comportamento que sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares da contratante ou ao interesse do serviço público;



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- 7.15.** Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados;
- 7.16.** Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela contratante na prestação dos serviços;
- 7.17.** Após as verificações de que tratam o subitem anterior e providenciadas as correções necessárias, a fiscalização, será atestado pelo fiscal do contrato em documento próprio a conformidade dos serviços prestados;
- 7.18.** A contratada se responsabilizará unilateralmente pela segurança e integridade de todos os materiais utilizados antes, durante a execução dos serviços e após a realização do evento;
- 7.19.** A contratada terá total responsabilidade pela segurança e garantia da execução dos serviços de seus funcionários, não restando qualquer tipo de responsabilidade subsidiária por parte da contratante;
- 7.20.** Os eventos poderão ser realizados em quaisquer dias da semana, nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, podendo também ocorrer aos sábados, domingos e feriados;
- 7.21.** O recebimento consistirá na comparação das características e especificações dos serviços e de suas Notas Fiscais/Faturas com o constante neste Termo de Referência;
- 7.22.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil e nem ético-profissional da contratada pelos prejuízos resultantes da inobservância das obrigações assumidas.

**8. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 8.1.** Atestado de capacidade técnica (pessoa jurídica) para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de no mínimo 01 (um) atestado, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. A comprovação da experiência prévia considerará mínima de 50% (cinquenta por cento) do objeto a ser contratado.
- 8.2.** Declaração, para empresas que não detenham sede no município de Macapá, informando que caso seja declarada vencedora, implantará em Macapá – AP, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da assinatura do contrato, filial ou representação dotada de infraestrutura adequada, com recursos humanos qualificados e materiais necessários e suficientes para a prestação dos serviços a serem contratados.

**9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 9.1.** A CONTRATADA deverá iniciar a prestação do serviço no prazo de até 15 (quinze) dias após assinatura da nota de empenho/Ata de Registro de Preço, executando os serviços com observância rigorosa das normas de segurança alimentar, da assinatura da nota/ata que originou o serviço, bem como das normas constantes deste Termo, do edital e seus anexos;
- 9.2.** Para recebimento de demandas, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento telefônico e/ou internet (por e-mail e/ou chat) no horário comercial (segunda a sexta-feira das 8h00min às 18h00min e sábado das 8h00min às 13h00min), e atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custo complementar para a CONTRATANTE, por meio de contato telefônico indicado pela CONTRATADA;
- 9.3.** A CONTRATADA deverá indicar um representante, sem ônus para a **SEMED**, que atuará como preposto, para exercer a supervisão e fiscalização dos serviços, devendo permanecer a disposição durante todas as etapas da realização dos eventos e que elaborará os cardápios em conjunto com setor responsável pelo serviços a serem oferecidos.
- 9.4.** A CONTRATADA deverá utilizar, na prestação do serviço, móveis, peças de decoração, louças, equipamentos, acessórios, enxoval e utensílios em perfeitas condições de uso, adequados para cada tipo de serviço e eventos, e que possuam atualização compatível com os existentes no mercado;
- 9.5.** A Ordem de Serviço do CONTRATANTE deverá ser encaminhada ao CONTRATADO com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência. Eventualmente, por motivo de força maior (que deverá ser explicado no pedido), a solicitação de fornecimento poderá ser encaminhada em prazo menor, com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência;
- 9.6.** A CONTRATADA deverá submeter-se a todas as normas internas definidas pela **SEMED**, em especial às que regem a segurança nas dependências desta **SEMED**;
- 9.7.** A CONTRATADA deverá prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação, por meio de um preposto para acompanhamento permanente da execução do objeto;
- 9.8.** Caberá o setor responsável pelos serviços a prospecção de serviços e negociação dos mesmos, sendo que a Contratada pode ser solicitada a qualquer tempo para esclarecimento de dúvidas, customização do serviço e outras eventualidades que poderão surgir;
- 9.9.** A CONTRATADA deverá levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;





**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- 9.10.** A CONTRATADA, na execução do objeto, sempre juízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar, em parte, o objeto do presente objeto/ata, se for conveniente para a ADMINISTRAÇÃO, mediante prévia e escrita autorização do CONTRATANTE; sem perda na qualidade e pontualidade no fornecimento do objeto.
- 9.11.** A CONTRATADA deverá assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução do serviço;
- 9.12.** A CONTRATADA se compromete a manter em seu quadro, durante todo o período de execução do objeto, profissionais qualificados para o pleno atendimento dos serviços contratados;
- 9.13.** A CONTRATADA deverá apresentar sua equipe com uniformes padronizados e de acordo com a função desempenhada;
- 9.14.** A equipe da CONTRATADA deverá estar, durante sua permanência nas dependências da **SEMED**, devidamente uniformizada e identificada através de crachá (identificação da pessoa e da empresa);
- 9.15.** A retirada dos materiais e equipamentos utilizados deverá ocorrer imediatamente após a realização dos eventos, bem como o recolhimento e acondicionamento do lixo proveniente da execução dos serviços;
- 9.16.** Os serviços deverão ser prestados com pontualidade, em observância ao objeto firmado com o CONTRATANTE;
- 9.17.** Apresentar Nota Fiscal para pagamento, dos serviços realizados, juntamente com relatório para conferência com as seguintes informações: data da realização do evento, tipo de eventos, buffet com a quantidade de pessoas prevista para o eventos, material utilizado na ornamentação, local da realização do eventos, valores e qualquer outra informação que venha a ser solicitada, junto ao setor responsável para a certificação dos serviços;
- 9.18.** A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a vigência do objeto, todas as condições exigidas e as obrigações assumidas por ocasião do termo de referencia;
- 9.19.** A CONTRATADA obriga-se a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste termo de referencia, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados;
- 9.20.** Manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- 9.21.** Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o pagamento de todo e qualquer encargo de natureza social, trabalhista, previdenciário, fiscal, despesa com transporte, combustível etc.;
- 9.22.** Fica desde já estabelecido que o pessoal mobilizado pela CONTRATADA, a qualquer título, não terá vinculação empregatícia com a CONTRATANTE;
- 9.23.** No fornecimento de buffet, a CONTRATADA não poderá alterar o cardápio, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito e mediante solicitação prévia ao CONTRATANTE através do setor responsável, que irá avaliar e, desde que não haja impacto no preço, nas características, na qualidade e na pontualidade do fornecimento, poderá, a seu critério, autorizar a alteração solicitada:
- 9.23.1.** A solicitação de alteração deverá ocorrer no mínimo 8 (oito) horas antes da realização do evento;
- 9.23.2.** Entende-se por “motivo de força maior ou caso fortuito”: ocorrência de fato inevitável, imprevisto e alheio à vontade do fornecedor;
- 9.23.3.** Os alimentos serão preparados com gêneros de primeira qualidade, dentro das exigências de higiene e segurança alimentar determinados pela Vigilância Sanitária;
- 9.24.** A CONTRATADA deverá manter controle de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos, bebidas e demais itens, louças e utensílios (incluindo descartáveis) higienizados;
- 9.25.** Os quantitativos a serem entregues não poderão ser alterados pela CONTRATADA, sem anuência do CONTRATANTE;
- 9.26.** O horário de entrega do buffet deverá ser estabelecido pelo CONTRATANTE com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o evento nos serviços de buffet;
- 9.27.** Todos os insumos necessários ao fornecimento dos buffets (alimentos, guardanapos, palitos, saleiros, etc.) deverão ser providenciados pela CONTRATADA e os custos deverão estar inclusos nos preços;
- 9.28.** A CONTRATADA estará sujeita a análise microbiológica dos alimentos fornecidos, sempre que a **SEMED** julgar conveniente;
- 9.29.** A CONTRATA deverá comprovar que possui nutricionista em seu quadro, responsável pelas atividades de fornecimento de buffet desta licitação, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas;
- 9.30.** A CONTRATADA deverá observar todos os protocolos de segurança da Organização Mundial de Saúde (OMS) para prevenção da disseminação do coronavírus - COVID 19.

**10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- 10.1.** O CONTRATANTE obriga-se a proporcionar as condições necessárias à execução dos serviços a serem contratados;
- 10.2.** Promover através de seu representante, responsável pelo setor responsável ou seu substituto, devidamente designado através de portaria, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto a ser firmado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências e quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- 10.3.** Efetuar o pagamento dos serviços executados à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas no edital e no Termo de Referência;
- 10.4.** A CONTRATANTE realizará a fiscalização do local oferecido, verificará a preparação do ambiente e a disponibilização dos equipamentos antes do início do evento, de modo que o local escolhido reflita a melhor relação custo-benefício para a Administração e para o bom desempenho do evento;
- 10.5.** Realizar todos os atos necessários para gestão do objeto.

**11. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO**

**11.1.** O critério de avaliação das propostas será menor preço global pelas razões abaixo justificadas:

- a)** Otimização das demandas, pois um único fornecedor possibilita à SEMED um melhor aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- b)** Economicidade. Ao inserir todos os serviços em único objeto, é possível reduzir o custo global da demanda, já que os serviços são prestados pela mesma equipe e logística de instalação;
- c)** Administração, controle e fiscalização do objeto, gerando mais transparência a gestão da SEMED;
- d)** Por fim, registramos que a opção por englobar os diversos serviços num único objeto é uma prática comum de outros poderes e órgãos públicos, conforme se verifica nos termos de referência juntados ao processo.

**11.2.** O regime de execução será empreitada por preço unitário.

**12. FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

**12.1.** Atuará na fiscalização da presente contratação, como fiscal titular o (a) Chefe (a) do setor responsável pelos serviços.

**12.2.** O Fiscal do objeto acompanhará e fiscalizará a entrega do material solicitado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**12.3.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas.

**13. DO PREPOSTO**

**13.1.** A Contratada deverá manter preposto aceito pela SEMED, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

**13.2.** O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela SEMED, deverá se apresentar à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o contrato;

**13.3.** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

**13.4.** A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração;

**13.5.** O preposto deverá manter contato com o fiscal do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento de material quanto da manutenção dos equipamentos, objetos desse contrato.

**14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS A REALIZAÇÃO DA DESPESA**

**14.1.** As despesas referentes à licitação no presente exercício correrão à conta da SEMED.

**15. DO PAGAMENTO**

**15.1.** O pagamento será realizado conforme demanda do objeto que forem solicitados pela SEMED, após a CONTRATADA apresentar a Nota Fiscal/Fatura e relatório dos serviços prestados, conforme o presente termo, a qual deverá ser entregue no setor responsável pelo objeto, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao encerramento do mês dos serviços realizados e consignado o fornecimento efetivamente executado.

**15.2.** Após as faturas serem aceitas e atestadas pela **fiscal de contrato da CONTRATANTE, e após a comprovação da regularidade das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), como também as Certidões Negativas de Débitos Federal (conjunta), Estadual e Municipal, o pagamento será efetuado pelo setor responsável pelo serviço da CONTRATANTE, o qual ocorrerá em até 10 (dez) dias, contados a partir do aceite realizado pelo no setor responsável pelo serviço na Nota Fiscal/Fatura;**

**15.3.** Na Fatura/Nota Fiscal apresentada, a qual corresponderá aos objetos prestados na quinzena anterior, deverão



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATATAÇÕES**

estar discriminados, de forma clara, os objetos fornecidos pela CONTRATADA a CONTRATANTE;

**15.4.** A CONTRATADA deverá apresentar as certidões negativas de débito junto a união, município, INSS, FGTS e Trabalhista, conforme determina a Lei 14.133/21 e suas alterações;

**15.5.** Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual e recolhimento dos respectivos encargos sociais.

**16. DA VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**16.1.** O prazo para execução do objeto é de 12 (doze) meses, contados a partir da data do recebimento da nota de empenho/ata, podendo este prazo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que comprovada a real necessidade e com vantagem para a Administração, que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

I - os objetos tenham sido prestados regularmente;

II - a Administração mantenha interesse na realização do objeto;

III - o valor do objeto permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

IV - a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

**16.3.** No caso de prorrogação do prazo contratual, a SEMED reserva o direito de exigir, durante todo o período de prorrogação, o mesmo atendimento prestado no decorrer da vigência do termo inicial.

**16.4.** Caso a Contratada não tenha interesse em renovar o objeto, deverá manifestar formalmente sua intenção a SEMED, no prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias antes da data prevista para o término da relação contratual.

**17. DAS SANÇÕES E PENALIDADES**

**17.1.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a SEMED poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 5,0% (cinco por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

c) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

**17.2.** Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração da SEMED, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

a) ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;

b) não mantiver a proposta, injustificadamente;

c) comportar-se de modo inidôneo;

d) fizer declaração falsa;

e) cometer fraude fiscal;

f) falhar ou fraudar na execução do objeto.

**17.3.** Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita às penalidades tratadas no item anterior:

a) pelo fornecimento de material desconforme com o especificado e aceito;

b) pela não substituição, no prazo estipulado, do material recusado pela SEMED;

**17.3.1.** pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Pregão;

**17.4.** Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da SEMED, em relação a um dos eventos arrolados no item a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas;

**18. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**18.1.** Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019;

**18.2.** Lei nº 14.133, de 01.04.2021, e alterações posteriores;

**18.3.** Decreto nº 3.555, de 08/08/2000;

**18.4.** Lei nº 4.320 de 17/03/1964;

**18.5.** Lei Complementar Federal nº 123/2006.

**19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1.** Qualquer esclarecimento ou informação das especificações técnicas dos serviços presente neste termo de referência será esclarecido pelo setor responsável pelo serviço;



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**19.2.** Para dirimir quaisquer dúvidas surgidas em decorrência do cumprimento do referido objeto, os contratantes deverão eleger o Foro da Comarca de Macapá, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Macapá – AP, 04 de março 2023.

**Ayko Deran da Silva Braga**  
Coordenador de Planejamento e Gestão  
**Decreto nº 3.119/2023- PMM**



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**  
**DETALHAMENTO DO SERVIÇO**

---

**ENTRADA**

Pelo menos cinco tipos das sugestões abaixo. Os salgados devem ser preferencialmente assados ou fritos na hora (servidos com molhos de geleia de pimenta, alho, pastas e/ou patês):

Coxinha de pato  
Unha de caranguejo  
Pastel de carne  
Pastel de camarão  
Pastel de queijo  
Quibe  
Brusqueta de tomate  
Brusqueta de cogumelos  
Bolinho de maniçoba  
Bolinho de bacalhau  
Canapé de camarão e pimenta biquinho  
Canapé de patê de frango defumado  
Canapé de salmão defumado  
Enroladinho de presunto e queijo  
Enroladinhos de Salada

**ALMOÇO/JANTAR**

Cardápio composto de:

04 Entradas, de preferência feitas na hora  
02 Carnes vermelhas de primeira qualidade  
01 carne branca – filé de frango ou de peixe  
02 tipos de massa  
02 tipos de creme  
01 torta salgada  
04 tipos de guarnição  
01 salada à base de folhas  
02 saladas à base de verduras, legumes, kanni, camarão rosa ou bacalhau  
02 tipos de sobremesas

Bebidas: coquetel de frutas sem álcool, sucos de frutas prontos para beber diversos - abacaxi, acerola, caju, goiaba, laranja, maracujá, pêssego - não fermentados, água mineral e refrigerantes tradicionais e light.

**A empresa deverá disponibilizar a seguinte estrutura:**

Quantidade de garçons proporcional ao número de pessoas do evento.

Mesa ou mesas de buffet, de acordo com a quantidade de pessoas estimada para o evento, composta de toalha (s) de tecido de boa qualidade, passada(s), de dimensões apropriadas para as mesas utilizadas, guardanapos, copos de vidro transparente, ou equivalentes, apropriados ao uso. Pratos, xícaras, talheres de inox, bandejas, travessas de servir, réchaud, material para conservação de alimentos tudo o mais que se faça necessário para a fiel prestação dos serviços.

Mesas redondas com toalha de tecido de boa qualidade, para acomodar 4, 6, 8 ou 10 cadeiras, com arranjo de centro.

Mesa de encerramento com 2 tipos de doces finos, café sem açúcar com sachês de adoçante e açúcar e espátula para mexer o café e um tipo de biscoito amanteigado servido em pote de vidro.

Deverá haver indicação clara em relação à composição dos alimentos e das bebidas, por meio de um prisma pequeno de acrílico com o nome impresso em papel branco, posicionado à frente do respectivo alimento, em especial quanto aos alimentos diet e light. .

A CONTRATADA deverá fornecer todos os tipos de materiais e utensílios necessários à prestação dos serviços, tais como bandejas, jarras, balde de gelo, gelo, guardanapos, porta-guardanapos, etc. Devendo ser de inox ou vidro.

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela arrumação adequada do ambiente, sem ônus para o MP-AP.

**MINI ALMOÇO/JANTAR**

Servir quatro tipos de entrada, três tipos de prato principal, dois acompanhamentos, um tipo de salada e duas sobremesas das sugestões abaixo (ou cardápio similar).





**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

---

**ENTRADA**

Canapé de camarão regional e pimenta biquinho  
Canapé de frango com queijo provolone  
Barquete de carne seca cremosa  
Barquete de frango defumado  
Quiche de tomate seco  
Pastéis assados com molhos

**PRATOS PRINCIPAIS**

Escondidinho de bacalhau, camarão ou carne seca coberto com purê de mandioquinha  
Bacalhau de casaca  
Filé mignon com farofa de banana  
Filé de peixe ao tucupi reduzido  
Filé mignon com crosta de queijo parmesão  
Filé com crosta de ervas  
Frango grelhado com molho de mostarda e champignon  
Stroganoff de filé  
Peixe a delícia  
Peixe ao molho de tucupi  
Camarão ao molho branco  
Moqueca de camarão  
Moqueca de peixe  
Escondidinho de camarão  
Camarão ao molho de tucupi  
Camarão gratinado

**ACOMPANHAMENTO**

Arroz branco  
Arroz piamontese  
Arroz com brócolis  
Arroz paraense  
Arroz de pato  
Arroz de maniçoba  
Risoto de camarão com limão siciliano

**SALADA**

Salada verde  
Salada de maionese  
Salada tropical  
Salada de camarão  
Salada caprese

**SOBREMESAS**

Pudim de tapioca com creme de coco  
Pavê de paçoca  
Torta de cupuaçu com creme de castanha do Pará  
Sorvete de açaí  
3 amores (doce de cupuaçu, creme de fruta e tapioca)  
Creme de fruta regional  
Mousse de frutas  
Creme de morango

**BEBIDAS**

Coquetel de frutas sem álcool  
Sucos de frutas  
Água mineral  
Refrigerantes tradicionais e light

**A empresa deverá disponibilizar a seguinte estrutura:**

Quantidade de garçons proporcional ao número de pessoas do evento. O mini almoço ou jantar poderá ser



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATATAÇÕES**

volante, dependendo do tipo de evento.

Mesas de buffet de acordo com a quantidade de pessoas estimada para o evento, composta de toalha(s) de tecido de boa qualidade, passada(s), de dimensões apropriadas para as mesas utilizadas. Guardanapos, copos de vidro transparente ou equivalentes, apropriados ao uso, pratos, xícaras, talheres de inox, bandejas, réchaud, material para conservação e tudo o mais que se faça necessário para a fiel prestação dos serviços.

A disponibilização dos alimentos na mesa deve ser de forma atrativa, com aparência fresca e colorida. Os elementos decorativos devem ser criados com os próprios alimentos, sem excessos.

Os utensílios a serem utilizados deverão ser discretos e sem decorações excessivas.

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela arrumação adequada do ambiente, sem ônus para o MP-AP.

**ALMOÇO/JANTAR EXECUTIVOS Opção 1**

Arroz, feijão, macarrão, farofa, salada de verde, 01 tipo de carne branca.

Bebida: suco de fruta fresca, podendo de maracujá, acerola ou goiaba, adoçado e refrigerado.

Sobremesa: 01 fruta da época e um tipo de doce.

**A empresa deverá disponibilizar a seguinte estrutura:**

Equipe para servir e recolher louças;

Mesa de buffet, de acordo com a quantidade de pessoas estimada para o evento, composta de toalha(s) de tecido de boa qualidade, passada(s), de dimensões apropriadas para as mesas utilizadas, guardanapos, copos transparentes, pratos, talheres de inox, travessas de servir e réchaud.

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela arrumação adequada do ambiente, sem ônus para o MP-AP.

**Opção 2**

Composto de: arroz, feijão, macarrão, salada de batata, verduras, 01 tipos de carne vermelha.

Bebida: suco de fruta fresca, podendo de maracujá, acerola ou goiaba, adoçado e refrigerado.

Sobremesa: 01 fruta da época e um tipo de doce.

A empresa deverá disponibilizar a seguinte estrutura:

Equipe para servir e recolher louças;

Mesa de buffet, de acordo com a quantidade de pessoas estimada para o evento, composta de toalha(s) de tecido de boa qualidade, passada(s), de dimensões apropriadas para as mesas utilizadas, guardanapos, copos transparentes, pratos, talheres de inox, travessas de servir e réchaud.

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela arrumação adequada do ambiente, sem ônus para o MP-AP.

**Opção 3 MESA DE ENCERRAMENTO**

Café amargo (fornecer sachê de adoçante e de açúcar e espátulas para mexer o café)

02 tipos de Doces finos

Biscoito amanteigado de castanha do Brasil

Mesa de boa aparência com utensílios necessários para atender a mesa de encerramento

**CAFÉ DA MANHÃ/TARDE**

Frutas (03 tipos de frutas regionais e da estação. As que puderem ser cortadas devem ser em pedaços pequenos e apresentáveis).

Cereais

logurtes

Bolos (02 tipos, sendo um com cobertura): bolo de cenoura com calda de chocolate, bolo de banana com canela e mel, bolo de leite, bolo de milho e bolo de macaxeira.

Pães (servir pelo menos 03 tipos): mini pão de queijo, pão brioche, pão francês, pão de leite.

Mini sanduíches (02 tipos): com peito de peru ou patê (frango, atum ou alho), queijo e presunto ou outros.

Frios: queijos e presuntos

Manteiga, geleia, requeijão e outros similares

Tapioca de manteiga

Salgadinhos (03 tipos, de forno)

Ovo mexido

Leite, café, achocolatado e sucos (02 tipos)

Água com e sem gás

**A empresa deverá disponibilizar a seguinte estrutura:** atendente para servir, repor alimentos e louças e, recolher louças sujas. Mesa ou mesas de buffet, de acordo com a quantidade de pessoas estimada para o



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

---

evento, composta de toalhas de boa qualidade e passadas, de dimensões apropriadas, guardanapos, copos de vidro transparente ou equivalentes apropriados ao uso, travessas de servir e tudo o mais que se faça necessário para a fiel prestação dos serviços.

Os utensílios a serem utilizados deverão ser discretos e sem decorações excessivas.

A CONTRATADA deverá fornecer todos os tipos de materiais e utensílios necessários à prestação dos serviços, tais como bandejas, jarras, balde de gelo, gelo, guardanapos, porta-guardanapos, pratos, etc. Devendo ser de inox ou vidro.

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela arrumação adequada do ambiente, sem ônus para o MP-AP.

**COFFEE BREAK/BRUNCH**

**Opção 1**

Bolo de chocolate  
Bolo de coco  
Bolo de milho  
Cuscuz doce ou salgado  
Sanduiche de patê de frango ou camarão  
Brioche de queijo e presunto  
Dadinho de tapioca  
Folhado de goiabada  
Quiche de frango cremoso  
Quiche de camarão  
Quiche doce  
Bolinho de carne  
Bolinho de queijo  
Pastelzinho assado  
2 sabores de suco  
Barquete de camarão regional  
Quiche de queijo com jambu  
Pães diversos  
Torrada  
Grissinis  
Queijos  
Presunto  
Geleias  
Patês  
Canjiquinha  
Frut mix  
Creme de leite  
Leite condensado  
Amendoim  
Granola  
Pudins  
**BEBIDAS:**  
Refrigerante normal e zero  
Café e café com leite  
Achocolatado  
2 tipos de suco regional  
Água mineral

**Opção 2**

Pães (2 tipos)  
Queijo e presunto  
Manteiga  
Geleia  
Buraco quente de carne e queijo  
Frutas laminadas (acompanhadas de creme de leite, leite condensado, granola)



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

---

Bolo de milho com requeijão  
Canapé de camarão  
Quiche de queijo com jambu  
Cuscuz com coco

**BEBIDAS:**

Chocolate quente  
2 sabores de suco  
Refrigerante normal e zero  
Água mineral

**Opção 3**

Bolo de chocolate  
Sanduíche de patê de frango  
Brioche de queijo e presunto  
Salada de frutas tradicional  
Folhado de goiabada  
Quiche de frango cremoso  
Bolinho de carne  
Bolinho de queijo

Canudinho

Pastelzinho

**BEBIDAS:**

2 sabores de suco  
Refrigerantes - normal e zero  
Água mineral

**Em qualquer uma das opções acima, a empresa deverá disponibilizar a seguinte estrutura:** atendente para servir, repor alimentos e louças e, recolher louças sujas. Mesa ou mesas de buffet, de acordo com a quantidade de pessoas estimada para o evento, composta de toalhas de boa qualidade e passadas, de dimensões apropriadas, guardanapos, copos de vidro transparente ou equivalentes apropriados ao uso, travessas de servir e tudo o mais que se faça necessário para a fiel prestação dos serviços.

Os utensílios a serem utilizados deverão ser discretos e sem decorações excessivas.

A CONTRATADA deverá fornecer todos os tipos de materiais e utensílios necessários à prestação dos serviços, tais como bandejas, jarras, balde de gelo, gelo, guardanapos, porta-guardanapos, pratos, etc. Devendo ser de inox ou vidro.

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela arrumação adequada do ambiente, sem ônus para o MP-AP.

**LANCHE**

**Opção 1 – kit para curso**

Cada kit deverá servir 10 pessoas

**Composto de:** biscoito doce, biscoito salgado tipo “cream cracker”, patê de frango ou atum.

**Bebidas:** suco natural, gelado, sabores: acerola, abacaxi e maracujá (não adoçados, mas com fornecimento de açúcar e adoçante em sachê), refrigerante cola e guaraná (2 litros).

**A empresa deverá disponibilizar a seguinte estrutura:** atendente para servir, repor alimentos e louças e, recolher louças sujas. Mesa ou mesas de buffet, de acordo com a quantidade de pessoas estimada para o evento, composta de toalhas de boa qualidade e passadas, de dimensões apropriadas para as mesas utilizadas, guardanapos, copos de vidro transparente ou equivalentes apropriados ao uso, travessas de servir e tudo o mais que se faça necessário para a fiel prestação dos serviços.

Os utensílios a serem utilizados deverão ser discretos e sem decorações excessivas.

A CONTRATADA deverá fornecer todos os tipos de materiais e utensílios necessários à prestação dos serviços, tais como bandejas, jarras, balde de gelo, gelo, guardanapos, porta-guardanapos, etc. Devendo ser de inox ou vidro.

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela arrumação adequada do ambiente, sem ônus para o MP-AP.

**Opção 2 - kit**

Cada kit deverá servir 10 pessoas

**Composto de:** Sanduíche frio (pão de leite ou francês) com queijo, presunto, manteiga e alface, 1 tipo de bolo.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

---

**Bebidas:** suco natural, gelado, sabores: acerola, abacaxi e maracujá (não adoçados, mas com fornecimento de açúcar e adoçante em sachê), refrigerante cola e guaraná (2 litros).

**A empresa deverá disponibilizar a seguinte estrutura:** atendente para servir, repor alimentos e louças e, recolher louças sujas. Mesa ou mesas de buffet, de acordo com a quantidade de pessoas estimada para o evento, composta de toalhas de boa qualidade e passadas, de dimensões apropriadas para as mesas utilizadas, guardanapos, copos de vidro transparente ou equivalentes apropriados ao uso, travessas de servir e tudo o mais que se faça necessário para a fiel prestação dos serviços.

Os utensílios a serem utilizados deverão ser discretos e sem decorações excessivas.

A CONTRATADA deverá fornecer todos os tipos de materiais e utensílios necessários à prestação dos serviços, tais como bandejas, jarras, balde de gelo, gelo, guardanapos, porta-guardanapos, etc. Devendo ser de inox ou vidro.

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela arrumação adequada do ambiente, sem ônus para o MP-AP.

**Opção 3**

**Composto de:** Mingau de milho ou tapioca, bolo de cenoura, bolo de leite, sanduíche de queijo, presunto e requeijão e salada de frutas.

**Bebidas:** suco natural, gelado, sabores: acerola, abacaxi e maracujá (não adoçados, mas com fornecimento de açúcar e adoçante em sachê), refrigerante cola e guaraná (2 litros) e água mineral.

**A empresa deverá disponibilizar a seguinte estrutura:** atendente para servir, repor alimentos e louças e, recolher louças sujas. Mesa ou mesas de buffet, de acordo com a quantidade de pessoas estimada para o evento, composta de toalhas de boa qualidade e passadas, de dimensões apropriadas para as mesas utilizadas, guardanapos, copos de vidro transparente ou equivalentes apropriados ao uso, travessas de servir e tudo o mais que se faça necessário para a fiel prestação dos serviços.

Os utensílios a serem utilizados deverão ser discretos e sem decorações excessivas.

A CONTRATADA deverá fornecer todos os tipos de materiais e utensílios necessários à prestação dos serviços, tais como bandejas, jarras, balde de gelo, gelo, guardanapos, porta-guardanapos, etc. Devendo ser de inox ou vidro.

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela arrumação adequada do ambiente, sem ônus para o MP-AP.

**Opção 4**

**Composto de:** tapioca de queijo e carne seca, salada de frutas, bolo formigueiro ou de milho, folhado de queijo ou similar e cuscuz

**Bebidas:** suco natural, gelado, sabores: acerola, abacaxi e maracujá (não adoçados, mas com fornecimento de açúcar e adoçante em sachê), refrigerante cola e guaraná (2 litros), chocolate quente e água mineral.

**A empresa deverá disponibilizar a seguinte estrutura:** atendente para servir, repor alimentos e louças e, recolher louças sujas. A quantidade será proporcional ao número de participantes do evento.

Mesa ou mesas de buffet, de acordo com a quantidade de pessoas estimada para o evento, composta de toalhas de boa qualidade e passadas, de dimensões apropriadas para as mesas utilizadas, guardanapos, copos de vidro transparente ou equivalentes apropriados ao uso, travessas de servir e tudo o mais que se faça necessário para a fiel prestação dos serviços.

Os utensílios a serem utilizados deverão ser discretos e sem decorações excessivas.

A CONTRATADA deverá fornecer todos os tipos de materiais e utensílios necessários à prestação dos serviços, tais como bandejas, jarras, balde de gelo, gelo, guardanapos, porta-guardanapos, etc. Devendo ser de inox ou vidro.

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela arrumação adequada do ambiente, sem ônus para o MP-AP.

**COQUETEL**

Serviço de coquetel composto: 6 tipos de canapés, 8 tipos de salgados quentes servidos no réchaud, 3 tipos de comida servidas em mini porções, 2 tipos de doces, 1 torta doce, 1 creme/ou sorvete/ou mousse doce, 2 tipos de refrigerantes (cola e guaraná) de primeira linha, 2 tipos de refrigerantes dietéticos (cola e guaraná) de primeira linha, sucos de frutas sabores diversos.

Sugestão de salgados: mini folhado de queijo minas, peito de peru, frango e camarão, canapés doces e salgados, mini ciabata de frango, mini croissant de calabresa, mini croissant de catupiry, mini croissant de peito de peru, mini pão de queijo, risoles, bolas de queijo, pastéis de forno misto: carne, queijo e palmito, empada de queijo, salgados de forno de carne, frango, queijo, palmito, presunto e queijo, barquete de carne seca.

**A empresa deverá disponibilizar a seguinte estrutura:**





**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

---

Quantidade de garçons proporcional ao número de pessoas do evento. O coquetel poderá ser volante, dependendo do tipo de evento.

Deverá ter mesas bistrôs para descanso das louças (proporcional ao número de convidados) dispostas pelo salão, mesas de buffet (caso necessário), de acordo com a quantidade de pessoas estimada para o evento, composta de toalha(s) de tecido de boa qualidade, passada(s), de dimensões apropriadas para as mesas utilizadas. Mesa de encerramento com 2 tipos de doces finos, café sem açúcar com sachês de adoçante e açúcar e espátula para mexer o café e um tipo de biscoito amanteigado servido em pote de vidro.

A disponibilização dos alimentos na mesa deve ser de forma atrativa, com aparência fresca e colorida. Os elementos decorativos devem ser criados com os próprios alimentos, sem excessos.

Os utensílios a serem utilizados deverão ser discretos e sem decorações excessivas.

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela arrumação adequada do ambiente, sem ônus para o MP-AP e fornecer utensílios necessários ( discretos e sem decorações excessivas para o coquetel.

**AMBIENTAÇÃO I**

Mesa de autoridades, decorada com toalha em tecido de boa qualidade, com arranjos discretos à frente da mesa. A mesa poderá ser de 03 pessoas a

25 pessoas. As cadeiras que compõe a mesa diretora devem ser em estilo executiva, de encosto alto, todas uniformes, no mesmo padrão.

A mesa de buffet deve ser organizada/decorada com toalha em tecido de boa qualidade, com arranjos discretos, seguindo o mesmo padrão para a entrada do ambiente e mais quatro arranjos para a decoração interna do ambiente.

Dois lounge, sendo cada lounge composto de 02 sofás de três lugares, três pufes, sendo, 01 grande para acomodar até quatro pessoas (em formatos diversos), e dois pequenos, uma mesa de centro e uma mesa de canto, seis cachepôs, tapete e um adorno para mesa de centro.

Mesa retangular que comporte de 3 a 6 pessoas, com toalha em tecido de boa qualidade e arranjos discretos, 3 a 6 cadeiras, dependendo do tamanho da mesa, todas com capa, que servirão para recepcionar os convidados.

**AMBIENTAÇÃO II**

Mesa de autoridades, decorada com toalha em tecido de boa qualidade e arranjo discreto disposto à frente da mesa. A mesa poderá ser de 03 pessoas 25 pessoas. As cadeiras que compõe a mesa diretora devem ser em estilo executiva, de encosto alto, todas uniformes, no mesmo padrão. Carpete e tapete (estilo passadeira para auditório)

A mesa de buffet deve ser organizada/decorada com toalha em tecido de boa qualidade, passada, com arranjos discretos, seguindo o mesmo padrão para os arranjos da entrada do ambiente e mais cinco arranjos para a decoração interna do ambiente.

Dois lounge, sendo cada lounge composto de 02 sofás de três lugares, três pufes, sendo 01 grande para acomodar até quatro pessoas (em formatos diversos), e dois pequenos, uma mesa de centro e uma mesa de canto, seis cachepôs, tapete, um adorno para mesa de centro, dois arranjo de flores naturais.

Mesa retangular que comporte de 3 a 6 pessoas, com toalha e arranjos discretos, 3 a 6 cadeiras, dependendo do tamanho da mesa, todas com capa, que servirão para recepcionar os convidados.

Complementos: mesas e cadeiras com capas para formar o salão de recepção aos convidados (quantitativo descrito na OS), centro das mesas com arranjo, toalhas de tecidos de boa qualidade com cobre manchas, passados, ambiente decorado com flores e folhagens naturais, lustres, tapetes, arranjos para a entrada do salão de eventos, iluminação do ambiente, tendas, cortinas, sofás, pufes e cadeiras. Tudo em tamanhos e cores variadas, conforme orientação do (a) fiscal de contrato.

A escolha da decoração dependerá do ambiente e tipo de evento.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 005/2024 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.776/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO II**  
**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**  
**REALIZAÇÃO DE EVENTOS**

**ANÁLISE DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**1. OBJETO**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto o registro de preços para a eventual, **Contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de apoio e organização de eventos e correlatos, sob demanda, a serem realizados pela Secretaria Municipal de Educação e as Unidades Escolares**, abrangendo o planejamento operacional, organização, execução, montagem e desmontagem de infraestrutura, fornecimento de alimentação, bebida e, acompanhamento dos eventos institucionais, conforme especificações, quantitativos, prazos e condições constantes nesta solicitação e seu anexo I.

**2. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** O A presente solicitação, se da em função da necessidade da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**, bem como, nas Unidades Escolares não dispõe de contrato vigente para organização e realização de eventos que venham ocorrer no exercício de 2024/2025, os quais necessitam de grandes estruturas e organização. Observa-se que apesar do Contrato nº 006/2023-DCC/SEMED/PMM, finalizou em trinta de janeiro de 2024, sendo que todos os itens, já foram disponibilizados, havendo a necessidade de realizar nova licitação para atendimento dos eventos desta Secretaria Municipal de Educação.

**2.2.** Anualmente são realizadas eventos, reuniões institucionais, inaugurações, posses, seminários, encontros anuais, projetos sociais, projetos institucionais, cursos, palestras, premiações, corrida e outras atividades, por essa razão, faz-se necessária a contratação de empresas especializadas com os suportes necessários à realização e organização das atividades para atender as atividades correlatas. Os eventos são importantes ferramentas de disseminação e fortalecimento da imagem institucional da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**, por essa razão, devem ser executados com qualidade e eficiência. A contratação de empresas especializadas garante profissionalização e uniformidade aos eventos.

**3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADA**

**3.1.** Com base em levantamento, entre os Departamentos que realizam os eventos, chegamos ao presente quantitativo:

**LOTE 01**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	DETALHAMENTO DO SERVIÇO	QTD
01	Entrada	Unidade	Anexo I	800
02	Almoço/Jantar	Unidade	Anexo I	1000
03	Mini almoço/ jantar	Unidade	Anexo I	1000
04	Almoço/jantar executivos – Opção 1	Unidade	Anexo I	400
05	Almoço/jantar executivos – Opção 2	Unidade	Anexo I	400
06	Mesa de encerramento	Unidade	Anexo I	350



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

07	Café da manhã/tarde	Unidade	Anexo I	800
08	Coffee break/Brunch – Opção1	Unidade	Anexo I	700
09	Coffee break/Brunch – Opção2	Unidade	Anexo I	700
10	Coffee break/Brunch – Opção3	Unidade	Anexo I	700
11	Lanche – opção 1 kit	Unidade	Kit para atender 10 pessoas, cada. Anexo I	350
12	Lanche – Opção 2 Kit	Unidade	Kit para atender 10 pessoas cada. Anexo I	350
13	Lanche – opção 3 Kit	Unidade	Anexo I	700
14	Lanche – opção 4 Kit	Unidade	Anexo I	700
15	Coquetel	Unidade	Anexo I	500
16	Kit saudavel	Unidade	Dois tipos de frutas (maça e banana), devidamente higienizadas e embaladas a vácuo e um copo de água mineral) de 200 ml para cada embalagem de fruta. As frutas devem ser entregues em caixas térmicas para mantê-las acondicionadas e em excelente estado de conservação. As águas devem ser entregues em cuba com gelo para mantê-las geladas.	2000
17	Copo de água mineral 200ml	Unidade	As águas devem estar geladas e entregues em cubas com gelo, conforme a necessidade solicitada.	5.000

**LOTE 2**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	DETALHAMENTO DO SERVIÇO	QTD
01	Mestre de Cerimônia	Diária (8h)/pessoa	Com experiência comprovada. Deverá conduzir a abertura os eventos e quando solicitado pela CONTRATANTE, nas recepções institucionais .O profissional deverá possuir desenvoltura e experiencia para a apresentação de eventos, com conhecimento de normas do cerimonial Público, possuir características de improvisador, ter segurança e conhecer bem os passos do evento, ter cuidado com aparência, descrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas bem talhadas e discretas.	3



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

02	Recepcionista	Diária (8)/pessoa	Profissional com experiência de atendente de recepção de eventos	30
03	Conjunto de mesas	Unidade	Conjunto de mesas redondas para 6 (seis) a 8 (oito) lugares, com toalhas e 6 (seis) cadeiras trifany	600
04	Cadeira	Unidade	Cadeira trifani	2.200
05	Climatizador de ar portatil	Unidade	Aparelho climatizador e umidificador de ar para circulação do ar e evaporação de água, ajudando a amenizar o calor	22
06	Ambientação I	Unidade	Ambientação médio porte ( conforme descrito no anexo III)	12
07	Ambientação II	Unidade	Ambientação grande porte ( conforme descrito no anexo III)	10
08	Ambientação III	Unidade	Mesa diretora para acomodar de 03 a 30 pessoas, com toalha em tecido de boa qualidade e arranjo discreto disposto em frente á mesa. As cadeiras devem ser de estilo executivo, encosto alto e revestido em tecido ou corino, sendo todas uniformes e do mesmo padrão. 02 arranjos de flores naturais para ambientação do espaço	8
09	Ambientação IV	Unidade	Sofá de três e dois lugares, três pufes, sendo 01 grande para acomodar até quatro pessoas (com acento confortável e formatos diversos)dois pequenos, uma mesa de centro e uma mesa lateral, dois aparadores, dois tapetes, duas peças decorativas (adorno) para os aparadores, dois arranjos de flores naturais para a mesa lateral e mesade centro. Cores de móveis e utensílios que compõem o lounge devem estar em perfeita harmonia	32

#### 4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

**4.1.** Para a contratação em tela foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, dos últimos 365 dias por meio de pesquisa no âmbito das contratações públicas através do site <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>, no período de 29 de fevereiro de 2024, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, bem como verificar os modelos de contratações mais utilizados por outros órgãos.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO  
SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Compras.gov.br

Pesquisa de Preços

Rascunho

Item 1  
14591 - Promoção de Evento  
Quantidade: 1  
Unidade Fornecimento: UNIDADE

Consolidação dos preços cotados - em R\$

Métodos de cálculo

Menor Preço  Média  Mediana

R\$ 23.0000 R\$ 537.472.1440 R\$ 36.217.0000

Coefficiente de variação: 484,50 %  
Desvio padrão: 2.604,062.03  
Maior preço: R\$ 18.655.300.0000

Lista de cotações realizadas para o item

Quantidade de amostras: 50

Inciso	Nome	Quantidade	Preço unitário	Cotado em	Compor	Ações
	INSTITUTO DO PATRIMONIO HIST. E ART. NA CIONAL	63	R\$ 1480.0000	27/02/2024	Sim	

Valor total da pesquisa de preços:  
R\$ 36.217.0000

4.2. Para contratação o Prestação de Serviços de Promoção de Evento, CATSER 14591, foram encontradas 50 contratações similares nos últimos 360 dias, sendo utilizado a modalidade de licitação pregão eletrônico.

## 5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

5.1. O Valor Global da contratação é na importância de R\$ R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

## 6. IDENTIFICAÇÃO DE POSSÍVEIS SOLUÇÕES

6.1. Depois de analisar possíveis soluções para atender à demanda acima definida reduzimos a três possibilidades:

6.2. Aquisição dos itens – Adquirir em definitivos todos os itens SEMED teria um desembolso único, porém esbarra em situações adversas: O alto custo da aquisição por se tratarem de muitos itens; a guarda é outro empecilho, tendo em vista que cada item tem uma forma adequada de acomodar; A manutenção dos itens pode se tornar um problema, pois ensejaria um contrato para manter tudo em pleno funcionamento quando os mesmos apresentarem quaisquer defeitos; e por fim, a desatualização normal dos itens, especificamente aos eletrônicos, considerando a rápida evolução da tecnologia.

6.3. Licitação – Iniciar um processo para licitar empresa especializada na realização de eventos; Fazer a nossa própria ata de registro de preços é uma outra opção, que ensejaria uma proposta bem customizada ao nosso Regional. Esta solução apresenta muitas vantagens, pois atenderia diretamente às demandas propostas para o tribunal, uma vez que todos os itens nela presentes foram inseridos baseados nos eventos previstos.

6.4. Adesão à Ata – Após minuciosa busca não foi encontrada nenhuma ata de registro de preços capaz de atender às necessidades da SEMED, embora esta possa se apresentar como uma solução mais rápida e de menor risco, ante o exposto tornou-se inviável.

## 7. SOLUÇÃO TÉCNICA ESCOLHIDA

7.1. Pelas justificativas apresentadas, a solução técnica escolhida é a de licitar através de pregão eletrônico para formação de ata de registro de preços alinhada com a necessidade do setor, conforme apresentada no termo de referência.

7.2. Em função das necessidades institucionais, da natureza da solução, dos riscos envolvidos na contratação e dos custos obtidos no levantamento de preços, recomenda-se a contratação de uma empresa especializada em realização eventos, por meio da formação da ata de registro de preços, e dentro do prazo de validade desta, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de sua





**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

convocação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

**7.3.** A especificação técnica dos serviços a serem prestados encontra-se totalmente descrita no Termo de Referência.

**7.4.** Esta equipe de contratação entende que a solução proposta é a que melhor se adequa às necessidades de negócio definidas no Documento de Formalização de Demanda DOD Nº. 002/2024, que motivou a realização deste estudo técnico preliminar.

**7.5.** O detalhamento da pesquisa de preços se encontra na planilha Quadro de Pesquisa de Preços

**7.6.** Justifica-se a permissão para adesão Ata originária do Sistema de Registro de Preços por restar demonstrado que possui inúmeras vantagens em comparação a licitações que não adotam esse procedimento. Segundo Marçal Justen Filho (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 15ª Ed., São Paulo: Dialética, 2012, p. 220-221), o SRP permite (i) a redução dos gastos e simplificação administrativa, em razão da supressão de vários procedimentos licitatórios semelhantes e homogêneos; (ii) a rapidez da contratação e a otimização dos gastos, relativamente à gestão dos recursos financeiros; (iii) o prazo de validade do registro de preços, que pode ser de até um ano; (iv) a definição de quantidades e qualidades a serem contratadas; e (v) a possibilidade de aquisição de bens para diferentes órgãos ou entidades.

#### **8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

**8.1.** A contratação dos serviços em lote/grupo único, sem parcelamento do objeto, é a que melhor atende os interesses e necessidades deste Regional, considerando que os serviços demandados apresentam caráter de interdependência e são comuns a todas as empresas do ramo de Eventos. Assim sendo, permitirá a Administração economia de recursos, matérias e custos variáveis.

**8.2.** Ademais, havendo vários arrematantes, será impossível a realização de Eventos.

**8.3.** De toda sorte o Tribunal de Contas da União em sua súmula 247 prescreve que "*É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala.*";

**8.4.** É pacífico no Tribunal de Contas da União que não cabe parcelamento dos itens na contratação que tem por objeto realização de eventos, vejamos:

Acórdão 517/2012-TCU-Segunda Câmara Vistos, relacionados e discutidos estes autos que trata de Representação impetrada pela CBL – Companhia Brasileira de Locações, com pedido de suspensão cautelar, por possíveis irregularidades no Pregão Eletrônico 01/2012 das Centrais Elétricas Brasileiras S.A. (Eletrobras). Considerando que ao objeto do Pregão Eletrônico, 01/2012, contratação de empresa para organização de evento não se aplica a adjudicação por item, uma vez que o objeto é, no caso vertente, indivisível; Considerando que a adjudicação por item, mesmo que possível, oneraria a Administração, visto que seria necessária a contratação de mais uma empresa que viesse a coordenar as atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação do evento constantes do edital; Considerando que não se verificou restrição à competitividade do certame nem qualquer ofensa aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da publicidade;

**8.5.** Noutros Giros, o que pode ocorrer é o parcelamento por Evento, conforme cronograma para realização de cada evento.

#### **9. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

**9.1.** O objetivo principal é promover o processo permanente, continuado e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competência técnicas, humanas dos profissionais por meio do desenvolvimento de competência individuais e coletivos.

#### **10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS QUANTO ADAPTAÇÕES NO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

**10.1.** Não há necessidade de nenhum tipo de adequação ou providências a serem tomadas, visto que o órgão oferece ambiente propício à execução do objeto.

#### **11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

**11.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

**11.2.** A Contratada deverá orientar seus empregados quanto às boas práticas de otimização de recursos, dando ênfase ao uso racional de energia elétrica e água, assim como orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos do órgão.

**12.** Deverão ser observadas em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, bem como a apresentação de documentos somente por meio eletrônico, não sendo necessário o envio de documentos físicos à Contratante.

**13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

**13.1.** Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

**13.2.** Justificativa da Viabilidade

**13.3.** A contratação afigura-se como necessária para o bom funcionamento das atividades desta Secretaria, além de ser viável em termos de disponibilidade de mercado, formato de prestação do serviço e custos envolvidos, não se observando óbices ao prosseguimento da presente contratação no formato indicado.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATACIONES**

**14. ANÁLISE DE RISCO**

Ameaça	Efeito	Prob.	Imp.	Risco Calc.	Ação de prevenção/contorno	Responsável	Prazo
Falta de orçamento da SEMED para realização da ação.	Ausência de orçamento para efetivação da contratação.	0,25	4,00	1,00	Negociar com a Administração da SEMED a destinação de recursos orçamentários para a ação.	Secretária da SEMED	Não se aplica
Atraso na entrega dos serviços	Atraso nas atividades desenvolvidas pela empresa contratadas.	0,50	3,00	1,50	prestador de serviço para evitar atrasos.	Fiscais do contrato.	No empenho
Falta de pessoal para instrução e acompanhamento da ação.	Atraso na ação e comprometimento na execução orçamentária.	0,50	4,00	2,00	Negociar com a área administrativa da SEMED ampliação dos recursos humanos disponíveis.	Fiscais do contrato; Secretária da SEMED	Não se aplica
Não fornecimento dos serviços (Inexecução contratual).	Inviabilização da ação.	0,05	5,00	0,25	Aplicar penalidades contratuais; Contar com técnico(s)/Analista(s) preparados para assumir os serviços de aferição de contagem Providenciar nova contratação;	Fiscais do contrato; Secretária da SEMED	Imediato, quando caracterizado o atraso.
Rompimento contratual durante a vigência.	Interrupção da prestação do serviço contratado.	0,05	4,00	0,20	Contar com técnico(s)/Analista(s) preparados para assumir os serviços de aferição de contagem. Providenciar nova contratação	Fiscais do contrato; Secretária da SEMED	Imediato, quando caracterizado o rompimento
Encerramento da vigência do contrato.	Interrupção da prestação do serviço contratado.	0,05	1,00	0,05	Iniciar projeto de nova contratação.	Fiscais do contrato Fiscais do contrato; Secretária da SEMED	Com antecedência mínima de 03 meses.



**MUNICIPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

Risco Calculado = probabilidade \* impacto

Referências:

Referencial	Prob.
Provavelmente ocorrerá.	0,95
Grande chance de ocorrer.	0,75
Igual chance de ocorrer ou não.	0,50
Baixa chance de ocorrer	0,25
Chance remota de ocorrer	0,05

Grau do impacto	Peso	Características
Muito Grande	5,0	Inviabilização da ação; Prejuízos à Instituição / Administração
Grande	4,0	Atraso significativo da ação; Impacto grave nos objetivos da ação
Moderado	3,0	Atraso da ação; Impacto moderado nos objetivos da ação
Pequeno	2,0	Impacto leve nos objetivos da ação, passível de contorno.
Muito pequeno	1,0	Nenhum impacto significativo à ação.



MUNICÍPIO DE MACAPÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

**15. EQUIPE TÉCNICA**

**15.1.** Com fulcro no Art 8º da IN SEGES nº 58/2022, o ETP foi elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante, assim sendo, o(s) servidore(s) abaixo

Macapá, 04 de Março de 2024

**Ayko Deran da Silva Braga**  
Coordenador de Planejamento e Gestão  
Decreto nº 3.119/2023- PMM





**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 005/2024 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.776/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO IV**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

<b>EMPRESA:</b>				<b>CNPJ. Nº</b>		
<b>ENDEREÇO:</b>				<b>BAIRRO:</b>		
<b>MUNICÍPIO:</b>				<b>ESTADO:</b>		<b>FONE:</b>
<b>E-mail:</b> _____						
Item	Especificação	Quant.	Unid.	Marca/ Fabricação	Valor Unitário	Valor Total
01						
02						
(...)						
<b>VALOR TOTAL GLOBAL R\$</b> -----						
<b>VALOR POR EXTENSO:</b>						
<b>VALIDADE DA PROPOSTA:</b> _____ - _____ <b>CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:</b> _____ <b>PRAZO DE ENTREGA:</b> _____ <b>BANCO/AGÊNCIA/CONTA CORRENTE:</b> _____ <b>Prazo de validade no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da abertura da licitação.</b>				<b>Carimbo e Assinatura</b>		
<p>I - Esta proposta comercial consiste na indicação de valor global referente ao objeto do certame, observados todos os projetos técnicos, especificações, encargos, prazos e condições gerais detalhadas no Termo de Referência, Edital e seus anexos.</p> <p>II - O prazo de validade da presente proposta é de ( ) a partir da data de sua apresentação.</p> <p>III - DECLARAMOS que: na elaboração da presente proposta:</p> <p>a) não alteramos quaisquer quantitativos de serviços e materiais, bem como etapas e prazos previstos na planilha de levantamento de eventos e cronograma físico-financeiro elaborados pela Administração;</p> <p>b) optamos pelo regime de encargos sociais (onerado/desonerado), nos termos do regime de tributação adotado pela empresa junto a Receita Federal (cf. comprovação anexa);</p> <p>c) somos absolutamente responsáveis pelos trabalhos técnicos de levantamento e de cotações de preços de mercados realizados para fins de elaboração da presente proposta comercial, não sendo cabível quaisquer questionamentos para fins de alterações do valor proposto por erros, falhas ou omissões; e, todos os custos, diretos e indiretos, incidentes sobre a execução do futuro Contrato foram considerados por ocasião da elaboração desta proposta comercial, não cabendo qualquer alegação posterior de erro e/ou não consideração de tal ou qual ônus, encargo ou custo.</p>						

Macapá/AP \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024.

**Observação:** Emitir em papel que identifique a licitante.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

---

**EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 005/2024 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.776/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO V**  
**DECLARAÇÃO DE QUE A PROPOSTA ECONÔMICA COMPREENDE A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS**

**EMPRESA:**  
**CNPJ Nº ENDEREÇO:**  
**FONE:**  
**E-MAIL:**

Declaramos para os devidos fins que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Macapá/AP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

**Obs.** Utilizar papel timbrado da empresa.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 005/2024 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.776/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**EMPRESA:**  
**CNPJ Nº ENDEREÇO:**  
**FONE:**  
**E-MAIL:**

Declaramos para os devidos fins que a empresa ao norte qualificada, cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente certame, o que poderá ser comprovado, caso a empresa seja a detentora da melhor proposta.

Assim sendo, a declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, nos termos do art. 63, I da Lei nº 14.133/2021,

Macapá/AP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

**Obs.** Utilizar papel timbrado da empresa.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 005/2024 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.776/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

**EMPRESA:**  
**CNPJ Nº ENDEREÇO:**  
**FONE:**  
**E-MAIL:**

(\_\_\_\_ Razão Social da Empresa\_\_\_\_), estabelecida na (\_\_\_\_ endereço completo\_\_\_\_), inscrita no CNPJ. Sob o nº. \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da lei, para efeito de participação no processo licitatório em epígrafe, que a empresa não possui fato impeditivo que altere os dados para efetivação de sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.  
Por ser verdade assina a presente.

Macapá/AP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

**Obs.** Utilizar papel timbrado da empresa.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 005/2024 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.776/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

**EMPRESA:**  
**CNPJ Nº ENDEREÇO:**  
**FONE:**  
**E-MAIL:**

Declaramos para os devidos fins que a empresa ao norte qualificada, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021

Macapá/AP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

**Obs. Utilizar papel timbrado da empresa.**

Av. Procópio Rola, nº 29, entre as Ruas Tira Dentes e General Rondon,  
bairro Centro – Macapá – Amapá – CEP 68900-081  
pregoeiro@macapa.ap.gov.br





**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 005/2024 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.776/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO IX**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS TERMOS DO ARTIGO 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO**

**EMPRESA:**  
**CNPJ Nº ENDEREÇO:**  
**FONE:**  
**E-MAIL:**

Declaramos para os devidos fins que a empresa ao norte qualificada, não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal de 1988.

Macapá/AP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

**Obs.** Utilizar papel timbrado da empresa.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 005/2024 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.776/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO X**

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**EMPRESA:**  
**CNPJ Nº ENDEREÇO:**  
**FONE:**  
**E-MAIL:**

\_\_\_\_\_ (**Razão Social da Empresa**) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade nº. \_\_\_\_\_ e de CPF nº. \_\_\_\_\_. **DECLARA**, para fins do disposto no Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º \_\_\_\_\_/2024 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**, sob as sanções administrativas e sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada: (...) MICROEMPRESA, (...) EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

Macapá/AP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

**Obs. Utilizar papel timbrado da empresa.**

Av. Procópio Rola, nº 29, entre as Ruas Tira Dentes e General Rondon,  
bairro Centro – Macapá – Amapá – CEP 68900-081  
pregoeiro@macapa.ap.gov.br



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 005/2024 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.776/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO XI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

**EMPRESA:**  
**CNPJ Nº ENDEREÇO:**  
**FONE:**  
**E-MAIL:**

(\_\_\_\_\_) Representante legal da empresa\_\_\_\_\_), como representante devidamente constituído da empresa:(\_\_\_\_) empresa licitante\_\_\_\_\_), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada licitante, para fins do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº \_\_\_\_/2024 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, DECLARA, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do CPB, que:

a) A PROPOSTA apresentada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº \_\_\_\_/2024 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão, por qualquer meio ou qualquer pessoa.

b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº \_\_\_\_/2024 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial.

c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº \_\_\_\_/2024 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº \_\_\_\_/2024 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial.

e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº \_\_\_\_/2024 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Macapá/AP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

**Obs. Utilizar papel timbrado da empresa.**

Av. Procópio Rola, nº 29, entre as Ruas Tira Dentes e General Rondon,  
bairro Centro – Macapá – Amapá – CEP 68900-081  
pregoeiro@macapa.ap.gov.br



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 005/2024 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.776/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO XII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO**

**EMPRESA:**  
**CNPJ Nº ENDEREÇO:**  
**FONE:**  
**E-MAIL:**

(\_\_\_\_\_nome da empresa\_\_\_\_\_) inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** que:

1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes Políticos do órgão ou entidade CONTRATANTE ou responsável pela licitação;

2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade CONTRATANTE ou responsável pela licitação.

Macapá/AP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

**Obs. Utilizar papel timbrado da empresa.**

Av. Procópio Rola, nº 29, entre as Ruas Tira Dentes e General Rondon,  
bairro Centro – Macapá – Amapá – CEP 68900-081  
pregoeiro@macapa.ap.gov.br



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 005/2024 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.776/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO XIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO COTA APRENDIZAGEM – Art. 429 CLT - 13/09/2018.**

**EMPRESA:**  
**CNPJ Nº ENDEREÇO:**  
**FONE:**  
**E-MAIL:**

A empresa..... (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. ...., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº. .... e do CPF nº. .... DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpro a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

( ) SIM ( ) NÃO

Macapá/AP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, cargo e carimbo da empresa)

**Obs. Utilizar papel timbrado da empresa.**

Av. Procópio Rola, nº 29, entre as Ruas Tira Dentes e General Rondon,  
bairro Centro – Macapá – Amapá – CEP 68900-081  
pregoeiro@macapa.ap.gov.br



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 005/2024 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.776/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO XIV**

**MINUTA DE CONTRATO Nº XXX/2024-SEMED/PMM**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX.XXXX/2024 - SEMED/PMM**  
**PREGÃO ELETRONICO Nº 0XX/2024–CPL/SCC/SEGOV/PMM**

**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED/PMM**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 05.995.766/0001-77, com domicílio nesta cidade, sito à Av. FAB, nº. 840 – Centro, representado pelo Exmo. Senhor Prefeito de Macapá, Sr. **ANTONIO PAULO DE OLIVEIRA FURLAN**, Brasileiro, Portador do RG nº 285330-AP e CPF nº 341.755.042-49, neste ato representado pelo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, o Sr. **MADSON MILLOR LIMA RODRIGUES**, brasileiro, natural de XXXXX, estado Civil, Profissão, portador do RG nº XXXXXX e do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado nesta cidade de XXXXXX, sito a XXXXXXXXXXX, conforme atribuição constante do DECRETO nº 582/2024 - PMM, doravante simplesmente denominado (a) como **CONTRATANTE**, e a Empresa **XXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, sito a Rua: XXXX, nº XXXX, , Bairro XXXXX, cidade de XXXXX, inscrita no **CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXX**, neste ato representada por seu sócio proprietário **XXXXXXXXXXXXXXXX**, Brasileiro, estado civil, profissão, **RG nº XXXXXX** e **CPF nº XXXXXXXXXXXX**, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXX, nº XXXX, XXXX, cidade XXXXXX, denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e legislação pertinente, assim como pelas condições do **EDITAL DO PREGÃO ELETRONICO Nº XXX/024–CPL/SCC/SEGOV/PMM** , publicado no **DOU nº XXX/2024** e **DOM nº XXXX/2024**, pelos termos da proposta da Contratada e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**11.1.** O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA APOIO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS E CORRELATOS, SOB DEMANDA, A SEREM REALIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E AS UNIDADES ESCOLARES**, abrangendo o planejamento operacional, organização, execução, montagem e desmontagem de infraestrutura, fornecimento de alimentação, bebida e, acompanhamento dos eventos institucionais.

**1.2.** Este Termo de Contrato vincula-se integralmente ao Instrumento Convocatório *do Pregão Eletrônico* e seus anexos, identificado no preâmbulo acima e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

**2.1.** O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de até XX (número por extenso) meses, contados da data de XX/XX/2024 e encerramento em XX/XX/2024.

**2.2.** O prazo para execução do serviço será de até XX (número por extenso) dias corridos, a partir da assinatura do contrato

**2.3.** Do reajuste, revisão e/ou alteração de preços.

**2.3.1.** Reajuste de preço.

**2.3.1.1.** Os preços objeto deste contrato serão irremediáveis pelo período de 01 (um) ano, consoante com o estabelecido pela legislação em vigor.

**2.4.1.2.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**2.4.1.3.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

**2.4.1.4.** Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**2.4.1.** Ocorrendo atraso no cumprimento de eventos físicos por parte da contratada prevalecerá, para fins de pagamento, o menor preço entre o calculado para a data prevista para o adimplemento da obrigação contratual e o calculado para data em que se efetivou esse adimplemento, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato.

Revisão e/ou alteração de preços:

O preço estipulado no contrato será revisto e/ou alterado:

Av. Procópio Rola, nº 29, entre as Ruas Tira Dentes e General Rondon,  
bairro Centro – Macapá – Amapá – CEP 68900-081  
pregoeiro@macapa.ap.gov.br





**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- a) Quando ocorrer acréscimo ou supressão dos ou serviços por conveniência da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, respeitando-se os limites da Lei.
- b) Quando ocorrerem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardatárias ou impeditivas de execução do ajustado ou em caso de força maior, ou caso fortuito.
- c) Quando ocorrerem compensações financeiras, penalidades por eventuais atrasos, e descontos por eventuais antecipações de pagamento.
- d) O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços ou compras, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50 % (cinquenta por cento) para os seus acréscimos, na forma do art. 125, da Lei nº 14.133/21.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO**

3.1. O Valor Global da contratação é na importância de R\$ R\$ XXXXXXXXXXX (XX).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária previstas para o exercício de 20XX, conforme Nota de Empenho nº. XXXXXXX, bem como classificação abaixo:

PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DE DESPESA	FICHA	FONTE
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX		XXXX
	XXXXXXXXXX		XXXX

**CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será realizado conforme demanda do objeto que forem solicitados pela SEMED, após a CONTRATADA apresentar a Nota Fiscal/Fatura e relatório dos serviços prestados, conforme o presente termo, a qual deverá ser entregue no setor responsável pelo objeto, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao encerramento do mês dos serviços realizados e consignado o fornecimento efetivamente executado.

15.2. Após as faturas serem aceitas e atestadas pela fiscal de contrato da CONTRATANTE, e após a comprovação da regularidade das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), como também as Certidões Negativas de Débitos Federal (conjunta), Estadual e Municipal, o pagamento será efetuado pelo setor responsável pelo serviço da CONTRATANTE, o qual ocorrerá em até 10 (dez) dias, contados a partir do aceite realizado pelo no setor responsável pelo serviço na Nota Fiscal/Fatura;

15.3. Na Fatura/Nota Fiscal apresentada, a qual corresponderá aos objetos prestados na quinzena anterior, deverão estar discriminados, de forma clara, os objetos fornecidos pela CONTRATADA a CONTRATANTE;

15.4. A CONTRATADA deverá apresentar as certidões negativas de debito junto a união, município, INSS, FGTS e Trabalhista, conforme determina a Lei 14.133/21 e suas alterações;

15.5. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual e recolhimento dos respectivos encargos sociais.

**CLÁUSULA SEXTA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

6.1. O adjudicatário deverá apresentar em 30 (trinta) dias, após a assinatura do contrato a garantia contratual no valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas no Termo de Referência, conforme disposto no art. 98 da Lei 14.133/21, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

6.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

6.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco dias) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas conforme disposto no art. 137, inciso I, da Lei nº 14.133/21.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- 6.4.** A garantia a ser prestada terá sua validade de 03 (três) meses, após o término da vigência contratual.
- 6.5.** A garantia assegurará o pagamento de:
- 6.5.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
  - 6.5.2.** Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 6.5.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - 6.5.4.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 6.6.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica no depósito identificado diretamente no Caixa, na conta própria da Prefeitura Municipal de Macapá - PMM, nº 105.700-6 – Agência 3575-0, Banco do Brasil, com correção monetária.
- 6.7.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 6.8.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 6.9.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 6.10.** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 6.11.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 6.12.** Será considerada extinta a garantia:
- 6.13.** Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 6.14.** No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO**

- 7.1.** O prazo para execução e entrega do serviço será de xx (número por extenso) dias corridos a partir da assinatura do contrato.
- 7.2.** O prazo de vigência do Contrato terá início a partir da data de sua assinatura, vigorando pelo prazo de até xx (número por extenso) meses e poderá ultrapassar o exercício financeiro, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme Orientação Normativa AGU nº 39, de 13/12/2011.
- 7.3.** Do reajuste, revisão e/ou alteração de preços.
- 7.3.1.** Reajuste de preço.
    - 7.3.1.1.** Os preços objeto deste contrato serão irremovíveis pelo período de 01 (um) ano, consoante com o estabelecido pela legislação em vigor.
    - 7.4.1.2.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
    - 7.4.1.3.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.
    - 7.4.1.4.** Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
  - 7.4.1.** Ocorrendo atraso no cumprimento de eventos físicos por parte da contratada prevalecerá, para fins de pagamento, o menor preço entre o calculado para a data prevista para o adimplemento da obrigação contratual e o calculado para data em que se efetivou esse adimplemento, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato.
- Revisão e/ou alteração de preços:  
O preço estipulado no contrato será revisto e/ou alterado:
- a)** Quando ocorrer acréscimo ou supressão dos serviços por conveniência da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, respeitando-se os limites da Lei.
  - b)** Quando ocorrerem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardatárias ou impeditivas de execução do ajustado ou em caso de força maior, ou caso fortuito.
  - c)** Quando ocorrerem compensações financeiras, penalidades por eventuais atrasos, e descontos por eventuais



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

antecipações de pagamento.

**d)** O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços ou compras, até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50 % (cinquenta por cento) para os seus acréscimos, na forma do art. 125, da Lei nº 14.133/21.

**CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**8.1.** O CONTRATANTE obriga-se a proporcionar as condições necessárias à execução dos serviços a serem contratados;

**8.2.** Promover através de seu representante, responsável pelo setor responsável ou seu substituto, devidamente designado através de portaria, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto a ser firmado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências e quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

**8.3.** Efetuar o pagamento dos serviços executados à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas no edital e no Termo de Referência;

**8.4.** A CONTRATANTE realizará a fiscalização do local oferecido, verificará a preparação do ambiente e a disponibilização dos equipamentos antes do início do evento, de modo que o local escolhido reflita a melhor relação custo-benefício para a Administração e para o bom desempenho do evento;

**8.5.** Realizar todos os atos necessários para gestão do objeto.

**CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** A CONTRATADA deverá iniciar a prestação do serviço no prazo de até 15 (quinze) dias após assinatura da nota de empenho/Ata de Registro de Preço, executando os serviços com observância rigorosa das normas de segurança alimentar, da assinatura da nota/ata que originou o serviço, bem como das normas constantes deste Termo, do edital e seus anexos;

**9.2.** Para recebimento de demandas, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento telefônico e/ou internet (por e-mail e/ou chat) no horário comercial (segunda a sexta-feira das 8h00min às 18h00min e sábado das 8h00min às 13h00min), e atendimento excepcional fora do horário comercial, sem custo complementar para a CONTRATANTE, por meio de contato telefônico indicado pela CONTRATADA;

**9.3.** A CONTRATADA deverá indicar um representante, sem ônus para a SEMED, que atuará como preposto, para exercer a supervisão e fiscalização dos serviços, devendo permanecer a disposição durante todas as etapas da realização dos eventos e que elaborará os cardápios em conjunto com setor responsável pelo serviços a serem oferecidos.

**9.4.** A CONTRATADA deverá utilizar, na prestação do serviço, móveis, peças de decoração, louças, equipamentos, acessórios, enxoval e utensílios em perfeitas condições de uso, adequados para cada tipo de serviço e eventos, e que possuam atualização compatível com os existentes no mercado;

**9.5.** A Ordem de Serviço do CONTRATANTE deverá ser encaminhada ao CONTRATADO com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência. Eventualmente, por motivo de força maior (que deverá ser explicado no pedido), a solicitação de fornecimento poderá ser encaminhada em prazo menor, com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência;

**9.6.** A CONTRATADA deverá submeter-se a todas as normas internas definidas pela SEMED, em especial às que regem a segurança nas dependências desta SEMED;

**9.7.** A CONTRATADA deverá prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação, por meio de um preposto para acompanhamento permanente da execução do objeto;

**9.8.** Caberá o setor responsável pelos serviços a prospecção de serviços e negociação dos mesmos, sendo que a Contratada pode ser solicitada a qualquer tempo para esclarecimento de dúvidas, customização do serviço e outras eventualidades que poderão surgir;

**9.9.** A CONTRATADA deverá levar imediatamente ao conhecimento da CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;

**9.10.** A CONTRATADA, na execução do objeto, sempre juízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar, em parte, o objeto do presente objeto/ata, se for conveniente para a ADMINISTRAÇÃO, mediante prévia e escrita autorização do CONTRATANTE; sem perda na qualidade e pontualidade no fornecimento do objeto.

**9.11.** A CONTRATADA deverá assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução do serviço;



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- 9.12.** A CONTRATADA se compromete a manter em seu quadro, durante todo o período de execução do objeto, profissionais qualificados para o pleno atendimento dos serviços contratados;
- 9.13.** A CONTRATADA deverá apresentar sua equipe com uniformes padronizados e de acordo com a função desempenhada;
- 9.14.** A equipe da CONTRATADA deverá estar, durante sua permanência nas dependências da SEMED, devidamente uniformizada e identificada através de crachá (identificação da pessoa e da empresa);
- 9.15.** A retirada dos materiais e equipamentos utilizados deverá ocorrer imediatamente após a realização dos eventos, bem como o recolhimento e acondicionamento do lixo proveniente da execução dos serviços;
- 9.16.** Os serviços deverão ser prestados com pontualidade, em observância ao objeto firmado com o CONTRATANTE;
- 9.17.** Apresentar Nota Fiscal para pagamento, dos serviços realizados, juntamente com relatório para conferência com as seguintes informações: data da realização do evento, tipo de eventos, buffet com a quantidade de pessoas prevista para os eventos, material utilizado na ornamentação, local da realização dos eventos, valores e qualquer outra informação que venha a ser solicitada, junto ao setor responsável para a certificação dos serviços;
- 9.18.** A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a vigência do objeto, todas as condições exigidas e as obrigações assumidas por ocasião do termo de referência;
- 9.19.** A CONTRATADA obriga-se a reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste termo de referência, quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados;
- 9.20.** Manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- 9.21.** Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o pagamento de todo e qualquer encargo de natureza social, trabalhista, previdenciário, fiscal, despesa com transporte, combustível etc.;
- 9.22.** Fica desde já estabelecido que o pessoal mobilizado pela CONTRATADA, a qualquer título, não terá vinculação empregatícia com a CONTRATANTE;
- 9.23.** No fornecimento de buffet, a CONTRATADA não poderá alterar o cardápio, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito e mediante solicitação prévia ao CONTRATANTE através do setor responsável, que irá avaliar e, desde que não haja impacto no preço, nas características, na qualidade e na pontualidade do fornecimento, poderá, a seu critério, autorizar a alteração solicitada:
- 9.23.1.** A solicitação de alteração deverá ocorrer no mínimo 8 (oito) horas antes da realização do evento;
- 9.23.2.** Entende-se por "motivo de força maior ou caso fortuito": ocorrência de fato inevitável, imprevisto e alheio à vontade do fornecedor;
- 9.23.3.** Os alimentos serão preparados com gêneros de primeira qualidade, dentro das exigências de higiene e segurança alimentar determinados pela Vigilância Sanitária;
- 9.24.** A CONTRATADA deverá manter controle de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos, bebidas e demais itens, louças e utensílios (incluindo descartáveis) higienizados;
- 9.25.** Os quantitativos a serem entregues não poderão ser alterados pela CONTRATADA, sem anuência do CONTRATANTE;
- 9.26.** O horário de entrega do buffet deverá ser estabelecido pelo CONTRATANTE com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o evento nos serviços de buffet;
- 9.27.** Todos os insumos necessários ao fornecimento dos buffets (alimentos, guardanapos, palitos, saleiros, etc.) deverão ser providenciados pela CONTRATADA e os custos deverão estar inclusos nos preços;
- 9.28.** A CONTRATADA estará sujeita a análise microbiológica dos alimentos fornecidos, sempre que a SEMED julgar conveniente;
- 9.29.** A CONTRATA deverá comprovar que possui nutricionista em seu quadro, responsável pelas atividades de fornecimento de buffet desta licitação, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutricionistas;
- 9.30.** A CONTRATADA deverá observar todos os protocolos de segurança da Organização Mundial de Saúde (OMS) para prevenção da disseminação do coronavírus - COVID 19.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DIREITOS DO CONTRATANTE**

- 10.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as especificações constantes neste Projeto Básico.
- 10.2.** Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 10.3.** Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Projeto Básico, e desde que esteja em conformidade com a execução dos serviços.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- 10.4.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.5.** Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de pessoa por ela formalmente designada por meio de procuração.
- 10.6.** Aplicar sanções administrativas quando se fizerem necessárias, após o direito da ampla defesa e do contraditório.
- 10.7.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura fornecida pela contratada.
- 10.8.** Outras obrigações específicas ao serviço firmadas quando da elaboração do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 11.1** Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem remanescente para negociação de preços, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:
- a) multa de 20% (vinte por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizada.
- 11.2** O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos equipamentos, veículos e máquinas pesadas sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:
- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;
- b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato.
- 11.3** Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:
- a) advertência escrita;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
- 11.4** As sanções previstas nas alíneas (a), (c), e (d), poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea (b).
- 11.5** Caberá ao Fiscal do Contrato, designado pela Contratante propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.
- 11.6** A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:
- a) prestar os serviços ou entregar os equipamentos, veículos e máquinas pesadas em desconformidade com o especificado e aceito;
- b) não substituir, no prazo estipulado, os equipamentos, veículos e máquinas pesadas recusado pela Contratante;
- c) descumprir os prazos e condições previstas no Pregão.
- 11.7** As multas deverão ser recolhidas no prazo de contados 15 (quinze) dias consecutivos da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela Contratante.
- 11.8** O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.
- 11.9** Ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estado e Municípios, pelo prazo de até 03 (três) anos, sem prejuízos das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações referidas no Art. 156, III da Lei nº 14.133/21, no que couber garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:
- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;





**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**11.10** Da aplicação das penalidades previstas caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade competente, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informados.

**11.11** As sanções previstas serão aplicadas mediante a apuração das responsabilidades em processo Administrativo distinto.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.1.** Os serviços serão solicitados por meio de Ordem de Serviço, assim definido como documento utilizado pela Administração para a solicitação, acompanhamento e controle dos itens relativos à execução do contrato, possibilitando a verificação da conformidade dos itens devidamente montados com o solicitado;

**12.2.** A Ordem de Serviço deverá definir e especificar os itens e serviços a serem realizados, a data, horário e endereço de execução, o responsável pela solicitação do serviço, materiais empregados, acabamento, preço unitário e total;

**12.3.** A SEMED, deverá encaminhar a Ordem de Serviço à Contratada com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis;

**12.4.** Em casos extraordinários, solicitações para eventos encaminhadas fora do prazo indicado acima devem ser atendidas pela Contratada dentro das condições possíveis, e todos os ajustes necessários devem ser previamente aprovados pela Contratante;

**12.5.** Os serviços serão recebidos de acordo com as quantidades, especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**12.6.** Nos casos de disponibilização de equipamentos e/ou outros materiais pela contratante à contratada esta, se responsabiliza pela integridade dos equipamentos e/ou materiais que estiverem sob os seus cuidados, ressarcindo a contratante, quaisquer despesas decorrentes de sua má utilização;

**12.7.** A SEMED, deverá orientar, coordenar, acompanhar, dar ordens ao contingente alocado, resolver quaisquer imprevistos, inclusive a correção de situações adversas, para o perfeito desenvolvimento das atividades, devendo o representante da empresa estar munido de telefone celular em todos eventos;

**12.8.** A contratante poderá cancelar as Requisições de Serviço mediante comunicação à contratada, não cabendo qualquer ônus àquela, caso o cancelamento seja efetuado com antecedência mínima de 03(três) dias da data prevista para a realização dos eventos;

**12.9.** A SEMED, por meio do seu representante, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe da contratada que participará da execução dos serviços referentes ao evento para dar as orientações que se fizerem necessárias;

**12.10.** A SEMED, deverá indicar os locais para execução dos serviços no contrato de prestação de serviços;

**12.11.** Toda a infraestrutura necessária à execução do serviço deverá estar em conformidade com a solicitação da contratante, com antecedência mínima de 24 (vinte quatro) horas do início do evento ou em outro prazo acordado com a Contratante;

**12.12.** A contratada será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo os eventuais prejuízos causados à contratante;

**12.13.** Responsabilizar-se pelo transporte, montagem, desmontagem e entrega dos materiais nos locais pré-determinados;

**12.14.** Manter, ainda, os seus empregados devidamente identificados por crachás, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer deles cuja atuação, permanência ou comportamento que sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares da contratante ou ao interesse do serviço público;

**12.15.** Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados;

**12.16.** Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela contratante na prestação dos serviços;

**12.17.** Após as verificações de que tratam o subitem anterior e providenciadas as correções necessárias, a fiscalização, será atestado pelo fiscal do contrato em documento próprio a conformidade dos serviços prestados;

**12.18.** A contratada se responsabilizará unilateralmente pela segurança e integridade de todos os materiais utilizados antes, durante a execução dos serviços e após a realização do evento;

**12.19.** A contratada terá total responsabilidade pela segurança e garantia da execução dos serviços de seus funcionários, não restando qualquer tipo de responsabilidade subsidiária por parte da contratante;

**12.20.** Os eventos poderão ser realizados em quaisquer dias da semana, nos períodos matutino, vespertino e/ou noturno, podendo também ocorrer aos sábados, domingos e feriados;



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**12.21.** O recebimento consistirá na comparação das características e especificações dos serviços e de suas Notas Fiscais/Faturas com o constante neste Termo de Referência;

**12.22.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil e nem ético-profissional da contratada pelos prejuízos resultantes da inobservância das obrigações assumidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SUBCONTRATAÇÃO**

**13.1.** A pessoa física ou jurídica que mantenha Contrato com o Contratado para a execução de parte dos serviços. O Contratado somente poderá subcontratar parte dos serviços com a autorização prévia e expressa do Gerente do Contrato. A subcontratação não acarreta qualquer alteração nas obrigações contratuais do Contratado. Não será admitida a subcontratação de pessoa física ou jurídica que tenha apresentado proposta na licitação de que decorre este Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS VEDAÇÕES**

**14.1.** É vedado à CONTRATADA:

I) Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

II) Suspender ou paralisar, total ou parcialmente, o serviço por atraso inferior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, ficando, no entanto, assegurado ao mesmo o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação ou a rescisão contratual, caso a inadimplência supere o prazo descrito acima.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

**15.1.** Atuará na fiscalização da presente contratação, como fiscal titular o (a) Chefe (a) do setor responsável pelos serviços.

**15.2.** O Fiscal do objeto acompanhará e fiscalizará a entrega do material solicitado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**15.3.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – RESCISÃO**

**16.1.** O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

**16.2.** Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

**16.3.** Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

**16.4.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**16.4.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**16.4.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**16.4.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**16.9.** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**16.9.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**16.9.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**16.9.3.** Indenizações e multas.

**16.10.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

**17.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.





**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO**

**19.1.** O foro competente para dirimir quaisquer questões ou dúvidas do contrato em epígrafe, será a Justiça Estadual no Amapá.

**19.2.** Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 04 (quatro) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos Contraentes.

Macapá-AP, XX de fevereiro de 2024.

**MADSON MILLOR LIMA RODRIGUES**  
Secretário Municipal de Educação  
Decreto nº 582/2024 - PMM

**NOME REPRESENTANTE DA EMPRESA**  
Nome da Empresa  
CNPJ N° XX.XXX.XXX/XXXX-XX

**TESTEMUNHAS:**

1. TESTEMUNHA

CPF Nº:



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**EDITAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP. Nº 005/2024 – Secretaria Municipal de Governo**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1.776/2024 – SEMED/PMM**

**ANEXO XV**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0XX/2024-SEMED/PMM**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX.XXXX/2024 –SEMED/PMM**

Aos XXXX dias do mês de XXXXX do ano dois mil e vinte e quatro, **O MUNICÍPIO DE MACAPÁ**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED/PMM, COMO ÓRGÃO GERENCIADOR**, com sede na com sede na Rua: Hildemar Maia, 1134, Santa Rita - Macapá- AP, neste ato representado pelo seu Gestor, o Secretário o Senhor **MADSON MILLOR LIMA RODRIGUES**, portador da Cédula de Identidade nº XXXXX/, inscrito no CPF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, Decreto nº 582/2024 - PMM, no uso de suas atribuições legais, resolve, nos termos da Lei 14.133/21, Decreto nº 582/2024-PMM, em face do **PREGÃO ELETRONICO Nº 0XX/2024–CPL/SCC/SEGOV/PMM**, regido pelo Sistema de Registro de Preços, **RESOLVE REGISTRAR** os preços da empresa segundo as seguintes cláusulas e condições:

**DO FUNDAMENTO LEGAL:**

As disposições inseridas no presente Contrato encontram embasamento legal no Art. 37, *caput*, da Constituição Federal, nas normas definidas na Lei 14.133/21, no Decreto nº 11.462/23, no edital e seus anexos do procedimento licitatório deflagrado na Modalidade Pregão na forma Eletrônica, devidamente homologado no dia xx de xxxxx de 2024, oriundo do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX.XXXX/2024 – SEMED/PMM**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Constitui o objeto deste Termo de Referência (TR) a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA de apoio e organização de eventos e correlatos, sob demanda, a serem realizados pela Secretaria Municipal de Educação e as Unidades Escolares**, abrangendo o planejamento operacional, organização, execução, montagem e desmontagem de infraestrutura, fornecimento de alimentação, bebida e, acompanhamento dos eventos institucionais.

**1.2** A estimativa de quantidade foi feita para 12 (doze) meses e servirá tão somente de subsídio às licitantes na formulação das propostas, não se constituindo em qualquer compromisso futuro para o licitante vencedor, será adquirido através de Sistema de Registro de Preço.

**2. DA EMPRESA REGISTRADA**

**2.1.** Empresa Adjudicatária: **XXXXXXXXXX**, CNPJ nº **XXXXXXXXXX**, com sede **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, telefone nº (XX) **XXXXXXXXXX**, representada por **XXXXXXXXXX**, Senhor(a) **XXXXXXXXXX**, RG nº **XXXXXX**, CPF nº **XXXXXXXXXX-XX**

**3. DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1.** O Órgão Gerenciador da ata de registro de preços será a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED/PMM.**

**4. DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**4.1.** O preço, as quantidades e as especificações do local dos produtos registrados nesta ata constam da proposta da empresa adjudicatária, que é parte integrante desta ata, sendo o valor global **de R\$ XXXXXXXX (número por extenso)**, conforme quadro a seguir.

**4.1. LOTE 01**

05	Almoço/jantar executivos – Opção 2	Unidade	Anexo I	400
06	Mesa de encerramento	Unidade	Anexo I	350
07	Café da manhã/tarde	Unidade	Anexo I	800
08	Coffee break/Brunch – Opção1	Unidade	Anexo I	700
09	Coffee break/Brunch – Opção2	Unidade	Anexo I	700
10	Coffee break/Brunch –	Unidade	Anexo I	700



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

	Opção3			
11	Lanche – opção 1 kit	Unidade	Kit para atender 10 pessoas, cada. Anexo I	350
12	Lanche – Opção 2 Kit	Unidade	Kit para atender 10 pessoas cada. Anexo I	350
13	Lanche – opção 3 Kit	Unidade	Anexo I	700
14	Lanche – opção 4 Kit	Unidade	Anexo I	700
15	Coquetel	Unidade	Anexo I	500
16	Kit saudavel	Unidade	Dois tipos de frutas (maça e banana), devidamente higienizadas e embaladas a vácuo e um copo de água mineral) de 200 ml para cada embalagem de fruta. As frutas devem ser entregues em caixas térmicas para mantê-las acondicionadas e em excelente estado de conservação. As águas devem ser entregues em cuba com gelo para mantê-las geladas.	2000
17	Copo de água mineral 200ml	Unidade	As águas devem estar geladas e entregues em cubas com gelo, conforme a necessidade solicitada.	5.000

**4.2. LOTE 02**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	DETALHAMENTO DO SERVIÇO	QTD
01	Mestre de Cerimônia	Diária (8h)/pessoa	Com experiência comprovada. Deverá conduzir a abertura os eventos e quando solicitado pela CONTRATANTE, nas recepções institucionais .O profissional deverá possuir desenvoltura e experiencia para a apresentação de eventos, com conhecimento de normas do cerimonial Público, possuir características de improvisador, ter segurança e conhecer bem os passos do evento, ter cuidado com aparência, descrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas bem talhadas e discretas.	3
02	Recepcionista	Diária (8)/pessoa	Profissional com experiencia de atendente de recepção de eventos	30
03	Conjunto de mesas	Unidade	Conjunto de mesas redondas para 6 (seis) a 8 (oito) lugares, com toalhas e 6 (seis) cadeiras trifany	600
04	Cadeira	Unidade	Cadeira trifani	2.200
05	Climatizador de ar portatil	Unidade	Aparelho climatizador e umidificador de ar para circulação do ar e evaporação de água, ajudando a amenizar o calor	22
06	Ambientação I	Unidade	Ambientação médio porte ( conforme descrito no anexo III)	12
07	Ambientação II	Unidade	Ambientação grande porte ( conforme descrito no anexo III)	10
08	Ambientação III	Unidade	Mesa diretora para acomodar de 03 a 30 pessoas, com toalha em tecido de boa qualidade e arranjo discreto disposto em frente á mesa. As cadeiras devem ser de estilo executivo,	8



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

			encosto alto e revestido em tecido ou corino, sendo todas uniformes e do mesmo padrão. 02 arranjos de flores naturais para ambientação do espaço	
09	Ambientação IV	Unidade	Sofá de três e dois lugares, três pufes, sendo 01 grande para acomodar até quatro pessoas (com acento confortável e formatos diversos) dois pequenos, uma mesa de centro e uma mesa lateral, dois aparadores, dois tapetes, duas peças decorativas (adorno) para os aparadores, dois arranjos de flores naturais para a mesa lateral e mesa de centro. Cores de móveis e utensílios que compõem o lounge devem estar em perfeita harmonia	32

#### 5. DA ASSINATURA DE TERMOS E DO PEDIDO DE ENTREGA DOS OBJETOS

- 5.1.** Os serviços deverão ser efetuados de acordo com o Cronograma Físico e Financeiro e a necessidade da Secretaria Municipal de Educação que indicará o local e a quantidade a ser utilizada.
- 5.2** A licitante vencedora será avisada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas para realização dos serviços.
- 5.3.** O prazo de vigência da contratação será de 1 (um) ano, contados da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da lei 14.133/21.
- 5.3.1** A Contrata deverá assinar o contrato em até 05 (cinco) dias, contados da data de recebimento da convocação.
- 5.4.** Do reajuste, revisão e/ou alteração de preços.
- 5.5.1.** Reajuste de preço.
- 5.5.1.1.** Os preços objeto deste contrato serão irremovíveis pelo período de 01 (um) ano, consoante com o estabelecido pela legislação em vigor.
- 5.6.** Os locais serão definidos pela Secretaria Municipal de Educação, através de Ordem de Serviço com indicação da área aproximada e relação dos serviços a serem apresentados.

#### 6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 6.1. Constituem obrigações da SEMED/PMM Edital de Licitação e seus anexos:** Não obstante a Contratada seja a única responsável pela execução do objeto deste Termo de Referência, a Contratante, através do Fiscal do Contrato, se reserva o direito de, sem que de forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e detalhada fiscalização sobre o objeto contratado, diretamente ou por prepostos designado pela Contratante.
- 6.2.** Acompanhar e fiscalizar o contrato, por intermédio de um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assistência e fornecimento de informações pertinentes a esta atribuição.
- 6.3.** Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 6.4.** Solicitar a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes quando as decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante.
- 6.5.** Realizar os pagamentos conforme as disposições compactadas no contrato.
- 6.6.** Comunicar, com a antecedência razoável, de comum acordo com a Contratada, qualquer alteração que eventualmente poderá advir durante a execução do contrato.
- 6.7** Consultar da situação de regularidade do fornecedor perante o INSS, FGTS, Receita Federal, Receita Estadual ou Distrital e Municipal, bem como regularidade trabalhista na ocasião da assinatura do contrato e antes da realização de cada pagamento.
- 6.8** Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços.
- 6.9.** Exigir imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização, ou ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível como exercício das funções que e foram atribuídas.
- 6.10.** A ausência de previsão expressa neste item não exclui outras que estejam dispostas no bojo do Termo de Referência, edital e contrato.
- 6.11. Constituem obrigações da empresa registrada, além das contidas no edital de licitação e seus anexos:**



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

---

- 6.11.1.** Envidar todo o empenho e dedicação necessária ao fiel e adequado cumprimento do objeto da licitação.
- 6.11.2.** Comunicar imediatamente, por escrito, à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias.
- 6.11.3.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 6.11.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 6.11.5.** Comunicar à Contratante, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 6.11.6.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.11.7.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125, da Lei nº 14.133/21.
- 6.11.8.** É obrigação da Contratada prestar os serviços dentro dos padrões estabelecidos neste Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecida, obedecendo ao disposto no Código de Defesa do Consumidor.
- 6.11.9.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de toda legislação vigente, inclusive o pagamento de taxas, impostos, emolumentos, multas e demais contribuições fiscais que incidam ou venham incidir sobre a prestação de serviço, exceto quando o condutor der causa.
- 6.11.10.** Atender os prazos e condições estabelecidos para a prestação dos serviços, sob pena da aplicação das sanções previstas na legislação e no contrato.
- 6.11.11.** Prestar os serviços de acordo com as condições estabelecidas na sua proposta, no contrato e normas legais aplicadas, obedecendo ao disposto no Código de Defesa do Consumidor.
- 6.11.12.** Responder integral e objetivamente por perda e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 6.11.13.** Atender as despesas e encargos de qualquer natureza com seu pessoal, necessários à execução dos serviços, responsabilizando-se pelos encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, de acidente de trabalho e outras.
- 6.11.14.** Comunicar, por escrito, à Contratante, qualquer irregularidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários.
- 6.11.15.** Nomear um preposto, aceito pela contratante, para representá-la durante o período de vigência do contrato.
- 6.11.16.** Assumir plena responsabilidade legal, administrativa e técnica pela execução, segurança e qualidade dos serviços.
- 6.11.17.** Submeter-se à fiscalização que a Contratante exercerá sobre os serviços.
- 6.11.18.** Disponibilizar um telefone para contato 24 (vinte e quatro) horas para os casos que requeiram procedimentos céleres solicitados pela Contratante.
- 6.11.19.** Disponibilizar aos seus empregados uniformes e crachás, com fotografia recente, para sua devida identificação e Equipamentos de Proteção Individual – EPI para sua segurança pessoal.
- 6.11.20.** É de responsabilidade da Contratada as medidas necessárias ao atendimento e acompanhamento dos seus empregados acidentados ou adoentados, por meio, por meio de seus encarregados.
- 6.11.21.** Responsabilizar-se, integralmente, pela contratação de seguro contra acidentes, roubo, furto, incêndio, responsabilidade civil e cobertura de terceiros, danos materiais e danos corporais, sendo globalmente responsabilizada dos direitos estabelecidos em seguros a que venha contratar, inclusive pelas franquias, sem ônus e responsabilidades para a Contratante.
- 6.11.22.** Apresentar a Contratante a relação nominal de todos os empregados (operador e motorista) que irão prestar os serviços.
- 6.11.23.** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da administração Secretaria Municipal de Educação - SEMED, cabendo-lhe, ainda, prestar todos os esclarecimentos solicitados a acatar as reclamações formuladas;
- 8.11.24.** Manter, durante toda a prestação do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.11.25.** Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato e não utilizar o nome da Contratante para fins comerciais, ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia.
- 8.11.26.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a prestação do serviço.
- 8.11.27.** Prestar o serviço nos horários determinados pela Secretaria Municipal de Educação - SEMED.



**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

**8.11.28** A ausência de previsão expressa neste item não exclui outras que estejam dispostas no bojo do Termo de Referência, edital e contrato.

#### **7. DO PAGAMENTO**

**7.1** O pagamento será feito por meio de ordem bancária no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do protocolo da Nota Fiscal devidamente certificada.

**7.2** O fornecedor deverá emitir Nota Fiscal/Fatura em nome da Prefeitura de Macapá CNPJ. Nº 05.955.766/0001-77, e discriminar os preceituais e os valores dos tributos e que estiver obrigada a recolher em razão de norma legal.

**7.3** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da efetiva entrega dos produtos e/ou prestação serviços, com aceitação, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito;

**7.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta, ou inadimplência contratual, pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**7,5.** Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

**7.6.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**7.7.** Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurando-se a ampla defesa.

#### **8. DA VIGÊNCIA**

**8.1.** de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da lei 14.133/21.

**8.2** A Contrata deverá assinar o contrato em até 05 (cinco) dias, contados da data de recebimento da convocação.

**8.3.** Do reajuste, revisão e/ou alteração de preços.

**8.4.** Reajuste de preço.

**8.5.** Os preços objeto deste contrato serão irrealizáveis pelo período de 01 (um) ano, consoante com o estabelecido pela legislação em vigor.

#### **9. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES**

**9.1.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na, e conforme art. 25 do Decreto nº 11.462/23.

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

**9.3.** As empresas registradas que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

**9.4.** A ordem de classificação das empresas licitantes que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

**9.5.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e a licitante, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e,

b) Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

c) Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**9.6.** As alterações decorrentes da revisão dos preços serão publicadas no Diário Oficial do Município e no Diário Oficial da União quando couber.

#### **10. DO CANCELAMENTO DA ATA E/OU DO REGISTRO DO FORNECEDOR**

**10.1.** A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pelo gerenciador, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

a) por razão de interesse público; ou





**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- b) a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- c) se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 26 e no § 4º do art. 27.

**10.2.** A empresa licitante terá seu Registro na Ata cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e caso não cumpra aos seguintes termos:

- a) descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;
- b) não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- c) não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 27 do decreto nº 11.462/23 ; ou
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

**10.3.** O cancelamento do registro de preços do prestado do serviço será devidamente autuado no respectivo processo administrativo e ensejará aditamento da Ata pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais licitantes registrados a nova ordem de registro, procedendo-se posterior publicação do Ato no Diário Oficial do Município e no Diário Oficial da União quando couber.

### **11 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1** Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem remanescente para negociação de preços, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

- a) multa de 20% (vinte por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizada.

**11.2** O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos equipamentos, veículos e máquinas pesadas sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;
- b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

**11.3** Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

- a) advertência escrita;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**11.4** As sanções previstas nas alíneas (a), (c), e (d), poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea (b).

**11.5** Caberá ao Fiscal do Contrato, designado pela Contratante propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

**11.6** A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:

- a) prestar os serviços ou entregar os equipamentos, veículos e máquinas pesadas em desconformidade com o especificado e aceito;
- b) não substituir, no prazo estipulado, os equipamentos, veículos e máquinas pesadas recusado pela Contratante;
- c) descumprir os prazos e condições previstas no Pregão.

**11.7** As multas deverão ser recolhidas no prazo de contados 15 (quinze) dias consecutivos da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela Contratante.

**11.8** O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

**11.9** Ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estado e Municípios, pelo prazo de até 03 (três) anos, sem prejuízos das multas previstas neste Termo de Referência e das demais cominações referidas no Art. 156, III da Lei nº 14.133/21, no que couber garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;





**MUNICÍPIO DE MACAPÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**SUBSECRETARIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**11.10** Da aplicação das penalidades previstas caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade competente, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informados.

**11.11** As sanções previstas serão aplicadas mediante a apuração das responsabilidades em processo Administrativo distinto.

#### **12 – DO FORO**

**12.1.** Os litígios decorrentes deste procedimento licitatório serão dirimidos no foro da comarca de Macapá/AP, pela Justiça Estadual ou Federal, conforme a origem dos recursos orçamentários previstos para a despesa.

#### **13. DA PUBLICIDADE**

**13.1.** Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** Quaisquer esclarecimentos ou informação referente ao objeto deste Termo de Referência será esclarecido pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED/PMM ou pela Subsecretaria de Compras e Contratações do Município.

**14.2.** Fica definido o Fórum da Comarca de Macapá, para dirimir quaisquer dúvidas surgidas em decorrência do cumprimento da licitação e contrato.

**14.3** A contratação poderá sofrer acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global, ficando o fornecedor obrigado a aceitar tais alterações nas mesmas condições originalmente. Contratadas.

**14.4.** Os profissionais eventualmente subcontratados pelo fornecedor para execução do contrato, não terão qualquer vínculo empregatício com o Município de Macapá.

Órgão gerenciador: **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMED/PMM.**

**MADSON MILLOR LIMA RODRIGUES**

Secretário Municipal de Educação

Decreto nº 582/2024 - PMMDECRETO Nº 3.326/2021-PMM

NOME REPRESENTANTE DA EMPRESA

Nome da Empresa

CNPJ N° XX.XXX.XXX/XXXX-XX

#### **TESTEMUNHAS**

\_\_\_\_\_  
2º TESTEMUNHA

\_\_\_\_\_  
CPF

\_\_\_\_\_  
1º TESTEMUNHA

\_\_\_\_\_  
CPF