



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284

**LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2026**

PROCESSO	Nº 089/2026
OBJETO	Contratação de serviços e fornecimentos correlatos destinados à ornamentação das formaturas escolares e da Confraternização dos Professores/Secretaria Municipal de Educação, incluindo buffet, alimentação, bebidas, utensílios, mobiliário, estruturas, montagem, desmontagem e apoio operacional, conforme especificações, quantidades, datas, horários e locais definidos no Termo de Referência e seus anexos, distribuídos em 26 (vinte e seis) lotes independentes.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO POR LOTE
MODO DE DISPUTA	ABERTO
ENVIO DAS PROPOSTAS A PARTIR DE	Data: 14/10/2026 As propostas serão enviadas por meio eletrônico através do site da Plataforma de Licitações Licitar Digital, do Portal Eletrônico: https://licitar.digital.com.br , mediante adesão à Plataforma.
ABERTURA DA SESSÃO	Data: 29/10/2026 Hora: 14h00 min. – Horário de Brasília Local: https://licitar.digital.com.br
TELEFONE	(33) 9 3618-2284
ENDEREÇO	Praça Benedito Valadares nº 178, 1º andar - Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
FORMA DE FORNECIMENTO	CONTRATO
CNPJ	18.348.086/0001-03
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Yngrid Coelho Cabalini
E-MAIL	licitacao@mutum.mg.gov.br



EDITAL

1- DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta licitação a Contratação de serviços e fornecimentos correlatos destinados à ornamentação das formaturas escolares e da Confraternização dos Professores/Secretaria Municipal de Educação, incluindo buffet, alimentação, bebidas, utensílios, mobiliário, estruturas, montagem, desmontagem e apoio operacional, conforme especificações, quantidades, datas, horários e locais definidos no Termo de Referência e seus anexos, distribuídos em 26 (vinte e seis) lotes independentes, conforme as especificações, quantidades, datas, horários e locais constantes do Termo de Referência e seus anexos.

1.2. A execução ocorrerá no exercício de 2026, nas datas, horários e locais individualizados para cada lote no Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Execução.

1.3. A contratação será dividida em lotes, conforme a Planilha de Lotes, Itens, Unidades e Quantidades, devendo cada licitante formular proposta para a execução integral do lote disputado.

1.4. O critério de julgamento será o menor preço por lote, considerando a necessidade de execução integrada dos itens que compõem cada lote e a responsabilidade concentrada pela entrega útil, tempestiva e adequada do objeto.

1.5. A adjudicação por lote não autoriza execução parcial, seletiva ou incompleta dos itens, serviços, equipes, equipamentos ou obrigações que compõem o respectivo lote.

1.6. A contratação está vinculada a eventos públicos de datas certas e janelas operacionais definidas, não havendo, como regra, possibilidade de correção posterior útil de falhas que comprometam a realização de cada evento.

1.7. As especificações, quantidades, exigências operacionais, requisitos sanitários, obrigações de montagem, limpeza, desmontagem, fiscalização, glosa, recebimento e sanções constam do Termo de Referência e dos demais anexos deste Edital.

1.8. O orçamento estimado, os preços unitários de referência e os preços máximos por lote deverão constar da pesquisa de preços e da planilha orçamentária dos autos. Sua divulgação observará decisão motivada da autoridade competente e o art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO



- 2.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atuem em ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições de participação, habilitação e proposta previstas neste Edital e em seus anexos.
- 2.2. Os interessados deverão credenciar-se previamente perante o sistema eletrônico indicado pela Administração, observando as regras de cadastramento, acesso, envio de proposta, lances, mensagens, documentos e demais funcionalidades da plataforma.
- 2.3. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação, senha pessoal ou outro meio de autenticação previsto pela plataforma, sendo de sua exclusiva responsabilidade a obtenção, guarda e correta utilização das credenciais.
- 2.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, lances, declarações e manifestações, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.
- 2.5. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão de seus dados cadastrais no sistema eletrônico e mantê-los atualizados, devendo proceder à correção ou alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou desatualização.
- 2.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação da proposta, inabilitação ou responsabilização do licitante, conforme o caso.
- 2.7. Será concedido tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, às sociedades cooperativas enquadráveis, aos microempreendedores individuais e aos demais beneficiários previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e na legislação aplicável, observadas as condições deste Edital.
- 2.7.1. Os lotes autônomos cujo valor estimado seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) serão destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, ressalvadas as hipóteses legais de não aplicação do tratamento diferenciado, especialmente aquelas previstas no art. 49 da referida Lei Complementar, cuja ocorrência deverá ser previamente demonstrada e justificada nos autos.
- 2.7.2. O regime de participação de cada lote deverá ser identificado na plataforma eletrônica e na planilha orçamentária antes da publicação, em consonância com os valores estimados e com eventual justificativa de exceção.
- 2.8. O tratamento favorecido não afastará a obrigação de atendimento às exigências técnicas, sanitárias, operacionais e de execução necessárias ao cumprimento integral do lote, especialmente por se tratar de contratação vinculada a evento público de data certa.
- 2.9. Não poderão disputar esta licitação
- 2.9.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e de seus anexos.



2.9.2. Pessoa física ou jurídica que esteja impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos limites da sanção aplicada.

2.9.3. Pessoa física ou jurídica que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

2.9.4. 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.

2.9.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da legislação aplicável, concorrendo entre si.

2.9.6. Pessoa física ou jurídica que, nos cinco anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou contratação de adolescentes em hipóteses vedadas pela legislação trabalhista.

2.9.7. Agente público do Município de Mutum/MG, diretamente ou por interposta pessoa, quando houver vedação legal ou conflito de interesses.

2.9.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público — OSCIP, atuando nessa condição, quando incompatível com a natureza competitiva do objeto.

2.9.9. O autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, e a empresa responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo, nas hipóteses e limites previstos no art. 14, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021.

2.10. A participação de empresas reunidas em consórcio fica vedada.

2.10.1. A vedação de consórcio justifica-se pela natureza comum do objeto, pela divisão em 26 lotes independentes, pela existência de mercado potencialmente apto ao atendimento e pela necessidade de responsabilização direta pela execução integral de cada lote em evento de data certa.

2.11. A vedação decorrente de sanção administrativa também se aplica ao licitante que atue em substituição a pessoa física ou jurídica sancionada, com o intuito de burlar os efeitos da penalidade, inclusive por meio de controladora, controlada, coligada ou pessoa jurídica com identidade substancial de sócios, administradores, objeto ou atuação, quando devidamente comprovado.

2.12. A participação na licitação implica aceitação integral e irretratável das condições deste Edital, do Termo de Referência, da minuta de contrato e dos demais anexos.



3 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas, lances, julgamento e aceitação da proposta.

3.2. Os licitantes encaminharão exclusivamente por meio do sistema eletrônico a proposta de preços por lote, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. Está ciente e concorda com as condições do Edital e de seus anexos.

3.3.2. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

3.3.3. Sua proposta compreende a integralidade dos custos necessários à execução do lote, incluindo produção, aquisição, transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem, equipe, insumos, alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos, embalagens, recipientes, conservação, reposição, limpeza operacional, retirada de resíduos diretamente decorrentes da execução, tributos, encargos, seguros e demais despesas necessárias.

3.3.4. Está ciente de que cada lote se vincula a evento de data certa e janela operacional definida, assumindo responsabilidade pela entrega em tempo útil, pela correção imediata de falhas sanáveis e pela execução integral do lote.

3.3.5. 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 da Constituição Federal.

3.3.6. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado.

3.3.7. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, quando aplicáveis.

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou sociedade cooperativa deverá declarar, em campo próprio do sistema, que cumpre os requisitos legais para usufruir do tratamento favorecido.

3.5. A falsidade de qualquer declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, neste Edital e no contrato.

3.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema até a abertura da sessão pública.



3.7. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios por inobservância de mensagens, prazos, convocações, diligências ou desconexão.

3.8. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer fato que possa comprometer o sigilo ou a segurança de suas credenciais.

4 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta por meio do sistema eletrônico, preenchendo os campos exigidos pela plataforma, especialmente:

4.1.1. Valor total do lote.

4.1.2. Descrição do lote, com indicação de que a proposta contempla todos os itens, quantidades, serviços, equipes, equipamentos e obrigações previstos no Termo de Referência.

4.1.3. Não será exigida indicação de marca ou fabricante como requisito de formulação ou aceitabilidade da proposta. Quando a identificação de marca ou modelo for excepcionalmente necessária para os fins admitidos pelo art. 41 da Lei nº 14.133/2021, a exigência ou referência deverá estar expressamente justificada no processo administrativo e não poderá resultar em direcionamento ou preferência indevida.

4.1.4. Demais informações solicitadas pela plataforma ou pelo Edital.

4.2. A proposta deverá ser formulada para a execução integral do lote, sendo vedada proposta parcial para itens isolados dentro do lote.

4.3. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive produção, aquisição, transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem, mão de obra, insumos, alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos, mobiliário, ornamentação, embalagens, recipientes, conservação, reposição, limpeza operacional, retirada de resíduos diretamente decorrentes da execução, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outros custos incidentes.

4.4. 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 alteração sob alegação de erro, omissão, desconhecimento do local, dificuldade logística, custo de transporte, mão de obra, aquisição de insumos, montagem, desmontagem ou qualquer outro pretexto ordinário.

4.5. A apresentação da proposta implica aceitação integral das condições de execução previstas no Termo de Referência, inclusive quanto às datas, horários, locais, montagem, conferência, atendimento, desmontagem e correção imediata de falhas aplicáveis ao lote.



4.6. A proposta deverá observar o prazo de validade mínimo de 60 dias, contado da data de sua apresentação, salvo prazo superior estabelecido no sistema ou em campo próprio.

4.7. A proposta ajustada ao lance vencedor deverá ser apresentada no prazo definido pelo Pregoeiro, acompanhada, quando solicitado, de composição de custos, planilha detalhada ou documentos necessários à análise da exequibilidade.

4.8. A Administração poderá exigir do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar declaração expressa de ciência quanto à responsabilidade pela execução integral do lote em evento de data certa, pela correção em tempo útil e pelo ressarcimento de custos emergenciais decorrentes de falha que lhe seja imputável.

5 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da licitação ocorrerá em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e endereço eletrônico indicados neste Edital.

5.2. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

5.3. Será desclassificada a proposta que identifique indevidamente o licitante quando o sistema exigir sigilo de identificação.

5.4. A desclassificação será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real pelos participantes.

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

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

5.7. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados de seu recebimento e do valor registrado.

5.8. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

5.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão, o modo de disputa adotado e as regras do sistema.

5.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.



- 5.11. O intervalo mínimo entre lances será definido e divulgado no sistema eletrônico para cada lote, em valor compatível com a respectiva escala econômica.
- 5.12. O modo de disputa será aberto.
- 5.13. No modo de disputa aberto, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações automáticas, na forma prevista no sistema eletrônico e neste Edital.
- 5.14. A etapa de lances terá duração inicial de 10 minutos e será prorrogada automaticamente quando houver lance ofertado nos últimos 2 minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.15. A prorrogação automática será de 2 minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período, inclusive lances intermediários.
- 5.16. 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.
- 5.17. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5%, o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta para definição das demais colocações, se a funcionalidade estiver disponível no sistema.
- 5.18. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro pelo sistema.
- 5.19. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante quando aplicável.
- 5.20. No caso de desconexão do Pregoeiro durante a etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances.
- 5.21. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, observadas as regras do sistema e da legislação aplicável.
- 5.22. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.
- 5.23. Encerrada a etapa de lances, será aplicado, quando cabível, o tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, observadas as regras da Lei Complementar nº 123/2006 e do sistema eletrônico.
- 5.24. As microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem na faixa de até 5% acima da melhor proposta poderão exercer o direito de preferência, quando a primeira colocada não se enquadrar como beneficiária do tratamento favorecido.



5.25. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo definido pelo sistema.

5.26. Persistindo empate, serão observados os critérios de desempate previstos na Lei nº 14.133/2021.

5.27. Encerrada a etapa de lances, caso a proposta do primeiro colocado permaneça acima do preço máximo definido para o lote, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

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

5.29. O resultado da negociação será divulgado no sistema e anexado aos autos do processo.

5.30. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que envie, no prazo mínimo de 2 horas, prorrogável mediante justificativa aceita, a proposta ajustada ao último lance ou ao valor negociado, acompanhada dos documentos complementares solicitados.

5.31. A proposta ajustada deverá manter a execução integral do lote, sendo vedada a redução de escopo, quantidade, equipe, equipamentos, obrigações de montagem, limpeza, desmontagem ou qualquer item essencial previsto no Termo de Referência.

6- DA FASE DE JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, especialmente quanto à inexistência de sanção impeditiva de licitar ou contratar.

6.2. A Administração poderá consultar cadastros oficiais de sanções, incluindo o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas — CEIS, o Cadastro Nacional de Empresas Punidas — CNEP, cadastros municipais, estaduais ou outros bancos oficiais disponíveis.

6.3. A consulta poderá abranger a empresa licitante, sócios majoritários, administradores ou pessoas vinculadas, nos limites da legislação aplicável.

6.4. Caso seja identificada ocorrência impeditiva, o licitante será convocado para manifestação antes de eventual decisão de desclassificação, inabilitação ou impedimento de prosseguimento.

6.5. Verificadas as condições de participação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto, compatibilidade com o preço estimado, integralidade do lote, exequibilidade e atendimento às condições do Termo de Referência.

6.6. Será desclassificada a proposta que:



- 6.6.1. Contiver vícios insanáveis.
- 6.6.2. Não obedecer às especificações técnicas e operacionais do Termo de Referência.
- 6.6.3. Não contemplar a execução integral do lote.
- 6.6.4. Excluir custos essenciais, como transporte, montagem, desmontagem, equipe, utensílios, equipamentos, conservação, limpeza operacional ou retirada de resíduos.
- 6.6.5. Apresentar preço manifestamente inexequível ou incompatível com os custos mínimos de execução.
- 6.6.6. Permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 6.6.7. Não tiver sua exequibilidade demonstrada quando exigido.
- 6.6.8. Apresentar desconformidade insanável com qualquer exigência deste Edital ou de seus anexos.
- 6.7. Havendo indício de inexequibilidade, especialmente em lote que envolva buffet, equipe, alimentos, bebidas, transporte, montagem, réchauds, limpeza ou ornamentação, o Pregoeiro poderá diligenciar para que o licitante demonstre a viabilidade da proposta.
- 6.8. A diligência poderá exigir composição de custos, memória de cálculo, indicação de equipe, logística, fornecedores, custos de transporte, custos de insumos, custos de mão de obra e demais informações necessárias à verificação da exequibilidade.
- 6.9. O licitante não poderá, em sede de diligência, alterar a substância da proposta, majorar preço, reduzir obrigação ou excluir item essencial do lote.
- 6.10. Erros materiais sanáveis poderão ser corrigidos, desde que não haja majoração do preço, alteração da substância da proposta, violação à isonomia ou prejuízo à competitividade.
- 6.11. O Pregoeiro poderá solicitar esclarecimentos sobre marca, qualidade, validade, forma de acondicionamento, método de transporte, disponibilidade de réchauds, utensílios, equipe e capacidade de execução nas datas do evento.
- 6.12. A Administração poderá recusar proposta que revele incompatibilidade com a execução em prazo fatal, insuficiência de equipe, ausência de logística mínima, omissão de insumos essenciais ou risco concreto de inadimplemento no dia do evento.
- 6.13. Sendo recusada ou desclassificada a proposta do primeiro colocado, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de proposta aceitável.

7 - DA FASE DE HABILITAÇÃO



7.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de executar o objeto serão exigidos do licitante classificado em primeiro lugar, observados os arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, este Edital e o Termo de Referência.

7.2. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados em formato digital por meio do sistema eletrônico, no prazo mínimo de 2 horas, prorrogável por igual período mediante solicitação justificada e aceita pelo Pregoeiro.

7.3. Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original digital, cópia digitalizada ou outro formato admitido pela legislação e pela plataforma.

7.4. Somente haverá necessidade de apresentação de documento original não digital quando houver dúvida quanto à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente exigir.

7.5. A verificação pelo Pregoeiro em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova para fins de habilitação.

7.6. Após a entrega dos documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em diligência destinada a complementar informações sobre documentos já apresentados, a apurar fatos existentes à época da abertura do certame ou a atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

7.7. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos interessados.

7.8. Na hipótese de o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9. Habilitação jurídica

7.9.1. A habilitação jurídica será comprovada mediante apresentação dos documentos compatíveis com a natureza jurídica do licitante.

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

7.9.3. Microempreendedor Individual — MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual — CCMEI.

7.9.4. Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal — SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.



7.9.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

7.9.6. Filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência, com averbação no registro da matriz, quando aplicável.

7.9.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação, estatuto social, ata da assembleia que o aprovou e registro previsto na legislação aplicável.

7.9.8. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações posteriores ou da consolidação respectiva.

7.9.9. O objeto social do licitante deverá ser compatível com o lote disputado, especialmente quando envolver buffet, alimentação, bebidas, apoio a eventos, locação de utensílios, equipamentos, ornamentação, mobiliário, montagem, limpeza ou serviços correlatos.

7.10. Habilitação fiscal, social, trabalhista e econômico 7j

7.10.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica — CNPJ.

7.10.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, abrangendo créditos tributários federais, dívida ativa da União e contribuições sociais, mediante certidão conjunta emitida pelos órgãos competentes.

7.10.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço — FGTS.

7.10.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

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

7.10.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, quando pertinentes à atividade exercida.

7.10.7. Caso o licitante seja isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda respectiva ou documento equivalente.

7.10.8. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte observará o tratamento favorecido previsto na legislação aplicável.

7.11.1. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante a apresentação dos documentos previstos no art. 69 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições e os limites estabelecidos na legislação.

7.11.2. Será exigida certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou certidão positiva com efeitos de negativa, quando cabível, nos termos da legislação aplicável.



7.11.3. Serão exigidos balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma da legislação aplicável.

7.11.4. No caso de pessoa jurídica constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos contábeis limitar-se-ão ao último exercício social, nos termos do art. 69, § 6º, da Lei nº 14.133/2021.

7.11.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender às exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

7.11.6. Serão exigidos os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), todos superiores a 1 (um), conforme justificativa constante dos documentos de planejamento da contratação e nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

7.11.7. Para fins de aferição da capacidade econômico-financeira, os índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral serão apurados, ordinariamente, com base nas demonstrações contábeis do último exercício social exigível, observada a legislação aplicável.

7.11.8. Os índices serão calculados mediante as seguintes fórmulas:

I – Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II – Liquidez Corrente (LC) = Ativo Circulante ÷ Passivo Circulante;

III – Solvência Geral (SG) = Ativo Total ÷ (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante).

7.11.9. A existência de recuperação judicial ou extrajudicial não implicará, por si só, a inabilitação automática do licitante, devendo eventual análise de sua capacidade econômico-financeira observar a legislação aplicável e ser realizada mediante elementos objetivos e decisão fundamentada, quando necessária.

7.11.10. A documentação econômico-financeira será analisada de forma objetiva e uniforme em relação aos licitantes, observados os requisitos expressamente estabelecidos neste Edital e os limites previstos no art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

7.11.11. Eventual diligência destinada à verificação da documentação econômico-financeira deverá observar os limites do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, não podendo resultar na criação ou modificação posterior de requisito de habilitação.

8. DOS RECURSOS

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

8.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, em campo próprio do sistema, sob pena de preclusão.



8.3. O prazo para apresentação das razões recursais será de 3 dias úteis, contado da data de intimação ou lavratura da ata, conforme o caso.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema eletrônico.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso à autoridade superior, na forma da legislação aplicável.

8.6. O prazo para apresentação de contrarrazões pelos demais licitantes será de 3 dias úteis, contado da divulgação da interposição do recurso.

8.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo quanto ao ato ou decisão recorrida, até decisão final da autoridade competente, quando aplicável.

8.8. O acolhimento do recurso invalidará somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, observadas as regras de acesso à informação, sigilo de documentos protegidos e funcionamento da Administração.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES NA FASE LICITATÓRIA

9.1. Constituem infrações administrativas, para os fins deste Edital, as condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, praticadas pelo licitante ou adjudicatário, conforme a fase do procedimento e observados os pressupostos legais para responsabilização.

9.2. A aplicação das sanções observará os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, especialmente a necessidade de demonstração da conduta, do nexo de responsabilidade e dos demais elementos exigidos pela legislação.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados os critérios previstos no art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, especialmente a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração Pública e a existência ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando cabível.

9.4. A multa observará os limites estabelecidos no art. 156, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 e será fixada de forma proporcional à infração apurada, mediante decisão fundamentada.

9.5. A aplicação de qualquer sanção dependerá de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observados os procedimentos e prazos estabelecidos nos arts. 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021, conforme a natureza da sanção aplicável.

9.6. A aplicação das sanções não afasta o dever de reparação integral dos danos comprovadamente causados à Administração.

10. DA CONTRATAÇÃO



10.1. Homologado o resultado da licitação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sob pena de decadência do direito à contratação e aplicação das sanções cabíveis.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

10.3. Antes da assinatura do contrato ou retirada de instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o adjudicatário para reunião pré-contratual indispensável à formalização e ao início tempestivo da execução, especialmente em razão da natureza crítica do evento.

10.4. O não comparecimento injustificado à reunião pré-contratual, quando formalmente convocado, poderá caracterizar descumprimento da obrigação assumida, ensejando perda do direito à contratação, convocação dos remanescentes e apuração de responsabilidade.

10.5. Na hipótese de o adjudicatário não assinar o contrato, não aceitar ou não retirar instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidas, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, observadas as regras legais e editalícias.

10.6. A contratação ficará condicionada à manutenção das condições de habilitação, à regularidade documental e à inexistência de sanção impeditiva.

10.7. A contratada deverá iniciar os procedimentos de planejamento operacional imediatamente após a assinatura do contrato, emissão da nota de empenho ou instrumento equivalente, observadas as regras do Termo de Referência.

10.8. A execução do objeto deverá observar rigorosamente as datas do evento, os horários de montagem, conferência, atendimento, limpeza, desmontagem e retirada de materiais.

10.9. A contratada deverá manter preposto disponível durante o planejamento, montagem, execução, desmontagem e retirada dos materiais.

10.10. A definição acerca da exigência ou da dispensa de garantia contratual deverá constar de decisão motivada da autoridade competente antes da publicação e ser reproduzida de forma uniforme no Termo de Referência e na minuta de contrato.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 dias úteis antes da data de abertura da sessão pública.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada na plataforma eletrônica no prazo de até 3 dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.



11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser encaminhados em campo próprio da plataforma Licitar Digital ou, quando tecnicamente indisponível, ao e-mail licitacao@mutum.mg.gov.br.

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimento não suspendem automaticamente os prazos do certame.

11.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada nos autos.

11.6. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para realização do certame, quando a alteração afetar a formulação das propostas.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, salvo comunicação em contrário.

12.3. Todas as referências de tempo neste Edital e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.

12.4. A homologação do resultado da licitação não implicará direito automático à contratação.

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, desde que não comprometam o interesse público, a isonomia, a finalidade da contratação, a segurança sanitária, a exequibilidade da proposta e a execução tempestiva do evento.

12.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não sendo a Administração responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo.

12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observando-se os dias de expediente da Administração, salvo disposição legal ou sistêmica diversa.

12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato sem violação à isonomia, à competitividade e à segurança da contratação.

12.9. As regras procedimentais constam deste Edital e as especificações técnicas e operacionais constam do Termo de Referência. Eventual divergência será resolvida de forma integrada, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e sem alteração do objeto ou das condições de



formulação das propostas; quando a correção puder afetá-las, haverá retificação, divulgação pela mesma forma e reabertura do prazo legal.

12.10. O inteiro teor deste Edital e de seus anexos será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP, na plataforma Licitar Digital (www.licitardigital.com.br) e no sítio oficial do Município de Mutum/MG; o extrato será publicado no Diário Oficial e em jornal diário de grande circulação, observado o art. 54 da Lei nº 14.133/2021.

12.11. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, observadas as regras de acesso à informação, sigilo de orçamento quando adotado, proteção de dados pessoais e funcionamento da Administração.

12.12. A Administração poderá revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada prévia manifestação dos interessados quando a medida os atingir, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.13. A contratada será responsável por conhecer integralmente o Edital, o Termo de Referência, a minuta de contrato, a planilha de lotes, a matriz de riscos, o checklist de fiscalização e demais anexos, não podendo alegar desconhecimento das condições de execução.

12.14. A licitação abrange eventos públicos de datas certas, razão pela qual os licitantes deverão formular suas propostas com plena ciência das janelas de execução, da necessidade de correção em tempo útil e da possibilidade de glosa, ressarcimento e sanções em caso de atraso, inexecução ou execução defeituosa.

12.15. Integram este Edital:

Anexo I — Termo de Referência;

Anexo II — Planilha de Lotes, Itens, Unidades e Quantidades;

Anexo III — Minuta de Contrato Administrativo;

Anexo IV — Modelo de Ordem de Execução e Ata de Alinhamento Operacional;

Anexo V — Checklist Operacional de Fiscalização por Evento e por Lote; e

Anexo VI — Matriz de Identificação dos 26 Lotes.

Mutum/MG, 08 de outubro de 2026.



ANEXO I — TERMO DE REFERÊNCIA

Procedimento eletrônico — critério de julgamento pelo menor preço por lote

Contratação de serviços de apoio à realização de eventos educacionais e institucionais da Secretaria Municipal de Educação do Município de Mutum/MG, compreendendo buffet, alimentação, bebidas, utensílios e apoio operacional

Órgão/Entidade	Município de Mutum/MG — CNPJ nº 18.348.086/0001-03
Unidades requisitantes	Secretaria Municipal de Educação
Eventos vinculados	Confraternização dos Professores/Secretaria de Educação e 24 formaturas da Rede Municipal de Ensino.
Objeto	Contratação de serviços e fornecimentos correlatos destinados à ornamentação das formaturas escolares e da confraternização dos profissionais da Educação, incluindo buffet, utensílios e apoio operacional da confraternização.
Período de execução	Exercício de 2026, conforme as datas e horários individualizados em cada lote. Confraternização da Educação: 07/11/2026. Formaturas: conforme Lotes 02 a 25.
Locais de execução	Sede do Município e localidades indicadas nos documentos da demanda, incluindo distritos e povoados; cada Ordem de Execução identificará o local aplicável.
Forma e critério	Pregão eletrônico; julgamento pelo menor preço por lote.
Regime de execução	Execução indireta, por preço total de cada lote adjudicado, com controle e eventual glosa por item ou obrigação efetivamente executada.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoas jurídicas especializadas para execução dos 26 lotes da Secretaria Municipal de Educação. Os Lotes 01 a 25 correspondem à ornamentação e aos serviços correlatos da confraternização e das 24 formaturas escolares; o Lote 26 corresponde ao buffet, alimentação, bebidas, utensílios, materiais e apoio operacional da Confraternização dos Professores/Secretaria de Educação.

1.2. A seleção observará julgamento pelo menor preço por lote. O fornecedor poderá disputar um, vários ou todos os lotes, e cada adjudicação será independente. A proposta deverá conter o preço total do lote e os preços unitários de todos os seus itens.

1.3. A divisão em 26 lotes decorre da individualização material dos eventos. Cada lote possui data, horário, local e composição próprios. Na confraternização, ornamentação e buffet permanecem em lotes distintos por pertencerem a mercados diferentes, preservando-se responsabilidade integral dentro de cada lote.



1.4. O objeto possui padrões de desempenho, qualidade, conservação, segurança, higiene, logística, prazo, montagem, recebimento e execução passíveis de descrição objetiva, permitindo comparação de propostas e fiscalização por critérios previamente definidos.

1.5. A execução possui natureza eventual e temporalmente crítica. Cada prestação está vinculada ao calendário do respectivo evento e somente produz utilidade se concluída dentro da janela operacional definida. Atraso de montagem, ausência de item, insuficiência de equipe, alimento impróprio, falha elétrica, estrutura insegura ou disponibilização após o momento útil poderá caracterizar inexecução parcial ou total conforme o impacto.

1.6. As especificações foram estruturadas segundo funcionalidade, segurança, qualidade, capacidade operacional e comparabilidade, sem indicação de marca ou padrão suntuário. O nível de exigência decorre da diversidade dos itens, da dispersão territorial das formaturas, da execução em data certa e da impossibilidade prática de corrigir parte das falhas depois de iniciado o evento.

1.7. Relação dos lotes

Lote	Execuções	Componente	Itens	Julgamento
Lotes 01 a 25	Confraternização da Educação e 24 formaturas escolares de 2026	Ornamentação, ambientação, mobiliário, iluminação e estruturas correlatas	176	Menor preço por lote
Lote 26	Confraternização dos Professores/Secretaria de Educação em 07/11/2026	Buffet, alimentação, bebidas, utensílios, materiais de apoio e equipe operacional	20	Menor preço por lote

1.8. A relação detalhada dos 196 subitens distribuídos nos 26 lotes consta da Planilha de Lotes, Itens, Unidades e Quantidades deste Termo de Referência. Os preços unitários deverão ser apresentados mesmo com julgamento pelo valor total do lote, para permitir análise de coerência, exequibilidade, medição, glosa e pagamento proporcional ao efetivamente executado.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A necessidade administrativa compreende as 24 formaturas da Rede Municipal de Ensino e a Confraternização dos Professores/Secretaria de Educação, todas sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

2.2. O problema público não consiste na locação isolada de cadeiras, painéis ou utensílios, nem na aquisição isolada de alimentos. A demanda consiste em assegurar que eventos institucionais previamente programados ocorram com ambiente funcional, montagem tempestiva, mobiliário e ornamentação adequados, circulação segura e, quando houver alimentação, serviço organizado, higiênico, contínuo e compatível com o público previsto.

2.3. O planejamento reúne 24 formaturas escolares em diferentes localidades e a Confraternização dos Professores/Secretaria de Educação de 07/11/2026. As formaturas possuem



lotes próprios de ornamentação. Na confraternização, ornamentação e buffet foram preservados em lotes distintos, conforme a relação originária.

2.4. A execução sem planejamento suficiente pode gerar atraso de montagem, incompatibilidade de layout, item insuficiente ou danificado, estrutura insegura, descontinuidade de reposição, perda de temperatura e qualidade dos alimentos, sobrecarga de servidores e dificuldade de fiscalização. Em eventos de data certa, parte dessas ocorrências não admite correção posterior com a mesma utilidade.

2.5. A contratação é justificada pela necessidade de transformar a solução definida no ETP em modelo executável, fiscalizável e sancionável, com escopo, requisitos próprios para cada lote, reunião e visita operacional, ordens de execução, prazos úteis, preposto, critérios de recebimento, medição, glosas, correções e responsabilidades definidos previamente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na execução dos 26 lotes independentes, sem confundir o objeto com a organização geral dos eventos, sonorização, atrações, limpeza geral dos prédios ou outras frentes não expressamente incluídas nas tabelas.

3.2. A solução abrangerá planejamento operacional, reunião inicial, ordens de execução por evento, reconhecimento dos locais quando convocado, definição de layout, transporte, carga e descarga, montagem, conferência prévia, execução, acompanhamento, reposição quando aplicável, correção de falhas, limpeza operacional, desmontagem, retirada, registro de ocorrências e recebimento final.

3.3. Os Lotes 01 a 25 compreendem ornamentação, mobiliário, iluminação e estruturas conforme a composição individual de cada evento. O Lote 26 compreende o buffet da Confraternização dos Professores/Secretaria de Educação, mantendo-se os itens, quantidades, jornadas e materiais da relação consolidada.

3.4. A modelagem em 26 lotes permite responsabilização objetiva por evento sem eliminar o controle individual dos itens. A fiscalização registrará falta, redução, inadequação ou inexecução de componente específico para fins de medição e glosa, preservando a integralidade da proposta por lote.

3.5. A solução considera o ciclo completo do objeto, desde a reunião operacional e a emissão de cada ordem de execução até a mobilização, montagem, execução, correção, limpeza, desmontagem, relatório e recebimento definitivo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos gerais

4.1.1. A contratada deverá executar o objeto de acordo com o evento, lote, data, local, horários, itens, quantidades, rotinas de montagem ou serviço, padrões de qualidade, critérios de segurança



e higiene, regras de fiscalização e demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência e na ordem de execução correspondente.

4.1.2. A execução ocorrerá nos locais, datas e horários vinculados a cada lote. A Confraternização dos Professores/Secretaria de Educação ocorrerá em 07/11/2026 e as formaturas observarão as informações individualizadas nos Lotes 02 a 25.

4.1.3. Todos os custos de produção ou aquisição, transporte, carga, descarga, montagem, desmontagem, acondicionamento, utensílios, equipamentos, mobiliário, materiais auxiliares, mão de obra, encargos, tributos, reposição, correção, limpeza operacional e retirada dos resíduos diretamente gerados deverão estar incluídos no preço do lote correspondente.

4.1.4. A execução somente será considerada satisfatória quando o lote acionado estiver funcional para o evento específico, com todos os itens, serviços, equipes, equipamentos, mobiliário e obrigações essenciais previstos na respectiva ordem de execução em quantidade e condições adequadas, sem prejuízo do controle e da glosa individual dos componentes.

4.1.5. É vedado substituir item, reduzir quantidade, alterar característica relevante, modificar layout aprovado, suprimir equipe, mudar cardápio ou substituir equipamento essencial sem autorização expressa da fiscalização e sem demonstração de equivalência quando juridicamente admissível.

4.1.6. A contratada deverá atuar com planejamento suficiente para evitar que situações ordinárias de transporte, deslocamento para distritos e povoados, preparo, montagem, equipe, acondicionamento, conservação, reposição, desmontagem ou limpeza comprometam a execução.

4.1.7. Considerando que cada prestação se vincula a evento de data e horário determinados, a execução fora do tempo útil poderá ser tratada como inexecução parcial ou total conforme a perda de utilidade, ainda que o item seja fisicamente disponibilizado posteriormente.

4.2. Requisito de prazo fatal e utilidade da entrega

4.2.1. Os serviços estão vinculados a eventos públicos e institucionais de data certa e duração concentrada, não havendo margem operacional para que itens essenciais sejam disponibilizados somente após o momento em que deveriam produzir utilidade.

4.2.2. Nos Lotes 01 a 25, ornamentação, mobiliário, iluminação e estruturas deverão estar integralmente montados, testados e organizados em tempo suficiente para conferência e correção antes da liberação do espaço. No Lote 26, alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos e equipe deverão estar organizados e disponíveis em tempo suficiente para conferência antes do início do serviço.

4.2.3. Considera-se entrega em tempo útil aquela que permite conferência, substituição, ajuste e liberação do objeto antes do momento de utilização, observados os marcos operacionais fixados na ordem de execução de cada evento.



4.2.4. O atraso que impeça, prejudique ou reduza a utilidade do item ou serviço poderá ensejar recusa, glosa e apuração das consequências contratuais cabíveis.

4.2.5. Dificuldades ordinárias de logística, aquisição de insumos, preparo, transporte, distância, montagem, disponibilidade de equipe, conservação ou organização interna integram a esfera de planejamento da contratada, ressalvadas situações excepcionais devidamente comprovadas e reconhecidas pela Administração.

4.3. Requisitos de planejamento operacional prévio

4.3.1. Após a assinatura do contrato, emissão da nota de empenho ou instrumento equivalente, a contratada de cada lote deverá participar de reunião inicial de alinhamento com as unidade requisitante, gestor do contrato, fiscal ou fiscais designados e demais responsáveis pela execução dos eventos.

4.3.2. A reunião inicial deverá definir, no mínimo, calendário disponível, locais de execução, contatos das unidades, forma de emissão das ordens, regras de acesso, carga e descarga, pontos de energia e água quando aplicáveis, áreas de apoio, circulação, identificação da equipe, canal de comunicação emergencial, horários de conferência, procedimentos de recebimento, registro de ocorrências e critérios de coordenação entre lotes que compartilhem o mesmo evento.

4.3.3. A contratada deverá indicar preposto responsável pela execução, com poderes para tomar decisões operacionais imediatas, receber notificações da fiscalização, providenciar substituições, corrigir falhas, acionar reforço logístico e responder pela equipe durante planejamento, montagem, execução e desmontagem.

4.3.4. O preposto deverá permanecer disponível por telefone e aplicativo de mensagens desde o início da mobilização de cada evento até a conclusão da desmontagem, retirada dos materiais e resíduos sob responsabilidade da contratada.

4.3.5. Quando os Lotes 01 e 26 forem executados na Confraternização dos Professores/Secretaria de Educação, as contratadas deverão cooperar com a Administração para evitar conflito de espaço, atraso, obstrução de circulação ou interferência, sem transferência de responsabilidade entre elas.

4.4. Requisitos de visita técnica operacional e reconhecimento do espaço

4.4.1. A contratada deverá participar de visita técnica operacional ao local de execução, quando convocada pela Administração, para reconhecimento do espaço, definição de rotas de acesso, verificação de pontos de energia e água quando aplicáveis, conferência das áreas de montagem, identificação dos locais de apoio, avaliação das condições logísticas e compatibilização do layout.

4.4.2. A visita técnica operacional terá finalidade executiva e não poderá ser utilizada para modificar unilateralmente o objeto, alterar preços, reduzir obrigações, substituir itens ou transferir responsabilidades à Administração.



4.4.3. Eventuais necessidades de ajuste identificadas na visita técnica deverão ser formalmente comunicadas à fiscalização, cabendo à Administração decidir sobre sua pertinência, desde que não haja alteração indevida do objeto, prejuízo à competitividade ou ampliação irregular de escopo.

4.4.4. A ausência da contratada em visita técnica convocada pela Administração não a eximirá de cumprir integralmente as obrigações assumidas no contrato e no Termo de Referência.

4.5. Requisitos de layout e organização funcional dos pontos de serviço

4.5.1. A disposição do mobiliário, ornamentação, painéis, passarelas, mesas, áreas de fotografias, pontos de buffet, utensílios, equipamentos de apoio e fluxos de circulação deverá ser compatível com o espaço de cada evento e com as orientações da unidade requisitante e da fiscalização.

4.5.2. O layout operacional deverá assegurar circulação segura, acesso funcional às áreas de celebração e autoridades, acesso aos alimentos e bebidas quando houver, facilidade de reposição, proteção dos alimentos, limpeza, acessibilidade e ausência de obstrução de passagens.

4.5.3. A disposição dos elementos de ornamentação e, quando houver no mesmo evento, dos pontos de buffet deverá ser alinhada com a fiscalização antes da liberação do espaço.

4.5.4. É vedada a instalação de painel, cabo, iluminação, mobiliário, recipiente, equipamento ou estrutura que prejudique circulação, acesso, segurança, higiene, saídas, fiscalização ou exponha pessoas ou alimentos a risco.

4.5.5. A Administração poderá determinar correção imediata do layout, reposicionamento de mobiliário ou equipamento, retirada de elemento decorativo inseguro ou alteração de fluxo quando a medida for necessária à segurança, higiene, funcionalidade, acessibilidade ou fiscalização.

4.6. Requisitos do Lote 26 — alimentos, buffet e cardápio

4.6.1. Os alimentos do Lote 26 deverão ser fornecidos exatamente conforme o cardápio, os itens, as quantidades e os horários previstos na respectiva tabela, sem transposição de composição dentro do evento.

4.6.2. A contratada deverá assegurar que caldos, salgados, pratos prontos, acompanhamentos, itens frios, itens quentes, bebidas e demais componentes do buffet sejam produzidos, transportados, acondicionados e servidos em condições adequadas de higiene, conservação, temperatura, apresentação e consumo.

4.6.3. É vedada a substituição de item do cardápio por outro de qualidade, composição, quantidade ou valor inferior, salvo autorização expressa da fiscalização, devidamente justificada por motivo superveniente e sem prejuízo à finalidade da contratação.



4.6.4. Os alimentos deverão apresentar aparência, odor, textura, temperatura e acondicionamento compatíveis com consumo seguro e adequado, podendo ser recusados pela fiscalização quando houver indício de deterioração, contaminação, exposição inadequada, embalagem imprópria, temperatura incompatível ou desconformidade com o Termo de Referência.

4.6.5. A contratada deverá manter quantidade suficiente de alimentos durante o período contratado, realizando reposição tempestiva conforme o fluxo de atendimento, sem concentrar toda a disponibilização em momento único quando a natureza do serviço exigir reposição gradual.

4.6.6. A reposição dos alimentos deverá ser feita de modo organizado, higiênico e contínuo, evitando longos períodos de mesa vazia, exposição excessiva de alimentos ou interrupção do atendimento.

4.7. Requisitos do Lote 26 — temperatura e conservação dos alimentos

4.7.1. Os alimentos quentes deverão ser transportados, acondicionados e servidos em condições que preservem sua temperatura, qualidade e segurança alimentar.

4.7.2. A contratada deverá utilizar réchauds, recipientes térmicos, caixas adequadas ou equipamentos equivalentes sempre que necessário à manutenção da temperatura dos alimentos quentes.

4.7.3. Os alimentos frios deverão ser conservados em condições compatíveis com sua natureza, evitando exposição prolongada ao calor, perda de qualidade, alteração sensorial ou risco sanitário.

4.7.4. Bebidas que devam ser servidas geladas deverão ser entregues e mantidas em temperatura adequada ao consumo, cabendo à contratada providenciar os meios necessários para conservação durante o período de atendimento, quando essa obrigação estiver compreendida no lote contratado.

4.7.5. A fiscalização poderá rejeitar alimento ou bebida quando verificar temperatura incompatível com o consumo adequado, perda de qualidade, falha de conservação ou risco à segurança alimentar.

4.7.6. A contratada deverá adotar medidas preventivas para evitar que a temperatura dos alimentos seja comprometida por atraso de transporte, espera excessiva, exposição inadequada, equipamento insuficiente ou ausência de reposição controlada.

4.8. Requisitos do Lote 26 — embalagem, transporte e acondicionamento

4.8.1. Os alimentos deverão ser transportados em recipientes próprios para uso alimentício, limpos, íntegros, protegidos e compatíveis com a natureza do produto.



4.8.2. É vedado o transporte de alimentos em recipientes improvisados, abertos, sujos, danificados, reutilizados inadequadamente ou sem proteção contra contaminação.

4.8.3. As embalagens deverão preservar a integridade, higiene, temperatura e apresentação dos alimentos até o momento de sua disponibilização no local da confraternização.

4.8.4. Bebidas industrializadas deverão ser entregues em embalagem original, lacrada, íntegra, dentro do prazo de validade e sem sinais de violação, vazamento, contaminação ou armazenamento inadequado.

4.8.5. Utensílios descartáveis, quando previstos, deverão ser entregues em embalagens protegidas, limpas, fechadas e compatíveis com uso alimentar.

4.8.6. Utensílios reutilizáveis, como taças, cumбуquinhas, colheres, bandejas, travessas e demais materiais de serviço, deverão ser entregues higienizados, íntegros, secos, sem manchas, trincas, quebras, odores ou resíduos.

4.8.7. A contratada deverá responsabilizar-se pela carga, descarga, movimentação interna e guarda temporária dos itens até a disponibilização ao uso, não cabendo à Administração executar atividades operacionais próprias da contratada.

4.9. Requisitos do Lote 26 — bebidas

4.9.1. As bebidas deverão ser fornecidas conforme tipo, quantidade, data e lote contratados, observando o padrão de qualidade previsto no Termo de Referência.

4.9.2. Todas as bebidas deverão estar dentro do prazo de validade, em embalagens íntegras, originais e adequadas ao consumo.

4.9.3. É vedada a entrega de bebida com embalagem violada, amassada em excesso, enferrujada, sem rótulo, vencida, com alteração de cor, odor, gás, sabor ou qualquer indício de inadequação.

4.9.4. Quando houver obrigação de serviço ou disponibilização durante o evento, a contratada deverá organizar as bebidas em local adequado, de fácil acesso, com reposição durante o período contratado e manutenção de temperatura compatível com a natureza do item.

4.9.5. A fiscalização poderá recusar bebidas em desconformidade e exigir substituição imediata, sem custo adicional à Administração.

4.10. Requisitos do Lote 26 — utensílios, equipamentos e materiais de apoio

4.10.1. A contratada deverá fornecer ou disponibilizar os utensílios, equipamentos e materiais de apoio previstos no lote contratado, incluindo, quando aplicável, taças, cumбуquinhas, colheres, bandejas, travessas, réchauds, mesas de apoio, toalhas, recipientes, suportes e demais itens necessários à execução.



4.10.2. Os utensílios e equipamentos deverão ser entregues limpos, higienizados, íntegros, completos e aptos ao uso imediato.

4.10.3. Réchauds e equipamentos de conservação deverão estar em pleno funcionamento, com estabilidade, segurança e capacidade compatível com os alimentos a serem servidos.

4.10.4. É vedada a utilização de utensílios quebrados, trincados, sujos, oxidados, instáveis, incompletos, com odor, com aparência inadequada ou incompatíveis com o padrão mínimo de atendimento previsto para a confraternização.

4.10.5. A contratada deverá providenciar substituição imediata de utensílio ou equipamento recusado pela fiscalização, sem prejuízo do registro da ocorrência.

4.10.6. A disponibilização de utensílios ou equipamentos em quantidade inferior à contratada poderá ensejar glosa proporcional ou integral do item, conforme o impacto causado à execução.

4.11. Requisitos dos Lotes 01 a 25 — mobiliário, estruturas e elementos de apoio

4.11.1. Cadeiras, mesas, tampos, toalhas, carpetes, passarelas, painéis, estruturas para fotografias, mesas de autoridades, mesas de apoio e demais componentes dos Lotes 01 a 25 deverão ser entregues limpos, íntegros, estáveis, seguros e em condições de uso compatíveis com a finalidade de cada evento.

4.11.2. O mobiliário e as estruturas deverão ser montados e dispostos conforme a ordem de execução e o layout alinhado com a fiscalização, observando circulação, segurança, funcionalidade, conforto e compatibilidade com as dimensões do local.

4.11.3. É vedada a entrega de mobiliário ou estrutura quebrada, rasgada, instável, suja, com mau odor, com estrutura comprometida, dimensões incompatíveis com a especificação ou condição que reduza segurança ou apresentação.

4.11.4. A contratada deverá substituir imediatamente mobiliário, estrutura ou componente recusado pela fiscalização, sem custo adicional, preservando o prazo útil do evento.

4.11.5. A montagem deverá ocorrer com antecedência suficiente para conferência, testes, ajustes de layout e correção de falhas antes da liberação do espaço.

4.12. Requisitos dos Lotes 01 a 25 — ornamentação, ambientação e iluminação

4.12.2. Painéis, cortinas, tecidos, arranjos, flores, contornos de balões, elementos cenográficos, suportes, tapetes e demais itens de ambientação deverão ser entregues limpos, íntegros, estáveis, bem fixados e aptos a permanecer em condições adequadas durante todo o período de utilização.

4.12.3. A ornamentação não poderá obstruir passagens, saídas, circulação de convidados, acesso a mesas, rotas de serviço, equipamentos de segurança ou pontos elétricos.



4.12.4. Os conjuntos de iluminação cênica e demais elementos elétricos previstos deverão ser testados antes da liberação do ambiente, com cabos protegidos, conexões seguras e instalação compatível com a capacidade do local, vedadas improvisações, sobrecarga e fios expostos.

4.12.5. A Administração poderá exigir ajuste, reposicionamento, substituição ou retirada de elemento decorativo quando verificar desconformidade com a especificação, instabilidade, risco, incompatibilidade material com o espaço ou prejuízo à funcionalidade do evento.

4.13. Requisitos de equipe operacional e equipes de montagem

4.13.1. A contratada deverá disponibilizar equipe suficiente e compatível com o lote adjudicado. Nos Lotes 01 a 25, deverá assegurar pessoal para transporte, carga, descarga, montagem, ajustes, acompanhamento necessário e desmontagem. No Lote 26, deverá disponibilizar exatamente as funções e quantidades previstas na respectiva tabela do lote.

4.13.2. As equipes deverão comparecer nos horários definidos pela Administração e permanecer pelo período necessário à montagem, preparação final, atendimento, reposição, correção, limpeza, desmontagem e encerramento das atividades de sua responsabilidade.

4.13.3. Os profissionais deverão apresentar higiene pessoal, vestimenta compatível com a atividade, urbanidade, identificação quando exigida e capacidade para executar as tarefas atribuídas.

4.13.4. Ausência, atraso, abandono de posto ou insuficiência de pessoal que repercuta no serviço será registrada e tratada conforme medição, glosa e regime contratual.

4.13.5. A contratada será integralmente responsável pela equipe, inclusive salários, encargos, transporte, alimentação, uniformes, equipamentos de proteção, conduta, substituição e cumprimento das normas trabalhistas.

4.13.6. Não haverá vínculo empregatício entre os profissionais da contratada e a Administração Municipal.

4.14. Requisitos de montagem e preparação prévia

4.14.1. A montagem ou organização dos itens contratados deverá ocorrer no horário definido na ordem de execução, com antecedência suficiente para conferência e liberação do espaço antes do início do evento ou do atendimento.

4.14.2. Nos Lotes 01 a 25, a montagem compreenderá mobiliário, painéis, passarelas, tapetes, mesas, arranjos, iluminação e demais elementos previstos para o evento. No Lote 26, compreenderá a organização das estações de alimentos e bebidas, utensílios, recipientes, equipamentos de conservação, mesas de apoio e demais meios auxiliares indispensáveis ao serviço.



4.14.3. A contratada deverá levar todos os materiais, ferramentas, equipamentos, extensões autorizadas, suportes, recipientes, acessórios e itens auxiliares necessários à montagem, não podendo depender de materiais da Administração, salvo previsão expressa.

4.14.4. A montagem deverá ser realizada de forma segura, organizada, sem danos ao espaço, sem obstrução indevida de áreas de circulação e sem interferência nas demais atividades do evento.

4.14.5. A conclusão da montagem deverá ser comunicada à fiscalização para conferência, registro e eventual determinação de ajustes.

4.14.6. A montagem incompleta, tardia, insegura, incompatível com o layout aprovado ou em desconformidade com o Termo de Referência poderá ensejar recusa do recebimento, glosa e aplicação de sanções.

4.15. Requisitos de execução durante o evento

4.15.1. Durante cada evento, a contratada responsável pelo lote deverá manter todos os componentes sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso, segurança, higiene, apresentação e funcionamento, desde a liberação para conferência até o encerramento das atividades atribuídas ao respectivo lote.

4.15.2. Nos Lotes 01 a 25, a contratada deverá acompanhar continuamente mobiliário, passarelas, painéis, cortinas, iluminação cênica, elementos decorativos, mesas, cadeiras e demais estruturas, promovendo reposicionamento, estabilização ou substituição imediata quando necessário. No Lote 26, deverá acompanhar alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos de conservação, pontos de serviço e equipe, assegurando reposição e atendimento contínuos.

4.15.3. No Lote 26, a reposição de alimentos, bebidas, utensílios e materiais de consumo deverá ocorrer proporcionalmente ao fluxo de atendimento, sem aguardar o esgotamento completo dos itens essenciais. Nos Lotes 01 a 25, a reposição ou substituição de mobiliário, elemento decorativo, equipamento ou estrutura danificada deverá ocorrer imediatamente quando a falha comprometer segurança, funcionalidade ou apresentação.

4.15.4. A contratada deverá resolver imediatamente intercorrências relacionadas, conforme o lote, a item faltante, mobiliário instável ou danificado, passarela ou painel inseguro, iluminação sem funcionamento, ornamentação em desconformidade, alimento impróprio, bebida inadequada, utensílio quebrado, equipamento inoperante, sujeira, ausência de profissional, deficiência de reposição ou qualquer ocorrência capaz de comprometer a execução.

4.15.5. Toda intercorrência relevante deverá ser comunicada ao fiscal do contrato, sem prejuízo da obrigação da contratada de adotar solução imediata.

4.16. Requisitos de limpeza operacional



4.16.1. A contratada deverá realizar a limpeza operacional diretamente relacionada à execução do respectivo lote antes, durante e após cada evento, preservando o ambiente em condições adequadas durante todo o período em que estiver sob sua responsabilidade.

4.16.2. A limpeza operacional compreenderá a retirada de embalagens, materiais de transporte, resíduos de montagem e ornamentação, descartáveis, sobras e resíduos de alimentos, copos, guardanapos e demais resíduos diretamente gerados pela execução do respectivo lote.

4.16.3. Nos Lotes 01 a 25, deverão permanecer organizadas e limpas as áreas de montagem, circulação e apoio diretamente ocupadas por mobiliário e ornamentação. No Lote 26, deverão permanecer higienizados e organizados os pontos de buffet, bebidas, utensílios, mesas de apoio e áreas diretamente afetadas pelo serviço de alimentação.

4.16.4. A limpeza deverá ocorrer sem prejudicar a programação do evento, a circulação de usuários ou a fiscalização e, no Lote 26, sem expor alimentos, bebidas ou utensílios a risco de contaminação.

4.16.5. Ao final de cada evento, a contratada deverá devolver a área diretamente utilizada em condições adequadas, retirando integralmente resíduos, materiais, equipamentos e demais itens sob sua responsabilidade.

4.16.6. A limpeza insuficiente, abandono de resíduos ou devolução inadequada do espaço poderá ensejar registro de ocorrência, glosa e responsabilização da contratada.

4.17. Requisitos de desmontagem e retirada de materiais

4.17.1. A contratada deverá realizar a desmontagem e retirada dos itens sob sua responsabilidade nos horários definidos na Ordem de Execução de cada evento, observando o cronograma administrativo e a necessidade de liberação segura do espaço.

4.17.2. A desmontagem abrangerá, conforme o lote, mobiliário, painéis, cortinas, passarelas, iluminação, elementos decorativos, equipamentos de apoio, utensílios, réchauds, estações de serviço, embalagens, resíduos e demais materiais utilizados pela contratada.

4.17.3. A retirada deverá ocorrer de forma organizada, segura e sem dano ao espaço físico, patrimônio público, estruturas do evento ou bens de terceiros.

4.17.4. A contratada será responsável por reparar danos causados por sua equipe, equipamentos, montagem, desmontagem, transporte ou manuseio de materiais.

4.17.5. A permanência indevida de materiais após o prazo definido pela Administração poderá ensejar notificação, remoção às expensas da contratada, glosa e aplicação de sanções.

4.18. Requisitos sanitários e de segurança alimentar — Lote 26



4.18.1. A contratada responsável por alimentos e bebidas deverá observar as normas sanitárias aplicáveis à manipulação, preparo, transporte, acondicionamento, exposição e serviço de alimentos.

4.18.2. Os manipuladores de alimentos deverão manter higiene pessoal adequada, utilizar vestimenta compatível, proteger os alimentos contra contaminação e observar boas práticas durante todo o período de execução.

4.18.3. É vedado manipular alimentos diretamente no local sem condições adequadas de higiene, salvo quando houver estrutura apropriada e autorização da fiscalização.

4.18.4. A contratada deverá impedir contato de alimentos com superfícies inadequadas, materiais sujos, embalagens externas contaminadas, resíduos, produtos de limpeza, adornos decorativos inadequados ou qualquer fonte de contaminação.

4.18.5. A fiscalização poderá recusar alimentos, utensílios ou formas de serviço que apresentem risco sanitário, independentemente de análise laboratorial, quando a inadequação for perceptível por condições de aparência, odor, embalagem, temperatura, exposição ou manipulação.

4.18.6. A recusa de alimento por motivo sanitário não afasta a obrigação de substituição imediata nem impede a aplicação de glosa ou sanção, conforme a gravidade da ocorrência.

4.19. Requisitos de segurança operacional

4.19.1. A contratada deverá executar transporte, carga, descarga, montagem, instalação, operação, desmontagem e retirada de materiais de forma segura, preservando trabalhadores, estudantes, servidores, usuários, convidados e demais pessoas presentes nos eventos.

4.19.2. Mobiliário, painéis, cortinas, passarelas, suportes, elementos decorativos, equipamentos de iluminação, cabos, mesas de apoio, recipientes térmicos, utensílios e demais materiais utilizados deverão permanecer estáveis, íntegros e instalados sem risco de queda, tropeço, choque, queimadura ou obstrução de circulação.

4.19.3. Quando forem utilizados equipamentos elétricos, a contratada deverá observar a capacidade dos pontos disponibilizados e as orientações da organização do evento, sendo vedadas ligações improvisadas, sobrecarga, fios expostos ou instalações inseguras.

4.19.4. A contratada deverá adotar cuidados específicos com alimentos quentes, recipientes aquecidos, réchauds, líquidos, gás, chama ou fonte de calor, quando houver, prevenindo acidentes com equipe e usuários.

4.19.5. A Administração poderá determinar a retirada imediata de equipamento, instalação, cabo, estrutura, decoração ou material que represente risco à segurança.

4.20. Requisitos de comunicação e atendimento emergencial



4.20.1. A contratada deverá manter canal de comunicação direto com a fiscalização durante todo o período de execução, incluindo montagem, funcionamento, desmontagem e retirada de materiais.

4.20.2. O canal de comunicação deverá permitir resposta imediata a intercorrências, solicitações de ajuste, substituição de item, reforço de equipe, reposição de material, correção de limpeza ou solução de falhas operacionais.

4.20.3. A contratada deverá indicar nome, telefone e função do preposto responsável antes do início da execução.

4.20.4. A indisponibilidade do preposto, ausência de resposta a demandas urgentes ou demora injustificada na correção de falhas será registrada pela fiscalização e poderá caracterizar descumprimento contratual.

4.21. Requisitos de substituição imediata e correção de falhas

4.21.1. Todo item recusado pela fiscalização deverá ser substituído imediatamente pela contratada, sem custo adicional à Administração.

4.21.2. Deverão ser corrigidos ou substituídos imediatamente, conforme o lote, alimentos impróprios, bebidas inadequadas, utensílios sujos ou quebrados, equipamentos sem funcionamento, mobiliário instável ou danificado, passarela, painel ou suporte inseguro, iluminação defeituosa, ornamentação incompatível, item faltante, equipe insuficiente ou qualquer componente recusado pela fiscalização.

4.21.3. A correção posterior somente será aceita quando ainda houver utilidade para o evento e quando a falha não tiver comprometido a finalidade da contratação.

4.21.4. Quando a correção ocorrer após o horário útil de utilização, a Administração poderá considerar o item não executado, total ou parcialmente, para fins de recebimento, pagamento, glosa e sanção.

4.21.5. A substituição ou correção de falha não impede o registro da ocorrência nem afasta eventual responsabilização da contratada.

4.22. Requisitos de recebimento e conferência da execução

4.22.1. A execução será conferida pela fiscalização em cada evento, antes da liberação e durante o período de utilização, mediante verificação dos itens, quantidades, qualidade, horário, equipe, montagem, estabilidade, segurança, conservação, higiene, reposição, limpeza e demais obrigações aplicáveis ao lote executado.

4.22.2. O recebimento provisório da execução não implica aceitação definitiva do objeto, especialmente quando forem identificadas falhas supervenientes durante a execução.



4.22.3. A fiscalização poderá registrar ocorrências, fotografar inconformidades, exigir substituições, determinar ajustes, recusar itens e propor glosas.

4.22.4. O recebimento definitivo somente ocorrerá após a conclusão da execução do lote, análise dos registros de fiscalização, verificação de eventuais falhas, conferência das obrigações de desmontagem e limpeza e atesto da Administração.

4.22.5. A existência de registro de falha poderá impactar o pagamento, gerar glosa ou instruir procedimento sancionatório, conforme a gravidade e o prejuízo à finalidade da contratação.

4.23. Requisitos de sustentabilidade e descarte de resíduos

4.23.1. A contratada deverá reduzir desperdícios, evitar uso excessivo de embalagens, recolher os resíduos diretamente decorrentes de sua execução e destinar adequadamente os materiais descartáveis utilizados no serviço.

4.23.2. A contratada deverá evitar descarte irregular de alimentos, embalagens, copos, guardanapos, recipientes, materiais de apoio e demais resíduos gerados pela execução.

4.23.3. Sempre que possível, deverão ser utilizados materiais adequados, seguros, resistentes e compatíveis com a finalidade do evento, evitando itens frágeis, de baixa durabilidade ou que gerem risco de acidente.

4.23.4. A responsabilidade da contratada pelo descarte limita-se aos resíduos diretamente decorrentes da execução do seu lote, sem prejuízo das demais obrigações de limpeza operacional previstas neste Termo de Referência.

4.24. Requisitos de responsabilidade por danos

4.24.1. A contratada responderá por danos causados ao espaço físico, patrimônio público, estruturas do evento, equipamentos, bens de terceiros ou pessoas, quando decorrentes de ação ou omissão de sua equipe, transporte, operação, acondicionamento ou execução inadequada.

4.24.2. A contratada deverá comunicar imediatamente à fiscalização qualquer dano, acidente, quebra, vazamento, queda, falha elétrica, contaminação, derramamento ou ocorrência que possa comprometer a segurança ou a continuidade da execução.

4.24.3. A omissão na comunicação de ocorrência relevante poderá agravar a responsabilidade da contratada.

4.24.4. A Administração poderá exigir reparação, substituição, ressarcimento ou adoção de providências corretivas, sem prejuízo das sanções cabíveis.

4.25. Requisitos de conformidade com a proposta e vedação de transferência de responsabilidade

4.25.1. A contratada deverá executar integralmente o lote conforme sua proposta, o instrumento convocatório, o contrato e este Termo de Referência.



4.25.2. A apresentação da proposta implica aceitação integral das condições de execução, inclusive logística, deslocamentos até sede, distritos e povoados indicados, horários, carga e descarga, montagem, equipe, segurança, conservação, reposição, limpeza, desmontagem, substituição imediata e responsabilidade pelo resultado do lote.

4.25.3. A contratada não poderá transferir à Administração a responsabilidade por materiais, mão de obra, transporte, carga, descarga, ferramentas, utensílios, equipamentos, recipientes, embalagens, meios de conservação, reposição, montagem, desmontagem, limpeza, correção de falhas ou qualquer providência ordinariamente necessária à execução integral do lote contratado.

4.25.4. A aquisição, pela contratada, de materiais, insumos, produtos ou bens necessários à execução do objeto junto a seus fornecedores comerciais não será considerada subcontratação, desde que não implique a transferência a terceiros da execução de qualquer parcela das obrigações que constituem o objeto contratado, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução direta do lote.

4.26. Requisitos de subcontratação

4.26.1. É expressamente vedada a subcontratação, total ou parcial, dos objetos integrantes desta licitação.

4.26.2. A vedação compreende a transferência a terceiros, por qualquer forma ou instrumento, da execução de qualquer parcela das obrigações integrantes do lote adjudicado, incluindo, sem limitação, serviços de montagem, desmontagem, logística, alimentação, ornamentação, ambientação, operação, organização operacional ou quaisquer outras atividades que constituam obrigação da contratada perante a Administração, não se confundindo com a aquisição ordinária de materiais, produtos ou insumos junto a fornecedores comerciais, desde que essa aquisição não implique a transferência da execução do objeto a terceiros.

4.26.3. A contratada deverá executar diretamente todas as obrigações assumidas no respectivo lote, permanecendo integralmente responsável pela disponibilização dos meios, recursos, equipamentos, materiais, pessoal e demais condições necessárias ao cumprimento do objeto, na forma estabelecida neste Edital, no Termo de Referência e no contrato.

4.26.4. A vedação à subcontratação fundamenta-se nas características e na forma de execução do objeto, na necessidade de assegurar unidade de responsabilidade, coordenação direta das atividades, controle da qualidade dos fornecimentos e serviços, fiscalização efetiva pela Administração, cumprimento dos prazos, horários e condições estabelecidos para os eventos e correspondência entre a capacidade demonstrada pela licitante no procedimento de habilitação e a capacidade efetivamente empregada na execução contratual.

4.26.5. A realização de subcontratação em desacordo com esta cláusula caracterizará descumprimento contratual, sujeitando a contratada às sanções e demais consequências previstas neste Edital, no contrato e na Lei nº 14.133/2021.



4.26.6. A vedação estabelecida neste item aplica-se durante toda a execução contratual e não poderá ser afastada por autorização posterior da Administração. 4.27. Requisitos de compatibilidade com o julgamento pelo menor preço por lote

4.27.1. O julgamento será realizado pelo menor preço de cada um dos 26 lotes. O fornecedor poderá disputar qualquer quantidade de lotes, mas a proposta relativa ao lote escolhido deverá contemplar integralmente todos os seus itens, serviços, acessórios, equipe, logística e obrigações de execução.

4.27.2. A adjudicação por lote não autoriza execução fragmentada, incompleta ou seletiva dos itens que integram o lote adjudicado.

4.27.3. O preço ofertado para cada lote deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral, inclusive deslocamentos, transporte, carga e descarga, montagem, desmontagem, equipe, materiais auxiliares, embalagens, utensílios, equipamentos, conservação, reposição, limpeza, tributos, encargos e substituições em tempo útil.

4.27.4. O inadimplemento de item essencial poderá comprometer a utilidade do lote no evento correspondente, sem prejuízo da medição e glosa individualizadas quando tecnicamente possível preservar parte útil da execução.

4.28. Requisitos de aceitabilidade e padrão mínimo

4.28.1. Somente serão aceitos itens que atendam às especificações, quantidades, condições de entrega, qualidade, apresentação, higiene, conservação e funcionalidade exigidas neste Termo de Referência.

4.28.2. Não serão aceitos alimentos, bebidas, utensílios, mobiliário, painéis, cortinas, passarelas, equipamentos, materiais ou elementos decorativos que, embora semelhantes aos descritos, apresentem padrão inferior, quantidade reduzida, dimensão incompatível, qualidade insuficiente, risco de uso ou desconformidade material com o Termo de Referência.

4.28.3. A fiscalização poderá recusar item entregue em desconformidade, ainda que a contratada alegue equivalência, quando a substituição comprometer a qualidade, a segurança, a funcionalidade, a apresentação ou o interesse público da contratação.

4.28.4. A aceitação de item equivalente dependerá de autorização expressa da fiscalização, desde que demonstrada qualidade igual ou superior, inexistência de prejuízo ao evento e manutenção da vantajosidade para a Administração.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. FASE DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL, CONVOCAÇÃO E REUNIÃO INICIAL

5.1.1. A execução dos lotes adjudicados será precedida de alinhamento operacional proporcional ao calendário dos eventos, abrangendo acessos, montagem, conferência, funcionamento,



fiscalização, correções, limpeza, desmontagem e retirada, sem alteração da composição material de cada lote.

5.1.2. A reunião de alinhamento operacional será realizada em até 2 dias úteis contados da assinatura do contrato, da emissão da nota de empenho, da retirada do instrumento equivalente ou de outro marco formal indicado pela Administração.

5.1.3. Participarão da reunião, conforme os lotes e eventos envolvidos, representantes da Secretaria Municipal de Educação, gestor e fiscal do contrato, demais responsáveis pela organização dos eventos e o preposto de cada contratada.

5.1.4. A reunião definirá, no mínimo: calendário e sequência dos eventos; local exato de cada execução; condições de acesso e carga/descarga; horários de chegada, montagem, conferência, atendimento e retirada; pontos de energia disponíveis; áreas de apoio e circulação; identificação das equipes; canais de comunicação emergencial; layout ou disposição preliminar; responsáveis pelo recebimento; e procedimento para registro e correção de ocorrências.

5.1.5. A contratada deverá comparecer à reunião por meio de preposto com poderes para assumir compromissos operacionais, receber orientações da fiscalização, indicar responsáveis pela execução, ajustar rotinas de montagem e desmontagem, informar contatos de emergência e adotar providências imediatas necessárias à execução do lote contratado.

5.1.6. A ata da reunião deverá registrar os encaminhamentos definidos, os responsáveis por cada providência, os horários ajustados, os pontos críticos identificados e eventuais pendências operacionais, devendo ser juntada aos autos do processo administrativo.

5.1.7. A ata da reunião terá natureza estritamente operacional e não poderá alterar objeto, itens, quantidades, preços, estrutura dos 26 lotes, especificações essenciais, critério de julgamento ou obrigações previstas no Edital, Termo de Referência, proposta e instrumento contratual.

5.1.8. Quando a Administração, antes da formalização contratual ou do instrumento equivalente, convocar formalmente o fornecedor classificado em primeiro lugar para reunião indispensável ao início tempestivo da execução, o não comparecimento injustificado poderá produzir os efeitos previstos no instrumento convocatório e na legislação aplicável.

5.1.9. Na hipótese do subitem anterior, a Administração poderá adotar as providências cabíveis e convocar o fornecedor subsequente na ordem de classificação, observadas as regras do procedimento e a apuração de responsabilidade quando pertinente.

5.1.10. A convocação para reunião pré-contratual ou de formalização deverá ser feita por meio oficial, com indicação de data, horário, local ou meio eletrônico de realização, finalidade da reunião, advertência quanto às consequências do não comparecimento injustificado e prazo razoável para eventual justificativa.



5.1.11. Caso o contrato, nota de empenho ou instrumento equivalente já tenha sido formalizado, o não comparecimento injustificado da contratada à reunião de alinhamento será tratado como ocorrência contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.1.12. A ausência da contratada à reunião não suspende nem prorroga automaticamente os prazos de entrega, montagem, execução, atendimento, limpeza, desmontagem ou retirada dos materiais, salvo decisão expressa da Administração.

5.1.13. A contratada não poderá alegar desconhecimento de local, distâncias, horários, acessos, layout, pontos de energia informados, regras de circulação, forma de recebimento ou rotinas de fiscalização quando tiver sido regularmente convocada para reunião ou visita e tiver acesso às informações correspondentes.

5.2. VISITA TÉCNICA OPERACIONAL PÓS-CONTRATAÇÃO

5.2.1. A contratada deverá participar de visita técnica operacional aos locais de execução quando convocada pela Administração, especialmente quando as características do espaço, distância, acesso, montagem, energia, circulação ou logística recomendarem reconhecimento prévio.

5.2.2. A visita técnica operacional terá por finalidade reconhecer o espaço físico, validar acessos, conferir áreas e limitações relevantes, identificar pontos de energia disponibilizados, definir áreas de montagem e circulação e, conforme o lote, posicionamento de painéis, passarelas, mobiliário e iluminação ou pontos de buffet, bebidas, apoio, conservação e resíduos.

5.2.3. A visita será acompanhada, sempre que possível, pelo fiscal ou gestor do contrato e por representante da unidade responsável pelo evento, além do preposto da contratada.

5.2.4. A visita não autoriza reajuste de preço, alteração de quantitativos, supressão de obrigações, substituição de itens, mudança de lote ou transferência de responsabilidade à Administração.

5.2.5. Eventual ajuste identificado na visita somente produzirá efeito se formalizado pela fiscalização e aprovado pela autoridade competente, desde que não implique alteração indevida do objeto, restrição à competitividade, ampliação irregular de escopo ou desequilíbrio da contratação.

5.2.6. O não comparecimento injustificado da contratada à visita técnica operacional, quando regularmente convocada, será registrado pela fiscalização e poderá caracterizar descumprimento de obrigação acessória relevante, especialmente se causar atraso, falha de montagem, incompatibilidade de layout, prejuízo ao evento ou necessidade de intervenção administrativa.

5.3. DESENVOLVIMENTO E APROVAÇÃO DO LAYOUT OPERACIONAL

5.3.1. A contratada responsável por lote de ornamentação deverá apresentar, quando solicitado pela fiscalização, proposta operacional de disposição dos elementos previstos em seu lote, como mobiliário, painéis, passarelas, mesas, cadeiras, áreas de fotografia e iluminação. A contratada



responsável por Lote 26 deverá apresentar a disposição funcional dos pontos de buffet, bebidas, apoio, conservação, utensílios e circulação da equipe.

5.3.2. O layout indicará, conforme a natureza do lote e do evento, áreas de circulação, mobiliário, painéis, passarelas, pontos fotográficos, iluminação, mesas de apoio, estações de alimentos, pontos de bebidas, equipamentos de conservação, área de reposição, fluxo de equipe e local de resíduos.

5.3.3. A disposição deverá preservar circulação, segurança, acessibilidade, higiene, proteção dos alimentos e compatibilidade com as demais frentes do evento.

5.3.4. É vedada disposição improvisada, insegura ou que prejudique a circulação, a limpeza, o acesso aos alimentos ou a fiscalização.

5.3.5. A fiscalização poderá determinar correções quando houver conflito de circulação, risco de queda, instabilidade de mobiliário, passagem obstruída, imprevisto elétrico, iluminação insegura, exposição inadequada de alimentos ou incompatibilidade funcional com o espaço.

5.3.6. A aprovação do layout não afasta a responsabilidade da contratada pela segurança, higiene, estabilidade, organização e adequação dos meios utilizados.

5.4. CONFIRMAÇÃO OPERACIONAL DOS ITENS E, NO LOTE 26, DO CARDÁPIO E FORMA DE SERVIÇO

5.4.1. Na reunião e na Ordem de Execução de cada evento, a Administração confirmará os itens e quantitativos aplicáveis ao local. No Lote 26, será também confirmada a organização do cardápio e do serviço, sempre respeitados integralmente os itens, quantidades e especificações contratados.

5.4.2. A confirmação terá finalidade operacional: organizar preparação, transporte, montagem, acondicionamento, disposição, reposição, atendimento, fiscalização, desmontagem e recebimento, conforme a natureza do lote.

5.4.3. A confirmação operacional não autoriza substituição de item, redução de quantidade, alteração de dimensão ou especificação essencial, mudança de preparação, supressão de equipe ou retirada de componente previsto.

5.4.4. Eventual substituição somente poderá ocorrer diante de situação superveniente devidamente justificada, mediante autorização expressa da fiscalização e demonstração de equivalência ou superioridade material, sem aumento de preço e sem prejuízo à finalidade pública ou à competitividade que fundamentou a contratação.

5.4.5. Nos Lotes 01 a 25, a forma de execução deverá prever montagem completa, estabilidade, segurança, alinhamento visual, proteção de circulação e meios de correção imediata. No Lote 26, deverá prever pontos adequados de serviço, utensílios suficientes, meios de conservação, reposição contínua, limpeza e equipe operacional.



5.4.6. A contratada deverá planejar a execução segundo os horários definidos para cada evento na Ordem de Execução, assegurando antecedência suficiente para montagem, conferência e correção antes da utilização pelo público.

5.5. FASE DE PRÉ-PRODUÇÃO, LOGÍSTICA E MOBILIZAÇÃO

5.5.1. A contratada deverá mobilizar previamente todos os insumos, materiais, equipamentos, veículos, ferramentas, utensílios, equipe, embalagens, recipientes, elementos de montagem e meios necessários à execução integral do lote adjudicado em cada evento.

5.5.2. A mobilização deverá considerar a data e o local específicos de cada evento, inclusive as distâncias indicadas para distritos e povoados, horários de montagem e conferência, duração da utilização, necessidade de reposição, condições de acesso e desmontagem.

5.5.3. Os materiais deverão chegar ao local em horário compatível com a montagem e conferência, sem transferir à Administração responsabilidade por carga, descarga, armazenamento, montagem, guarda, vigilância, limpeza, reposição ou retirada de itens da contratada.

5.5.4. Alimentos, bebidas e utensílios deverão ser transportados de modo protegido, em veículos limpos e adequados à natureza da carga, sem mistura com produtos que possam comprometer higiene, odor, integridade, temperatura ou segurança alimentar.

5.5.5. A contratada deverá assegurar que os alimentos estejam protegidos contra poeira, insetos, calor excessivo, contaminação cruzada, derramamento, exposição inadequada, manipulação indevida ou perda de qualidade durante o transporte e a descarga.

5.5.6. Bebidas industrializadas deverão ser transportadas em embalagens originais, íntegras, lacradas e em condições adequadas de consumo, sendo vedada a entrega de produto vencido, violado, com vazamento ou com sinais de armazenamento inadequado.

5.5.7. A contratada deverá disponibilizar equipe suficiente para carga, descarga, movimentação interna, montagem, instalação, atendimento, reposição, limpeza, desmontagem e retirada, conforme o lote, não cabendo à Administração fornecer mão de obra para suprir insuficiência da contratada.

5.6. ORGANIZAÇÃO PRÉVIA E LIBERAÇÃO PARA CONFERÊNCIA

5.6.1. Todos os componentes do lote aplicáveis ao evento deverão estar integralmente montados, organizados e disponíveis no horário de conferência definido pela Administração, sempre com antecedência suficiente para inspeção, correção e liberação antes do início da utilização.

5.6.2. O cronograma operacional será comunicado formalmente e deverá preservar tempo útil para conferência, correção e substituição antes da abertura do serviço.



5.6.3. Nos Lotes 01 a 25, mobiliário, painéis, cortinas, passarelas, iluminação e demais elementos deverão estar instalados e aptos à conferência. No Lote 26, utensílios, recipientes, equipamentos de conservação, estações de apoio e equipe deverão estar disponíveis no marco de conferência.

5.6.4. Os alimentos que demandem entrega próxima ao consumo deverão chegar com antecedência compatível com conferência, acondicionamento e organização, sem perda de temperatura, qualidade ou segurança alimentar.

5.6.5. A organização compreenderá todos os meios auxiliares previstos e necessários ao funcionamento integral do lote correspondente.

5.6.6. A contratada comunicará à fiscalização a conclusão da organização para conferência prévia, registro e determinação de ajustes.

5.6.7. Item essencial disponibilizado apenas após perder utilidade para o evento poderá ser considerado não executado para fins de recebimento e medição.

5.6.8. Organização incompleta, tardia, insegura ou insuficiente poderá ensejar recusa, glosa e demais medidas administrativas cabíveis.

5.7. EXECUÇÃO DURANTE O EVENTO

5.7.1. Durante cada evento, a contratada deverá manter preposto acessível e acompanhar continuamente o lote: nos Lotes 01 a 25, estabilidade, segurança, posicionamento e integridade de mobiliário, ornamentação, passarelas, painéis e iluminação; no Lote 26, equipe, alimentos, bebidas, utensílios, conservação, reposição, higiene e limpeza operacional.

5.7.2. Quando o lote envolver equipe operacional expressamente quantificada, deverão ser mantidas as funções e quantidades constantes da planilha durante o período definido na Ordem de Execução, admitida substituição apenas por profissional apto e sem interrupção do serviço.

5.7.3. A equipe deverá permanecer disponível durante o período contratado e durante as atividades preparatórias ou posteriores atribuídas, sem abandono de posto ou redução indevida.

5.7.4. A contratada deverá recolher continuamente os resíduos diretamente gerados pelo seu lote e manter organizadas as áreas que utilizar, sem transferir à Administração atividades operacionais próprias da execução contratada.

5.7.5. No Lote 26, os alimentos deverão permanecer organizados, protegidos e em condições adequadas de temperatura e consumo, com reposição proporcional ao fluxo do atendimento.

5.7.6. No Lote 26, as bebidas deverão permanecer disponíveis conforme a dinâmica do evento, com reposição e conservação compatíveis com cada item.

5.7.7. A contratada comunicará imediatamente qualquer ocorrência que possa afetar quantidade, qualidade, conservação, equipe, limpeza ou continuidade.



5.7.8. A comunicação não afasta o dever de correção imediata nem o registro da ocorrência para fins de gestão contratual.

5.8. CONTROLE DE QUALIDADE, SEGURANÇA, CONSERVAÇÃO E RECUSA

5.8.1. A fiscalização verificará a conformidade dos itens, quantidades, dimensões, estado de conservação, funcionamento, montagem, higiene e apresentação antes da liberação de cada lote para uso.

5.8.2. Os componentes dos Lotes 01 a 25 deverão apresentar estabilidade, integridade, limpeza, acabamento adequado e condições seguras de instalação e circulação.

5.8.3. Os alimentos, bebidas, utensílios e equipamentos do Lote 26 deverão ser entregues, conservados, manipulados e servidos em condições sanitárias adequadas, com observância de validade, temperatura, proteção e higiene.

5.8.4. Item ou serviço desconforme poderá ser recusado, cabendo à contratada substituí-lo, corrigi-lo ou complementá-lo no prazo fixado pela fiscalização e ainda dentro do tempo útil do evento.

5.8.5. A recusa, a correção e o resultado da nova conferência serão registrados em checklist, termo de ocorrência, fotografia ou outro meio idôneo.

5.8.6. A aceitação parcial não afastará a glosa da parcela não executada ou recusada, nem as demais consequências contratuais cabíveis.

5.9. PÓS-PRODUÇÃO, DESMONTAGEM E LIMPEZA FINAL

5.9.1. Ao final de cada evento, a contratada deverá retirar sobras, resíduos, embalagens e materiais diretamente vinculados à sua execução, observando o horário e a rota de retirada definidos pela Administração.

5.9.2. A limpeza final deverá abranger as áreas diretamente utilizadas pela contratada, inclusive pontos de montagem e ornamentação dos Lotes 01 a 25 e estações de alimentos, bebidas, utensílios e apoio do Lote 26.

5.9.3. Ao término do atendimento, ou no horário definido pela Administração, a contratada deverá retirar integralmente os materiais de sua responsabilidade.

5.9.4. A desmontagem deverá ocorrer de forma organizada, segura e compatível com a programação do evento e com a utilização do espaço por outras frentes administrativas, preservando circulação e patrimônio.

5.9.5. A contratada não poderá abandonar materiais, resíduos, embalagens, equipamentos, utensílios, materiais de apoio ou sobras no local de execução.



5.9.6. Danos ao espaço, extravio de item, retirada incompleta, descarte irregular ou sujeira remanescente serão registrados pela fiscalização e poderão gerar glosa, execução da garantia quando houver, reparação de danos e sanções.

5.9.7. A retirada final dos materiais não impede a apuração posterior de danos, falhas, inconformidades ou responsabilidades identificadas pela Administração.

5.10. RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO

5.10.1. A contratada deverá apresentar relatório final simplificado em até 3 dias úteis após cada Ordem de Execução concluída, ou relatório consolidado quando expressamente autorizado pela fiscalização para eventos sucessivos da mesma natureza.

5.10.2. O relatório final deverá conter, no mínimo, data de execução, horário de chegada, horário de montagem, horário de início do atendimento, horário de encerramento, equipe disponibilizada, itens entregues, intercorrências registradas, providências adotadas, resíduos retirados e declaração de desmontagem dos itens sob sua responsabilidade.

5.10.3. O relatório deverá identificar de forma objetiva o evento, local, data, lote executado, horários e principais atividades realizadas, sem consolidação genérica que impeça a rastreabilidade de ocorrência, glosa ou recebimento.

5.10.4. O relatório final deverá ser assinado pelo preposto da contratada e encaminhado ao fiscal do contrato por meio definido pela Administração.

5.10.5. O relatório final não substitui o recebimento provisório ou definitivo pela Administração, nem impede a fiscalização de registrar falhas, propor glosas, exigir reparação ou instruir processo sancionatório.

5.10.6. O relatório final servirá como elemento de apoio ao recebimento definitivo, ao pagamento, à avaliação da execução, à apuração de glosas, à responsabilização por falhas e ao aprimoramento de contratações futuras.

5.11. CONSEQUÊNCIA DA FALHA EM PRAZO ÚTIL

5.11.1. Considerando que cada execução está vinculada a evento de data e horário determinados, a prestação fora do tempo útil poderá perder integral ou parcialmente sua finalidade e será avaliada conforme o impacto concreto sobre o evento correspondente.

5.11.2. Para fins deste Termo de Referência, considera-se tempo útil o período que permita a utilização efetiva do item, serviço, equipamento, estrutura, equipe, alimento ou bebida no momento programado, incluindo antecedência suficiente para conferência e correção quando a natureza da obrigação assim exigir.



5.11.3. Item entregue após o momento em que deveria produzir utilidade para o evento poderá ser recusado, glosado ou considerado não executado, ainda que fisicamente disponibilizado posteriormente.

5.11.4. A contratada responderá por atrasos, falhas de logística, ausência de equipe, transporte inadequado, insuficiência de insumos, erro de planejamento, montagem tardia, conservação inadequada ou qualquer intercorrência ordinária que esteja dentro de sua esfera de organização.

5.11.5. Somente serão admitidas justificativas baseadas em caso fortuito ou força maior quando devidamente comprovadas, comunicadas imediatamente à fiscalização e reconhecidas formalmente pela Administração.

6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. A Administração designará gestor e fiscal do contrato, ou equipe de fiscalização, antes do início das execuções, com atribuição de acompanhar as Ordens de Execução, reuniões, visitas, montagem, conferência, execução, correções, desmontagem, registros e recebimentos dos lotes adjudicados.

6.2. A contratada deverá indicar preposto formalmente identificado, com canal de comunicação direta, disponível durante as etapas críticas.

6.3. O fiscal utilizará checklist por evento e por lote, registrando, conforme aplicável: horário de chegada; presença do preposto e da equipe; itens e quantidades; condições de mobiliário, painéis, passarelas e iluminação; montagem e segurança; alimentos, bebidas, utensílios, temperatura e reposição; limpeza; desmontagem; ocorrências; providências determinadas; correção em tempo útil; e resultado do recebimento.

6.4. Ocorrências relevantes deverão ser registradas no momento em que forem identificadas, preferencialmente com evidências compatíveis, para permitir correção, medição e eventual responsabilização.

6.5. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela qualidade, equipe, pontualidade, segurança das montagens, segurança alimentar, danos, substituições, limpeza, desmontagem e demais obrigações do lote.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, GLOSA E PAGAMENTO

7.3.1. O pagamento será efetuado após a execução do evento correspondente, mediante recebimento e atesto da parcela efetivamente executada, apresentação da nota fiscal/fatura e observância das condições administrativas aplicáveis.

7.3.2. Quando houver execução parcial mensurável, a liquidação considerará somente os itens e obrigações efetivamente recebidos e aceitos pela fiscalização, com aplicação das glosas cabíveis.



7.3.3. Não se presume pagamento antecipado neste instrumento. Qualquer condição excepcional de antecipação dependerá de fundamento, motivação e cautelas próprias formalmente demonstradas no processo.

7.4. Matriz mínima de glosas

Ocorrência	Critério de medição/glosa	Registro mínimo
Item não entregue ou quantidade inferior	Glosa de 100% do valor unitário da parcela não entregue ou proporcional à quantidade efetivamente não executada.	Ordem de Execução, checklist e identificação do item/quantidade.
Item entregue após o tempo útil	Glosa integral quando já não houver utilidade; proporcional quando houver aproveitamento parcial tecnicamente demonstrado.	Horário previsto, horário efetivo e impacto sobre o evento.
Lotes 01 a 25 – mobiliário, painel, passarela ou estrutura recusada	Glosa do item enquanto não substituído em tempo útil; integral se a desconformidade impedir sua utilização.	Fotografia, descrição da desconformidade e providência determinada.
Lotes 01 a 25 – iluminação, cabo ou montagem insegura	Glosa do componente afetado e recusa de utilização enquanto persistir risco; sem prejuízo das consequências sancionatórias cabíveis.	Registro de segurança, horário da correção e liberação pela fiscalização.
Lote 26 – alimento ou bebida recusado	Glosa integral do item sem substituição útil; ajuste à parcela efetivamente aceita quando houver execução parcial mensurável.	Item, quantidade, condição observada, horário e substituição realizada.
Ausência de profissional expressamente contratado	Glosa proporcional ao posto/período não cumprido e aos efeitos mensuráveis sobre a execução.	Função, horário de ausência, substituição e impacto.
Utensílio/equipamento indispensável ausente ou inoperante	Glosa do componente e, quando houver nexo comprovado, das parcelas que perderem utilidade em consequência direta.	Equipamento, período, item afetado e correção.
Montagem ou organização incompleta	Glosa proporcional aos componentes não disponibilizados; integral quando inviabilizar a utilização da parcela correspondente.	Checklist de pré-abertura e registro fotográfico.
Limpeza/desmontagem/retirada insuficiente	Glosa proporcional à obrigação não executada e aos custos diretamente comprovados de correção, quando cabível.	Checklist de encerramento, fotografias e eventual custo de recomposição.



Ocorrência	Critério de medição/glosa	Registro mínimo
Falha corrigida no mesmo dia, mas após perda parcial de utilidade	Glosa proporcional à parcela de utilidade perdida, independentemente da correção posterior.	Linha do tempo da ocorrência e justificativa da proporcionalidade.

8. CRITÉRIOS GERAIS DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.1. A seleção será realizada por pregão eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço por lote, nos termos deste Edital e da instrução administrativa da contratação.

8.2. Em cada lote, será classificado em primeiro lugar o fornecedor que apresentar o menor preço total do lote e atender integralmente às exigências de aceitabilidade, exequibilidade, habilitação e capacidade operacional aplicáveis ao objeto disputado.

8.3. O fornecedor deverá assumir a execução integral do lote adjudicado e demonstrar capacidade operacional compatível com sua natureza: ornamentação, mobiliário, montagem e estruturas correlatas nos Lotes 01 a 25; buffet, alimentação, bebidas, utensílios e equipe operacional no Lote 26.

8.4. A proposta deverá discriminar valor total do lote e preços unitários por item, incluindo todos os custos diretos e indiretos necessários à execução nos diferentes locais, inclusive sede, distritos e povoados indicados nos documentos da demanda.

8.5. Será recusada proposta que omita item essencial, reduza quantitativo, condicione obrigação necessária a custo adicional, apresente composição incompatível com a execução integral ou revele inexecuibilidade material diante da logística, equipe, montagem, insumos ou demais meios exigidos para o lote.

9. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento

9.1.1. O fornecedor será selecionado por pregão eletrônico, observadas as regras deste Edital e da plataforma adotada pela Administração.

9.1.2. O critério de julgamento será o menor preço por lote, com disputa e adjudicação independentes para os Lotes 01 a 25 e o Lote 26.

9.1.3. A proposta deverá abranger integralmente todos os itens do lote disputado e todos os custos necessários à execução, incluindo logística, deslocamentos, equipe, materiais, utensílios, equipamentos, montagem, conservação, reposição, limpeza e desmontagem, conforme aplicável.

9.1.4. Não será admitida proposta parcial para itens isolados dentro de um mesmo lote, sem prejuízo de o fornecedor disputar apenas os lotes de seu interesse.



9.1.5. A Administração analisará a exequibilidade do valor total e dos preços unitários do lote, podendo solicitar esclarecimentos, composição de custos e demonstrações estritamente necessárias quando houver indício objetivo de inexecutabilidade, omissão ou incompatibilidade.

9.2. Modo de disputa

9.2.1. O modo de disputa será aberto, com lances públicos, sucessivos e prorrogações automáticas conforme as regras do sistema eletrônico.

9.2.2. A competição observará o menor preço total de cada lote.

9.2.3. Encerrada a etapa competitiva, a Administração analisará, separadamente para cada lote, a proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar quanto a preço, composição unitária, integralidade, exequibilidade e aderência às condições de execução.

9.2.4. O menor preço não afasta o dever de atendimento integral às condições técnicas, logísticas, sanitárias, de equipe, prazo, qualidade, montagem, segurança, recebimento e correção em tempo útil aplicáveis ao lote.

9.3. Exigências gerais de habilitação

9.3.1. Para fins de habilitação, o fornecedor participante deverá comprovar os requisitos jurídicos, fiscais, sociais, trabalhistas, econômico-financeiros e técnicos definidos no instrumento convocatório, neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

9.3.2. As exigências de habilitação serão aplicadas de forma proporcional à natureza do lote disputado, distinguindo-se os requisitos de ornamentação, mobiliário e montagem dos Lotes 01 a 25 daqueles relacionados a alimentação, buffet, conservação e equipe operacional do Lote 26.

9.3.3. O fornecedor contratado deverá manter, durante a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de seleção, sem prejuízo das providências administrativas cabíveis.

9.3.4. A documentação deverá estar válida na data de apresentação, admitidas atualização e complementação nos limites permitidos pela legislação e pelo instrumento convocatório.

9.4. Habilitação jurídica

9.4.1. A habilitação jurídica tem por finalidade demonstrar a capacidade do fornecedor participante para exercer direitos e assumir obrigações, devendo ser comprovada por meio dos documentos compatíveis com sua natureza jurídica.

9.4.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações posteriores ou da consolidação respectiva, quando aplicável.

9.4.3. No caso de empresário individual, deverá ser apresentada inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.



9.4.4. No caso de Microempreendedor Individual – MEI, deverá ser apresentado Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação de autenticidade no portal oficial do Governo Federal.

9.4.5. No caso de sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal — SLU, deverá ser apresentada inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.4.6. No caso de sociedade empresária estrangeira, deverá ser apresentada portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

9.4.7. No caso de sociedade simples, deverá ser apresentada inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.4.8. No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária, deverá ser apresentada inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no registro onde tem sede a matriz.

9.4.9. No caso de sociedade cooperativa, deverão ser apresentados ata de fundação, estatuto social, ata da assembleia que aprovou o estatuto, devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscritos no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro previsto na Lei nº 5.764/1971.

9.4.10. A documentação de habilitação jurídica deverá demonstrar compatibilidade entre o objeto social do fornecedor e as atividades principais do lote disputado.

9.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.5.1. Para fins de habilitação fiscal, social e trabalhista, o fornecedor participante deverá apresentar os documentos necessários à comprovação de sua regularidade perante os órgãos competentes.

9.5.2. Deverá ser apresentada prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

9.5.3. Deverá ser apresentada prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo créditos tributários federais e dívida ativa da União, inclusive contribuições sociais.

9.5.4. Deverá ser apresentada prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.



9.5.5. Deverá ser apresentada prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa.

9.5.6. Deverá ser apresentada prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.5.7. Deverá ser apresentada prova de regularidade com a Fazenda Estadual e com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor participante, quando pertinentes à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

9.5.8. Caso o fornecedor participante seja isento de tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda respectiva de seu domicílio ou sede, ou documento equivalente, na forma da lei.

9.5.9. O fornecedor enquadrado como Microempreendedor Individual – MEI que pretenda usufruir dos benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006 estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal quando a legislação aplicável assim permitir, sem prejuízo da comprovação das demais condições exigidas.

9.5.10. A regularidade fiscal, social e trabalhista deverá ser mantida durante toda a execução contratual, inclusive até o pagamento final, sem prejuízo das regras legais aplicáveis às microempresas e empresas de pequeno porte.

9.6. Qualificação econômico-financeira

9.6.1. A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante a apresentação dos documentos previstos no art. 69 da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições e os limites estabelecidos na legislação.

9.6.2. Será exigida certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou documento equivalente admitido pela legislação.

9.6.3. Serão exigidos balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, na forma da legislação aplicável.

9.6.4. No caso de pessoa jurídica constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos contábeis limitar-se-ão ao último exercício social, nos termos do art. 69, § 6º, da Lei nº 14.133/2021.

9.6.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.



9.6.6. Serão exigidos os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), todos superiores a 1 (um), conforme justificativa constante deste Estudo Técnico Preliminar e demais documentos de planejamento da contratação.

9.6.7. Para fins de aferição dos índices econômico-financeiros, será utilizado, ordinariamente, o último exercício social exigível, observada a legislação aplicável.

9.6.8. Os índices serão calculados mediante as seguintes fórmulas:

$$LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante});$$

$$LC = \text{Ativo Circulante} \div \text{Passivo Circulante};$$

$$SG = \text{Ativo Total} \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}).$$

9.6.9. A existência de recuperação judicial ou extrajudicial não implicará, por si só, a inabilitação automática do licitante, devendo eventual análise de sua capacidade econômico-financeira observar elementos objetivos e decisão fundamentada, quando necessária.

9.7. Qualificação técnica geral por lote

9.7.1. A qualificação técnica demonstrará aptidão operacional compatível com o lote disputado e com a execução em eventos de data certa, nos quais atraso, montagem incompleta ou falha de atendimento pode gerar perda de utilidade.

9.7.2. A exigência de atestado de capacidade técnica ficará restrita às parcelas de maior relevância técnica ou de valor significativo efetivamente identificadas e justificadas nos documentos de planejamento da contratação, observados os limites do art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021. A comprovação deverá demonstrar experiência anterior em serviço ou fornecimento de características semelhantes e compatíveis com a parcela relevante do lote disputado, vedada a exigência de identidade absoluta com os itens, marcas, locais, temas ou quantitativos da presente contratação.

9.7.3. Quando houver exigência de quantitativo mínimo de atestado, este não poderá superar 50% (cinquenta por cento) da quantidade correspondente à parcela de maior relevância ou valor significativo, vedadas limitações relativas a tempo e local de execução, nos termos do art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

9.7.4. A compatibilidade será aferida pela natureza, complexidade operacional, simultaneidade de tarefas, logística, prazo e porte suficiente para demonstrar que o fornecedor possui experiência pertinente, sem exigir identidade absoluta com cada item ou evento da Administração.

9.7.5. Os atestados deverão evidenciar, conforme o lote, capacidade de coordenar montagem, transporte e ambientação ou preparo/fornecimento, conservação, reposição e equipe, sempre em condição compatível com evento de execução concentrada.



9.7.6. Não será exigida experiência com marca determinada, tema idêntico, local específico, cardápio anterior idêntico ou conjunto exatamente igual de itens, desde que a experiência comprovada seja materialmente compatível.

9.7.7. Será admitida, para fins de comprovação de capacidade técnica, a apresentação de diferentes atestados, desde que, em conjunto, demonstrem a aptidão necessária para a execução integral do lote disputado.

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

9.7.9. A Administração poderá diligenciar para verificar a autenticidade, legitimidade e compatibilidade dos atestados apresentados, podendo solicitar cópia do contrato que deu suporte à contratação, nota fiscal, endereço atual da contratante, local de execução, contato do responsável e demais documentos necessários à comprovação da experiência declarada.

9.7.10. Não serão aceitos atestados genéricos que não permitam identificar, de forma mínima, o objeto executado, a natureza do serviço ou fornecimento, a pessoa jurídica contratante, o período de execução e a compatibilidade com o lote disputado.

9.7.11. Não será exigido quantitativo mínimo fixo nos atestados. A qualificação técnica guardará relação direta e proporcional com a natureza, o risco e a complexidade operacional do lote, sem restrição indevida à competitividade.

9.8. Qualificação técnica específica — Lote 26: buffet, alimentação e segurança sanitária

9.8.1. Para o Lote 26, quando houver preparo, manipulação, acondicionamento, transporte ou serviço de alimentos, deverá ser apresentada comprovação de regularidade sanitária compatível com a atividade efetivamente exercida, sempre que legalmente exigível.

9.8.2. A comprovação de regularidade sanitária poderá ser feita mediante apresentação de alvará sanitário, licença sanitária, autorização sanitária ou documento equivalente emitido pelo órgão competente, quando exigível pela legislação local para a atividade exercida pelo fornecedor participante.

9.8.3. O documento sanitário deverá guardar compatibilidade com o ramo de atividade e com as operações efetivamente executadas pelo fornecedor no Lote 26.

9.8.4. Caso a legislação municipal ou estadual aplicável dispense documento sanitário específico para determinada atividade, o fornecedor participante deverá apresentar declaração ou documento equivalente que demonstre a dispensa, sem prejuízo da obrigação de cumprir as normas de higiene e segurança alimentar durante a execução.

9.8.5. A falta de regularidade sanitária legalmente exigível para a atividade efetivamente desempenhada no Lote 26 impedirá a habilitação no lote correspondente, observadas as regras de diligência e saneamento legalmente admissíveis.



9.9. Qualificação técnica específica — Lotes 01 a 25: ornamentação, mobiliário, montagem e estruturas correlatas

9.9.1. Para os Lotes 01 a 25, a capacidade técnica deverá demonstrar experiência compatível com montagem e desmontagem de ornamentação, ambientação, mobiliário ou estruturas temporárias de apoio a eventos, em condições que evidenciem aptidão para cumprir cronogramas, diferentes locais e exigências de segurança.

9.9.2. Serão admitidos atestados distintos que, em conjunto, demonstrem experiência com decoração, locação de mobiliário, painéis, passarelas, iluminação cênica, áreas fotográficas, montagem de espaços temporários ou serviços materialmente correlatos.

9.9.3. A Administração poderá diligenciar para confirmar a legitimidade dos atestados e a aderência material da experiência apresentada, inclusive mediante identificação do evento, período, contratante e escopo executado, vedada exigência de identidade absoluta com os quantitativos desta contratação.

9.9.4. Quando determinado componente dos Lotes 01 a 25 estiver sujeito a requisito técnico ou de segurança específico por força de norma aplicável, sua observância será exigida na execução e nos documentos legalmente cabíveis, sem criação de exigência profissional ou certificação não prevista em norma.

9.10. Declarações complementares

9.10.1. O fornecedor participante deverá apresentar as declarações exigidas no instrumento convocatório e na legislação aplicável, inclusive as relacionadas à inexistência de impedimento para contratar, enquadramento empresarial quando pertinente e ciência das condições de execução.

9.10.2. O fornecedor deverá declarar que sua proposta compreende todos os custos necessários à execução integral do lote disputado, inclusive deslocamentos para os locais indicados, mobilização, carga e descarga, montagem, equipe, materiais auxiliares, conservação, reposição, limpeza, desmontagem e correção de falhas.

9.10.3. O fornecedor deverá declarar ciência de que as execuções estarão vinculadas a eventos de datas e horários determinados e que a utilidade de diversos componentes depende de disponibilização antecipada para conferência e uso no momento programado.

9.11. Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

9.11.1. Será assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte o tratamento previsto na Lei Complementar nº 123/2006, observadas as condições e os procedimentos do instrumento convocatório.

9.11.2. A regularização fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte observará os prazos e condições previstos na legislação aplicável.



9.11.3. O tratamento diferenciado não afasta a obrigação de atendimento às exigências técnicas, sanitárias, operacionais e de execução aplicáveis ao lote disputado.

9.12. Aceitabilidade da proposta e compatibilidade com o lote

9.12.1. A proposta classificada em primeiro lugar em cada lote será analisada quanto à compatibilidade com o objeto, todos os itens do lote, condições de execução, preços unitários, preço total, prazos, logística, equipe e demais requisitos pertinentes.

9.12.2. A Administração poderá solicitar composição de custos, esclarecimentos ou documentos complementares quando houver dúvida objetiva sobre preço unitário, preço total, exequibilidade, logística, quantidade, dimensão, equipe, material ou meio de execução, vedada alteração substancial da proposta.

9.12.3. Será incompatível a proposta que não contemple a execução integral do lote, condicione obrigação essencial a custo adicional, omita item, reduza quantitativo, inclua material inferior ao especificado ou não demonstre viabilidade quando regularmente diligenciada.

9.12.4. A apresentação da proposta implica ciência integral das condições de execução, das reuniões e visitas operacionais quando convocadas, das Ordens de Execução por evento, da obrigação de correção em tempo útil e da sujeição a medição e glosa por item ou obrigação.

9.13. Diligência de exequibilidade e plano operacional preliminar

9.13.1. Havendo indício objetivo de inexecuibilidade ou dúvida relevante sobre a capacidade de cumprir a execução no prazo e nos locais previstos, a Administração poderá diligenciar o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar no respectivo lote.

9.13.2. A diligência poderá solicitar, conforme a dúvida identificada, composição de custos; indicação dos meios de transporte; quantidade e organização da equipe; disponibilidade de materiais, mobiliário ou equipamentos; cadeia de fornecimento; estratégia de conservação e reposição; cronograma de mobilização; e outras informações diretamente relacionadas à exequibilidade.

9.13.3. Nos Lotes 01 a 25, a análise poderá abranger capacidade de atendimento ao local e à data do lote disputado, disponibilidade dos quantitativos de mobiliário e elementos de ornamentação, equipe de montagem, logística de iluminação e meios de substituição de componente recusado. No Lote 26, poderá abranger insumos, equipe, preparo, conservação, utensílios, reposição e logística compatível com a jornada e o período de serviço descritos na respectiva tabela.

9.13.4. A demonstração apresentada deverá guardar coerência com os preços unitários e o preço total propostos, não sendo admitida majoração do valor, redução do escopo, exclusão de custo essencial ou transferência de obrigação à Administração.

9.13.5. A diligência destina-se a esclarecer a proposta já apresentada e não autoriza sua reformulação substancial, preservando-se a isonomia e a vinculação ao instrumento convocatório.



9.13.6. Quando a dúvida puder ser resolvida por documento, esclarecimento técnico ou memória de cálculo, a Administração deverá preferir a medida suficiente e proporcional, sem impor prova excessiva ou sem relação com o risco identificado.

9.13.7. A ausência de resposta à diligência no prazo fixado, ou a demonstração que confirme a inexecutabilidade ou a impossibilidade material de executar integralmente o lote, poderá ensejar a não aceitação da proposta, mediante decisão motivada.

9.13.8. A aceitação da proposta não reduz a responsabilidade da contratada pelo cumprimento integral das especificações, quantidades, cronogramas e obrigações de execução estabelecidas para cada evento.

9.13.9. Os elementos apresentados em diligência poderão integrar os autos como referência de exequibilidade e planejamento, sem alterar objeto, quantidade, preço ou obrigação contratual.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor estimado será consolidado mediante pesquisa de preços específica, com memória de cálculo por item e por lote, observando equivalência de especificações, unidade, quantidade, local, logística e condições de execução. Na pesquisa administrativa, itens materialmente idênticos e submetidos à mesma unidade e condição de fornecimento deverão manter referência unitária coerente dentro da mesma cotação, salvo diferença objetiva devidamente identificável.

10.2. A memória de cálculo deverá apresentar, no mínimo, os preços unitários de referência, o valor total de cada item e lote, as fontes consultadas, as datas de coleta, o método utilizado e a análise crítica dos valores.

10.3 O valor estimado dessa contratação é SIGILOSO nos termos do Art 24 da Lei 14.133/21.

Art. 24. 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, e, nesse caso:

I - o sigilo não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo;

10.4 Em conformidade com o Art. 24 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o valor previamente estimado desta contratação possui caráter sigiloso. Esta medida se justifica pela necessidade de preservar a competitividade do processo licitatório e de garantir a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Ao manter o orçamento estimado em sigilo até a fase de abertura das propostas, a Prefeitura Municipal de Mutum-MG busca evitar que os licitantes apresentem propostas artificiais, balizadas meramente pelo conhecimento do valor de referência da Administração, e incentiva a formulação de preços reais e competitivos, refletindo as melhores condições de mercado.



10.5A confidencialidade do orçamento estimado visa, portanto, estimular a livre concorrência, promover a máxima economia e assegurar que as empresas concorrentes coteiem seus preços com base em suas estruturas de custo e margens de lucro efetivas, sem a influência prévia do valor que a Administração está disposta a pagar. É importante ressaltar que este sigilo não prejudica a divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações essenciais para a elaboração das propostas, as quais estão plenamente acessíveis aos interessados. Ademais, o sigilo do orçamento estimado não prevalecerá para os órgãos de controle interno e externo, que terão acesso irrestrito a todas as informações pertinentes para a fiscalização do processo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A dotação, a fonte de recurso, a disponibilidade orçamentária e as demais declarações fiscais serão registradas exclusivamente com base nos documentos emitidos pelas unidades competentes, não sendo criadas neste Termo de Referência.

11.2. A autorização da despesa deverá ser compatível com o exercício financeiro de 2026 e com o calendário das execuções previstas pela Secretaria Municipal de Educação.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE

12.1.1. Constituem obrigações da Contratante organizar administrativamente as execuções, fornecer as informações sob sua responsabilidade, fiscalizar o cumprimento dos lotes adjudicados e assegurar registros suficientes para recebimento, glosa, pagamento e eventual apuração.

12.1.2. A Contratante conduzirá a execução considerando que cada Ordem de Execução estará vinculada a evento de data e horário determinados, incluindo as formaturas escolares e a confraternização dos profissionais da Educação, cujos componentes devem estar disponíveis no tempo útil correspondente.

12.1.3. A Contratante assegurará ciência formal das condições de cada execução, dos horários e locais, regras de acesso, reunião e visita quando convocadas, pontos de conferência, responsáveis pelo recebimento e canais de comunicação.

12.2. DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

12.2.1. A Contratante deverá designar gestor e fiscal do contrato, ou equipe de fiscalização, com atribuições compatíveis com a natureza e a distribuição dos lotes adjudicados.

12.2.2. O fiscal deverá acompanhar, conforme necessidade, reunião inicial, visitas operacionais, montagem e conferência prévias, execução, correções, desmontagem, limpeza e recebimentos, utilizando registros individualizados por evento e lote.



12.2.3. O gestor do contrato deverá acompanhar a execução administrativa do ajuste, controlar prazos, analisar registros de fiscalização, encaminhar providências relativas a pagamento, glosas, notificações, sanções, extinção contratual ou demais medidas necessárias.

12.2.4. A designação do gestor e do fiscal deverá ser formalizada nos autos do processo administrativo, com identificação dos responsáveis e respectivas atribuições.

12.3. INFORMAÇÕES SOBRE LOCAL, ACESSO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

12.3.1. A Contratante informará em cada Ordem de Execução o evento, endereço ou identificação suficiente do local, data, horário de montagem e conferência, período de utilização, horário de retirada e condições específicas de acesso conhecidas.

12.3.2. A Contratante informará, quando disponíveis e pertinentes, pontos de energia, áreas de apoio, pontos de entrega, áreas de circulação, locais permitidos para montagem e restrições operacionais do espaço.

12.3.3. A Contratante comunicará restrições de circulação, bloqueios, regras de acesso, orientações de segurança e demais condições administrativas capazes de interferir materialmente na execução do evento.

12.3.4. As informações prestadas pela Contratante não transferem à Administração a responsabilidade por transporte, equipe, carga, descarga, guarda, montagem, desmontagem, reposição, limpeza operacional, retirada de resíduos ou demais providências próprias da contratada.

12.3.5. A eventual alteração de local, acesso, horário ou condição operacional por decisão da Administração deverá ser comunicada à contratada em tempo hábil, sempre que possível, sem prejuízo da formalização nos autos quando houver impacto relevante na execução.

12.4. REUNIÃO INICIAL E VISITA TÉCNICA OPERACIONAL

12.4.1. A Contratante promoverá reunião inicial de alinhamento operacional após a formalização da contratação e poderá realizar alinhamentos complementares por evento quando a diversidade de locais, datas ou condições de execução assim exigir.

12.4.2. A reunião inicial tratará, no mínimo, do calendário, locais, horários, acessos, carga e descarga, pontos de energia conhecidos, áreas de apoio, layout ou disposição preliminar, equipe, preposto, comunicação emergencial, montagem, conferência, correção, desmontagem e recebimento.

12.4.3. A reunião será registrada em ata com participantes, encaminhamentos, responsáveis, horários, pontos críticos e providências operacionais definidas para o acompanhamento da execução.



12.4.4. A ata terá natureza operacional e não poderá alterar objeto, itens, quantitativos, preços, estrutura dos 26 lotes, especificações essenciais ou condições do procedimento.

12.4.5. A Contratante promoverá ou autorizará visita técnica operacional ao local quando necessária ao adequado reconhecimento de acessos, montagem, disposição, energia, circulação, conservação, logística ou desmontagem.

12.4.6. A ausência injustificada da contratada à reunião inicial ou à visita técnica operacional deverá ser registrada pela fiscalização e poderá ensejar as consequências previstas neste Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

12.5. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

12.5.1. A Contratante acompanhará a execução verificando data, horários, itens, quantidades, especificações, qualidade, equipe, montagem, estabilidade, segurança, condições sanitárias do Lote 26, limpeza, desmontagem e demais obrigações aplicáveis.

12.5.2. A fiscalização registrará ocorrências relevantes, especialmente atraso, entrega fora do tempo útil, item faltante, quantidade inferior, ausência de equipe, mobiliário instável, painel ou passarela insegura, falha de iluminação, alimento inadequado, problema de conservação, utensílio insuficiente, limpeza deficiente ou retirada incompleta.

12.5.3. Os registros poderão ser realizados por meio de checklist, relatório, termo de ocorrência, fotografias, mensagens formais, ata, comunicação ao gestor ou outro meio idôneo de documentação.

12.5.4. A fiscalização poderá determinar correções imediatas, substituições, complementações, refazimentos, estabilização de estruturas, ajustes de layout, reposicionamento de mobiliário ou equipamentos, reforço de equipe, reposição de itens e limpeza, dentro dos limites do objeto contratado.

12.5.5. Considerando a natureza temporal dos eventos, a fiscalização priorizará providências capazes de preservar a utilidade da execução no mesmo dia, sem prejuízo do registro formal da ocorrência e das consequências posteriores cabíveis.

12.6. RECUSA DE ITENS, DETERMINAÇÃO DE CORREÇÃO E REPARAÇÃO NO MESMO DIA

12.6.1. A Contratante poderá recusar item, estrutura, mobiliário, ornamentação, equipamento, alimento, bebida, utensílio, material, serviço ou equipe em desconformidade com o Edital, a proposta, o contrato, este Termo de Referência ou a Ordem de Execução.

12.6.2. A recusa poderá ocorrer diante de item fora da especificação, dimensão incompatível, quantidade inferior, entrega tardia, montagem instável, iluminação insegura, mobiliário danificado, alimento inadequado, temperatura incompatível, embalagem violada, utensílio impróprio, ausência de equipe ou outra desconformidade material.



12.6.3. A Contratante exigirá substituição, refazimento, reparo ou complementação no mesmo dia e em tempo útil sempre que a natureza da falha permitir correção capaz de preservar a finalidade do evento.

12.6.4. A correção deverá ocorrer no prazo determinado pela fiscalização, conforme a natureza da falha, a proximidade do horário de utilização ou atendimento e o impacto sobre o evento correspondente.

12.6.5. A Contratante não assumirá custos, mão de obra, transporte, aquisição emergencial, montagem, desmontagem, reposição ou qualquer providência necessária à regularização de falha imputável à contratada.

12.6.6. Caso a contratada não promova a correção no mesmo dia e em tempo útil, a Contratante poderá considerar o item não executado, total ou parcialmente, para fins de recebimento, pagamento, glosa e responsabilização.

12.6.7. Havendo necessidade de preservar a continuidade do evento, a Administração poderá adotar medidas emergenciais de contingência para suprir falha da contratada, inclusive mediante aquisição, contratação ou utilização de solução substitutiva, quando viável.

12.6.8. Os custos adicionais decorrentes da solução emergencial adotada pela Administração em razão de falha imputável à contratada poderão ser cobrados da contratada, compensados com valores devidos, glosados da fatura, executados da garantia contratual, quando houver, ou exigidos por meio próprio, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.7. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO POR EVENTO E LOTE

12.7.1. O recebimento provisório ocorrerá por evento e lote mediante conferência dos itens, quantidades, qualidade, horários, equipe, montagem, segurança, conservação, higiene, limpeza, desmontagem e demais obrigações executadas.

12.7.2. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva, podendo ser complementado por registros produzidos durante a utilização, desmontagem ou verificação posterior das obrigações do evento.

12.7.3. O recebimento definitivo ocorrerá após a conclusão da execução correspondente, considerando checklist, registros de fiscalização, ocorrências, correções, glosas, limpeza final, desmontagem e relatório da contratada quando exigido.

12.7.4. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, danos, irregularidades, falhas sanitárias, prejuízos ou inconformidades posteriormente identificadas, quando decorrentes da execução contratual.

12.8. PAGAMENTO DAS PARCELAS EFETIVAMENTE EXECUTADAS E ACEITAS



12.8.1. O pagamento será realizado somente após a efetiva execução e o recebimento da parcela correspondente, mediante apresentação de nota fiscal ou documento de cobrança válido, atesto da fiscalização e regular liquidação da despesa, observado o prazo estabelecido na minuta contratual.

12.8.2. O pagamento ficará condicionado à regular liquidação da despesa, à apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança válido, ao atesto da fiscalização e à inexistência de pendência diretamente relacionada à execução da parcela cujo pagamento seja solicitado. A eventual perda superveniente de condição de habilitação será objeto das providências administrativas e sancionatórias cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa, não implicando, por si só, retenção de valores correspondentes a objeto regularmente executado e recebido.

12.8.3. A Contratante poderá aplicar glosa proporcional ou integral por item ou obrigação não executada, executada parcialmente, entregue fora do tempo útil, recusada, disponibilizada em quantidade inferior ou incapaz de produzir o resultado contratado.

12.8.4. A glosa deverá ser motivada com base nos registros da fiscalização, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas quando cabíveis.

12.8.5. O pagamento de parcela incontroversa não impedirá a apuração de responsabilidade, aplicação de sanção, cobrança de danos ou execução de garantia, quando houver.

12.9. Apuração de infrações e aplicação de sanções

12.9.1. A Contratante deverá instaurar processo administrativo para apuração de infrações sempre que houver indício de descumprimento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.9.2. A apuração deverá considerar a gravidade da conduta, o dano causado, o impacto sobre o evento, a possibilidade de correção em tempo útil, a reincidência, a vantagem auferida, a cooperação da contratada e o risco à saúde, à segurança ou à imagem institucional da Administração.

12.9.3. A Contratante poderá aplicar as sanções previstas no instrumento convocatório, no contrato, neste Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de glosa, reparação de danos, execução de garantia, extinção contratual ou demais medidas cabíveis.

12.9.4. A aplicação de sanção não afasta o dever da contratada de ressarcir prejuízos causados à Administração, a terceiros ou ao espaço público utilizado para o evento.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

13.1.1. A contratada deverá executar integralmente o lote adjudicado em cada evento para o qual for emitida Ordem de Execução, observando itens, quantidades, especificações, datas, horários, locais e condições operacionais estabelecidas.



13.1.2. A contratada declara ciência de que a contratação envolve eventos de datas e locais determinados, inclusive execuções em sede, distritos e povoados, e que a utilidade de diversos componentes depende de entrega, montagem e correção antes do horário programado.

13.1.3. A contratada deverá planejar a execução de modo a prevenir atrasos, falhas de deslocamento, insuficiência de equipe, indisponibilidade de materiais, problemas de transporte, montagem incompleta, conservação inadequada, deficiência de reposição ou qualquer ocorrência ordinariamente previsível.

13.1.4. A apresentação da proposta implica aceitação integral das condições de execução e dos deslocamentos necessários aos locais indicados, sem transferência à Administração de custos ordinários do lote.

13.2. PARTICIPAÇÃO EM REUNIÃO INICIAL, VISITA TÉCNICA E ALINHAMENTOS

13.2.1. A contratada deverá participar da reunião inicial de alinhamento operacional, da visita técnica operacional e dos demais alinhamentos convocados pela Administração.

13.2.2. A contratada deverá comparecer à reunião inicial por meio de preposto com poderes para assumir compromissos operacionais, receber orientações, indicar responsáveis, ajustar rotinas, informar contatos de emergência e providenciar correções necessárias à execução.

13.2.3. A ausência injustificada da contratada à reunião inicial ou à visita técnica operacional não suspende nem prorroga prazos de entrega, montagem, execução, atendimento, limpeza, desmontagem ou retirada de materiais.

13.2.4. A contratada não poderá alegar desconhecimento de local, horários, acessos, pontos de energia, regras de circulação, layout, rotinas de fiscalização ou forma de recebimento quando tiver sido regularmente convocada para reunião ou visita técnica e não comparecer injustificadamente.

13.2.5. Quando a ausência injustificada ocorrer antes da assinatura do contrato, retirada da nota de empenho ou aceitação de instrumento equivalente, poderá caracterizar descumprimento da obrigação assumida, retardamento da contratação ou ausência de manutenção da proposta, sem prejuízo da convocação dos remanescentes e da apuração de sanção.

13.2.6. Quando a ausência injustificada ocorrer após a formalização contratual, será tratada como descumprimento contratual, sujeitando a contratada a notificação, multa, glosa quando houver prejuízo, eventual extinção contratual e demais sanções cabíveis.

13.3. FORNECIMENTO INTEGRAL DOS ITENS E MEIOS DE EXECUÇÃO

13.3.1. A contratada deverá fornecer todos os meios necessários ao lote adjudicado: nos Lotes 01 a 25, materiais, mobiliário, painéis, cortinas, passarelas, iluminação, ferramentas, acessórios, equipe de montagem e desmontagem; no Lote 26, alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos de conservação, equipe, recipientes, materiais de consumo e apoio operacional.



13.3.2. Todos os custos necessários à execução integral deverão estar incluídos no preço do lote, inclusive tributos, encargos, seguros, deslocamentos, transporte, equipe, materiais, montagem, reposição, limpeza, desmontagem e correções.

13.3.3. A contratada não poderá transferir à Administração custos ou responsabilidades por aquisição, preparo, transporte, carga, descarga, armazenamento, guarda, montagem, desmontagem, reposição, limpeza, substituição ou destinação de resíduos decorrentes da execução do lote.

13.3.4. A contratada deverá executar o lote de forma completa em cada Ordem de Execução, sendo vedada entrega parcial, seletiva, incompleta ou condicionada dos itens, serviços, equipes ou obrigações essenciais.

13.4. PREPOSTO E COMUNICAÇÃO EMERGENCIAL

13.4.1. A contratada deverá manter preposto disponível durante todo o período de planejamento, montagem, execução, desmontagem e retirada dos materiais.

13.4.2. O preposto deverá possuir poderes para representar a contratada perante a fiscalização, receber notificações, responder solicitações, providenciar substituições, corrigir falhas, reforçar equipe, ajustar montagem, acionar transporte e adotar medidas emergenciais.

13.4.3. A contratada deverá informar à Administração, antes do início da execução, nome, telefone e função do preposto responsável.

13.4.4. O preposto deverá permanecer acessível desde o início da mobilização até a conclusão do atendimento, limpeza e retirada dos materiais.

13.4.5. A indisponibilidade do preposto, ausência de resposta, demora injustificada ou incapacidade de solucionar falhas poderá caracterizar descumprimento contratual.

13.5. NORMAS SANITÁRIAS, HIGIENE, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS — LOTE 26

13.5.1. A contratada deverá cumprir as normas sanitárias, de higiene, segurança alimentar, transporte, acondicionamento, manipulação, conservação, exposição e serviço de alimentos e bebidas.

13.5.2. Alimentos deverão ser produzidos, transportados, acondicionados, expostos e servidos em condições adequadas de higiene, temperatura, proteção, qualidade e segurança alimentar.

13.5.3. Alimentos quentes deverão ser mantidos em condição adequada de conservação e serviço, com utilização de réchauds, recipientes térmicos ou equipamentos equivalentes, conforme a natureza do item.

13.5.4. Alimentos frios e bebidas deverão ser conservados em condições compatíveis com sua natureza, evitando exposição inadequada, perda de qualidade ou risco sanitário.



13.5.5. É vedada a entrega de alimentos em recipientes improvisados, sujos, abertos, danificados, inadequados ao uso alimentício ou sem proteção contra contaminação.

13.5.6. Bebidas industrializadas deverão ser entregues em embalagem original, lacrada, íntegra, dentro do prazo de validade e sem sinais de violação, vazamento ou armazenamento inadequado.

13.5.7. A contratada responderá integralmente por falhas sanitárias, alimento impróprio, produto vencido, contaminação, acondicionamento inadequado, temperatura incompatível ou qualquer risco decorrente de sua execução.

13.6. SEGURANÇA DO TRABALHO, PREVENÇÃO DE ACIDENTES E PROTEÇÃO DOS ESPAÇOS

13.6.1. A contratada deverá cumprir normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes durante transporte, carga, descarga, montagem, instalação, atendimento, desmontagem e retirada, conforme as atividades do lote.

13.6.2. Mobiliário, painéis, passarelas, cortinas, suportes, equipamentos de iluminação, cabos, recipientes térmicos, mesas de apoio, utensílios e demais meios utilizados deverão ser instalados e empregados de forma segura e estável.

13.6.3. A contratada deverá adotar cuidados especiais com alimentos quentes, recipientes aquecidos, líquidos, fontes de calor, instalações elétricas, extensões autorizadas e movimentação de materiais.

13.6.4. A contratada deverá reparar danos causados ao espaço público, às estruturas do evento, aos bens de terceiros, à Administração ou a pessoas, quando decorrentes de sua ação, omissão, equipe, transporte, montagem, desmontagem ou execução inadequada.

13.7. EQUIPE OPERACIONAL

13.7.1. A contratada deverá disponibilizar equipe suficiente e compatível com o lote e a Ordem de Execução, mantendo as funções e quantitativos expressamente contratados e os meios humanos necessários à montagem, atendimento, reposição, limpeza e desmontagem.

13.7.2. A equipe deverá comparecer nos horários definidos, permanecendo durante todo o período necessário à preparação, atendimento, reposição, limpeza e encerramento operacional.

13.7.3. Os profissionais deverão apresentar conduta adequada, higiene pessoal, vestimenta compatível, urbanidade no atendimento, identificação quando exigida e capacidade de executar as atividades inerentes ao serviço.

13.7.4. A ausência de profissional essencial, atraso de equipe, abandono de posto, insuficiência de pessoal ou substituição inadequada poderá caracterizar falha de execução e ensejar glosa, multa e demais sanções.



13.7.5. A contratada será integralmente responsável por sua equipe, inclusive quanto a salários, encargos, transporte, alimentação, uniformes, equipamentos de proteção, conduta, substituição de pessoal e cumprimento das normas trabalhistas.

13.7.6. Não haverá vínculo empregatício entre os profissionais da contratada e a Administração Municipal.

13.8. SUBSTITUIÇÃO, REPARAÇÃO E CORREÇÃO IMEDIATA NO MESMO DIA

13.8.1. A contratada deverá substituir, refazer, reparar ou complementar imediatamente, no mesmo dia da execução, todo item, serviço, equipe, alimento, bebida, utensílio, equipamento, mobiliário, elemento decorativo, iluminação, montagem ou obrigação recusada pela fiscalização, sempre que a correção ainda preservar utilidade.

13.8.2. A correção deverá ocorrer às exclusivas expensas da contratada, incluindo todos os custos de transporte, aquisição emergencial, mão de obra, materiais, reposição, nova montagem, desmontagem, retirada de resíduos e demais providências necessárias à regularização.

13.8.3. Deverão ser corrigidos ou substituídos imediatamente, conforme o lote, alimentos impróprios, bebidas inadequadas, utensílios sujos ou quebrados, equipamentos inoperantes, mobiliário instável ou danificado, passarelas ou painéis inseguros, iluminação defeituosa, ornamentação desconforme, equipe insuficiente e itens faltantes.

13.8.4. A substituição, refazimento, reparo ou complementação deverá preservar a utilidade do objeto para o evento, não sendo considerada satisfatória a correção realizada após o momento em que o item deveria produzir sua finalidade.

13.8.5. Caso a correção não seja realizada no mesmo dia e em tempo útil, o item poderá ser considerado não executado, total ou parcialmente, para fins de recebimento, medição, pagamento, glosa e responsabilização.

13.8.6. A contratada não poderá alegar ausência de fornecedor, dificuldade de transporte, falta de insumo, falha de veículo, indisponibilidade de equipe, erro de planejamento, problema de preparo ou custo adicional como justificativa para deixar de corrigir, substituir, complementar ou reparar a falha em tempo útil, salvo caso fortuito ou força maior devidamente comprovado e reconhecido pela Administração.

13.8.7. A correção realizada pela contratada não impede o registro da ocorrência, a glosa proporcional quando houver perda parcial de utilidade, nem a apuração de responsabilidade quando a falha tiver causado atraso, prejuízo operacional, risco sanitário, dano ao evento ou necessidade de intervenção da Administração.

13.9. RESPONSABILIDADE POR SOLUÇÃO EMERGENCIAL ADOTADA PELA ADMINISTRAÇÃO



13.9.1. Na hipótese de recusa, omissão, demora injustificada ou impossibilidade de correção pela contratada, e havendo necessidade de preservar a continuidade do evento, a Administração poderá adotar solução emergencial de contingência para suprir a falha.

13.9.2. A contratada deverá ressarcir os custos adicionais suportados pela Administração quando a solução emergencial decorrer de falha imputável à contratada.

13.9.3. Os valores poderão ser compensados com pagamentos devidos, glosados da fatura, executados da garantia contratual, quando houver, ou cobrados por meio próprio, sem prejuízo de multa, reparação de danos, extinção contratual e demais sanções aplicáveis.

13.10. LIMPEZA OPERACIONAL, DESMONTAGEM E RETIRADA DE RESÍDUOS

13.10.1. A contratada deverá realizar a limpeza operacional diretamente relacionada ao seu lote antes, durante e após cada evento.

13.10.2. A limpeza compreenderá, conforme o lote, retirada de embalagens, resíduos de montagem e ornamentação, sobras e resíduos de alimentos, descartáveis, materiais de transporte e demais resíduos diretamente gerados pela execução.

13.10.3. Ao final de cada evento, a contratada deixará a área diretamente utilizada em condições adequadas, retirando resíduos e organizando ou removendo integralmente os materiais sob sua responsabilidade.

13.10.4. Ao término do atendimento, ou no horário definido pela Administração, a contratada deverá retirar integralmente os materiais de sua responsabilidade.

13.10.5. A permanência indevida de materiais, resíduos, embalagens, equipamentos, utensílios ou materiais de apoio após o prazo definido pela Administração poderá ensejar glosa, remoção às expensas da contratada e aplicação de sanções.

13.11. MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

13.11.1. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de seleção.

13.11.2. A contratada deverá apresentar, quando solicitada pela Administração, documentos de regularidade fiscal, social, trabalhista, sanitária, técnica ou outros documentos pertinentes à execução do objeto.

13.11.3. A perda de condição de habilitação ou a irregularidade superveniente deverá ser comunicada imediatamente à Administração, sem prejuízo das medidas cabíveis.

13.12. RESPONSABILIDADE INTEGRAL PELO LOTE ADJUDICADO



13.12.1. A contratada responderá integralmente pela execução do lote adjudicado e pela coordenação interna de todos os seus componentes, inclusive transporte, equipe, montagem, segurança, conservação, reposição, limpeza, desmontagem e demais obrigações aplicáveis.

13.12.2. A vedação à subcontratação não afasta a responsabilidade integral da CONTRATADA perante a Administração pelo cumprimento de todas as obrigações assumidas no contrato, permanecendo a CONTRATADA responsável pela execução direta e integral do objeto contratado, nos termos deste Edital, do Termo de Referência e do instrumento contratual.

13.12.3. A contratada deverá responder por danos, falhas, atrasos, omissões, vícios, irregularidades, prejuízos, glosas, multas e sanções decorrentes da execução do objeto.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. REGIME JURÍDICO SANCIONATÓRIO

14.1.1. A contratada estará sujeita às sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, no instrumento convocatório, no contrato e neste Termo de Referência, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.1.2. A aplicação de sanções não afasta a possibilidade de glosa, recusa de recebimento, retenção de valores, execução de garantia, reparação de danos, ressarcimento de custos emergenciais, extinção contratual ou adoção de outras medidas administrativas cabíveis.

14.1.3. O regime sancionatório considerará a natureza temporal e operacional dos eventos, nos quais atraso, montagem insegura, ausência de equipe, insuficiência de itens, condição sanitária inadequada ou falha sem correção em tempo útil pode frustrar a finalidade da execução.

14.1.4. A contratada declara ciência de que, em eventos de data certa, muitas obrigações não admitem correção posterior com a mesma utilidade, razão pela qual o momento da entrega e da solução da ocorrência integra a avaliação do adimplemento.

14.2. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS

14.2.1. Constituem infrações administrativas específicas, sem prejuízo de outras previstas em lei, no instrumento convocatório, no contrato e neste Termo de Referência:

14.2.1.1. deixar de comparecer injustificadamente à reunião inicial, à visita técnica operacional ou a alinhamento convocado pela Administração;

14.2.1.2. atrasar montagem, organização, instalação ou disponibilização dos componentes essenciais do lote;

14.2.1.3. atrasar a disponibilização de mobiliário, ornamentação, estruturas, iluminação, alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos, equipe ou materiais de apoio;

14.2.1.4. entregar item fora do horário útil de utilização no evento;



14.2.1.5. executar parcialmente o lote adjudicado, deixando de disponibilizar item, serviço, equipe, equipamento, mobiliário, estrutura, alimento, bebida, utensílio, montagem, limpeza ou desmontagem essencial;

14.2.1.6. disponibilizar quantidade inferior à contratada;

14.2.1.7. deixar de manter preposto acessível durante o período de planejamento, montagem, execução ou desmontagem;

14.2.1.8. deixar de disponibilizar profissional essencial durante o horário contratado;

14.2.1.9. abandonar posto, reduzir equipe de forma indevida ou substituir profissional por pessoa sem condições de executar a atividade;

14.2.1.10. fornecer alimento impróprio ao consumo, vencido, contaminado, mal acondicionado, com temperatura incompatível, com odor, aparência, textura ou condição sanitária inadequada;

14.2.1.11. fornecer bebida vencida, violada, adulterada, com embalagem danificada, com vazamento ou em condição inadequada ao consumo;

14.2.1.12. deixar de utilizar richaud, recipiente térmico, equipamento de conservação ou item essencial previsto para manutenção de alimentos;

14.2.1.13. fornecer utensílio sujo, quebrado, trincado, insuficiente, inadequado ou incompatível com o uso contratado;

14.2.1.14. utilizar mobiliário, estrutura, painel, passarela, iluminação ou equipamento de apoio instável, sujo, danificado, inseguro ou incompatível com a especificação mínima exigida;

14.2.1.15. organizar ou montar o espaço de modo inseguro, obstrutivo, incompatível com o layout operacional ou prejudicial à circulação, higiene, segurança ou funcionamento do evento;

14.2.1.16. realizar limpeza operacional insuficiente ou deixar resíduos decorrentes da execução;

14.2.1.17. deixar de desmontar ou retirar materiais no prazo definido pela Administração;

14.2.1.18. causar dano ao espaço público, a estruturas do evento, a bens de terceiros, à Administração ou a pessoas;

14.2.1.19. descumprir orientação objetiva da fiscalização compatível com o instrumento convocatório, o contrato e este Termo de Referência;

14.2.1.20. recusar-se a substituir, refazer, reparar ou complementar item recusado pela fiscalização no mesmo dia e em tempo útil;

14.2.1.21. transferir indevidamente à Administração custos ou responsabilidades por transporte, carga, descarga, montagem, guarda, reposição, desmontagem, limpeza ou destinação de resíduos;



14.2.1.22. abandonar a execução do lote adjudicado ou comprometer de forma relevante a funcionalidade do evento por falha imputável à contratada;

14.2.1.23. apresentar documentação falsa, declaração falsa, atestado inidôneo ou informação fraudulenta;

14.2.1.24. comportar-se de modo inidôneo ou praticar ato lesivo à Administração Pública.

14.3. MULTA MORATÓRIA POR ATRASO

14.3.1. A multa moratória por atraso será aplicada nos limites e percentuais definidos no instrumento convocatório e no contrato, observada a legislação aplicável, a duração efetiva do atraso, a parcela afetada, o impacto produzido e a proporcionalidade.

14.3.2. A multa moratória poderá incidir sobre atraso de montagem, organização, disponibilização de itens, alimentos e bebidas, equipe, instalação de equipamentos, limpeza, desmontagem ou outra etapa temporalmente vinculada à Ordem de Execução.

14.3.3. Para fins de contagem, será considerado o horário previsto no Termo de Referência, na ordem de serviço, no cronograma formal ou em comunicação válida da Administração.

14.3.4. A multa moratória não impede glosa quando houver perda parcial de utilidade nem afasta a caracterização de inexecução quando o atraso comprometer o resultado.

14.4. ATRASO COM PERDA DE UTILIDADE PARA O EVENTO

14.4.1. Quando o atraso inviabilizar a utilização de item, serviço, equipe, mobiliário, estrutura, equipamento, alimento ou bebida no tempo útil do evento, a ocorrência poderá ser tratada como inexecução parcial ou total conforme o impacto.

14.4.2. A eventual multa compensatória observará os parâmetros e limites definidos no instrumento convocatório e no contrato, com dosimetria conforme gravidade, extensão, dano, possibilidade de correção, comportamento da contratada e demais circunstâncias previstas no art. 156, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

14.4.3. Considera-se perda de utilidade a disponibilização tardia que impeça o uso efetivo do objeto no momento em que deveria atender à finalidade pública da contratação.

14.4.4. Item entregue após o momento útil de utilização poderá ser recusado ou considerado não executado, ainda que fisicamente disponibilizado posteriormente.

14.5. FALHAS RELACIONADAS A ALIMENTOS, BEBIDAS E SEGURANÇA SANITÁRIA — LOTE

26

14.5.1. A entrega de alimento impróprio ao consumo, vencido, contaminado, mal acondicionado, com temperatura incompatível, com odor, aparência, textura ou condição sanitária inadequada poderá ensejar glosa integral do item, multa compensatória e demais sanções cabíveis.



14.5.2. A ocorrência sanitária que exponha usuários a risco, determine retirada de preparações ou comprometa o atendimento poderá caracterizar infração grave, conforme apuração.

14.5.3. A contratada deverá substituir imediatamente o alimento ou bebida recusado, no mesmo dia e em tempo útil, às suas expensas.

14.5.4. Não havendo substituição em tempo útil, a Administração poderá aplicar glosa integral ou proporcional, adotar solução emergencial quando viável e cobrar da contratada os custos adicionais decorrentes da falha.

14.5.5. Conforme a gravidade e a apuração em processo próprio, a conduta poderá ensejar impedimento de licitar e contratar, sem prejuízo de outras sanções aplicáveis.

14.6. AUSÊNCIA DE EQUIPE OU POSTO ESSENCIAL, QUANDO EXIGIDOS NO LOTE

14.6.1. A ausência de profissional essencial durante o horário contratado poderá ensejar glosa do posto, turno, parcela ou item correspondente, além de multa e demais sanções cabíveis.

14.6.2. Quando a ausência de equipe comprometer reposição, atendimento, limpeza, organização ou segurança, a ocorrência poderá caracterizar inexecução parcial.

14.6.3. A contratada deverá providenciar substituição imediata de profissional ausente, sem custo adicional à Administração.

14.6.4. A substituição tardia que não preserve a utilidade do serviço para o evento não afastará a glosa, a multa ou a responsabilização.

14.7. RECUSA DE CORREÇÃO, REPARAÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO NO MESMO DIA

14.7.1. A recusa, omissão ou demora injustificada da contratada em substituir, refazer, reparar ou complementar item recusado pela fiscalização no mesmo dia e em tempo útil constitui infração grave.

14.7.2. A infração prevista no subitem anterior poderá ensejar glosa integral ou proporcional, multa compensatória, ressarcimento dos custos emergenciais suportados pela Administração, execução de garantia, extinção contratual e demais sanções cabíveis.

14.7.3. A adoção de solução emergencial pela Administração não afasta a responsabilidade da contratada pela falha originária, nem impede a aplicação de sanções.

14.7.4. Os custos adicionais suportados pela Administração poderão ser compensados com valores devidos à contratada, glosados da fatura, executados da garantia contratual, quando houver, ou cobrados por meio próprio.

14.8. DANOS AO ESPAÇO, A TERCEIROS OU À ADMINISTRAÇÃO



14.8.1. A contratada responderá por danos causados ao espaço público, estruturas do evento, bens de terceiros, Administração ou pessoas quando decorrentes de sua ação ou omissão, equipe, transporte, equipamentos, utensílios ou execução.

14.8.2. A ocorrência de dano poderá ensejar obrigação de reparação integral, ressarcimento, execução de garantia, glosa, multa e demais sanções cabíveis.

14.8.3. A contratada deverá comunicar imediatamente à fiscalização qualquer dano, acidente, quebra, vazamento, queda, falha elétrica, contaminação, derramamento ou ocorrência que possa comprometer a segurança ou a continuidade da execução.

14.8.4. A omissão na comunicação de ocorrência relevante poderá agravar a responsabilidade da contratada.

14.9. GLOSA

14.9.1. A glosa poderá ser aplicada quando houver inexecução, execução parcial, entrega fora do tempo útil, item recusado, quantidade inferior, equipe ausente, montagem incompleta, limpeza insuficiente, desmontagem não realizada ou descumprimento de obrigação mensurável.

14.9.2. A glosa poderá ser integral ou proporcional, conforme a extensão da falha, o impacto sobre o evento, a possibilidade de aproveitamento parcial e os registros da fiscalização.

14.9.3. A glosa não possui natureza de sanção administrativa, mas de ajuste do pagamento à execução efetivamente aceita pela Administração.

14.9.4. A aplicação de glosa não impede a instauração de processo sancionatório quando a conduta também configurar infração administrativa.

14.10. GRADUAÇÃO DAS SANÇÕES

14.10.1. As sanções serão graduadas segundo gravidade, extensão da parcela afetada, dano, reincidência, cooperação, risco à saúde ou segurança, impacto sobre o evento, possibilidade de correção em tempo útil e demais circunstâncias legalmente pertinentes.

14.10.2. Serão consideradas mais graves as condutas que inviabilizem etapa essencial, exponham pessoas a risco, comprometam alimentação segura, provoquem queda ou instabilidade de estrutura, causem dano, exijam intervenção emergencial ou revelem recusa injustificada de correção.

14.10.3. A pronta correção da falha pela contratada poderá ser considerada na dosimetria da sanção, desde que realizada no mesmo dia, em tempo útil e sem prejuízo relevante à finalidade do evento.

14.10.4. A correção tardia, sem utilidade para o evento, não afastará a caracterização da infração.

14.11. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO



14.11.1. A aplicação de sanções dependerá de processo administrativo próprio ou incidente nos autos da contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.11.2. O processo sancionatório deverá ser instruído, sempre que possível, com registros de fiscalização, checklists, fotografias, termos de ocorrência, comunicações, relatórios, notas fiscais, atas, manifestações da contratada e demais elementos necessários à apuração dos fatos.

14.11.3. A Administração poderá adotar medidas imediatas de preservação do evento, inclusive recusa de item, determinação de correção, glosa, contratação emergencial substitutiva quando cabível e registro de ocorrência, sem prejuízo da posterior apuração sancionatória.

14.11.4. A contratada será notificada para apresentar defesa nos prazos legais e nos prazos definidos no instrumento convocatório, podendo produzir as provas admitidas em direito.

14.12. CIÊNCIA DA CONTRATADA SOBRE A RESPONSABILIDADE ASSUMIDA

14.12.1. A contratada declara ciência de que cada execução se vinculará a evento, local, data e horário definidos na respectiva Ordem de Execução, assumindo responsabilidade pelo planejamento, pontualidade, qualidade, segurança, equipe, entrega, reposição, correção e desmontagem do lote.

14.12.2. A contratada deverá manter estrutura operacional suficiente para substituição, correção, reforço de equipe e tratamento de ocorrências em tempo útil.

14.12.3. A entrega física tardia ou a correção posterior sem utilidade poderá ser considerada inexecução parcial ou total, com os efeitos de medição, glosa, reparação e sanção definidos no procedimento competente.

15. MATRIZ DE RISCOS OPERACIONAIS DO TR

15.1. FINALIDADE DA MATRIZ DE RISCOS OPERACIONAIS

15.1.1. A presente matriz identifica e trata os principais riscos operacionais da contratação estruturada em 26 lotes, abrangendo os Lotes 01 a 25 de ornamentação e o Lote 26 de buffet, todos vinculados a eventos de data e local determinados.

15.1.2. Os Lotes 01 a 25 envolvem mobiliário, ornamentação, montagem e, quando previsto, iluminação; o Lote 26 envolve buffet, alimentos, bebidas, utensílios e equipe. Todos possuem obrigações temporalmente críticas e exigem conferência e correção em tempo útil.

15.1.3. Os eventos serão tratados preventivamente, com ênfase em planejamento, conferência antecipada, comunicação, correção em tempo útil, registro e responsabilização quando cabível.

15.1.4. A matriz orientará a contratada, fiscalização, gestor e Administração durante planejamento, mobilização, execução e recebimento.

15.2. ESCALA DE AVALIAÇÃO DOS RISCOS



15.2.1. Para fins desta matriz, a probabilidade será classificada em:

- a) baixa: ocorrência improvável, mas possível;
- b) média: ocorrência possível, especialmente se não houver controle preventivo;
- c) alta: ocorrência provável ou recorrente em contratações de eventos, buffet, montagem, logística ou fornecimento com prazo fatal.

15.2.2. O IMPACTO SERÁ CLASSIFICADO EM:

- a) baixo: afeta aspecto secundário, sem comprometer a finalidade do evento;
- b) médio: afeta qualidade, organização, fiscalização ou parte relevante da execução;
- c) alto: compromete atendimento, segurança, saúde, funcionalidade ou utilidade material do lote.

15.2.3. O NÍVEL DE RISCO SERÁ CLASSIFICADO EM:

- a) baixo: probabilidade e impacto controláveis com rotinas ordinárias;
- b) médio: exige acompanhamento específico e medidas preventivas;
- c) alto: exige controle reforçado, contingência e resposta imediata;
- d) crítico: pode inviabilizar a execução útil do objeto e exige ação prioritária.

Nº	Risco operacional	Causas prováveis	Consequências	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Medidas de contingência	Alocação principal
R 1	A instrução e a publicação do pregão não serem concluídas com antecedência suficiente em relação aos primeiros	Atraso na consolidação da pesquisa de preços, na aprovação jurídica, na publicação ou na condução da fase externa.	Redução do prazo útil para contratação, mobilização e execução, com risco de comprometimento dos eventos.	Média	Alto	ALTO	Concluir pesquisa de preços, aprovação, publicação e sessão com cronograma reverso compatível com as datas dos lotes.	Reprogramar atos ainda passíveis de ajuste e priorizar a contratação dos lotes mais próximos, sem redução de publicidade e ou competição.	Setor de Compras / Pregoeiro / unidade requisitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



Nº	Risco operacional	Causas prováveis	Consequências	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Medidas de contingência	Alocação principal
	s eventos.								
R 2	Pesquisa de preços produzir referências não equivalentes às condições reais de execução.	Diferenças de distância, montagem, duração, equipe, transporte e composição do serviço podem alterar significativamente o preço.	Estimativa econômica pouco representativa, propostas de difícil comparação e menor qualidade da decisão de preço.	Média	Alto	ALTO	Padronizar o escopo das consultas de preço por item e lote, informar o condições logísticas e operacionais relevantes.	Desconsiderar referências sem equivalência material e complementar a pesquisa com fontes comparáveis. Recalcular a estimativa somente com parâmetros tecnicamente equivalentes.	Setor de Compras / equipe de planejamento
R 3	Menor preço por lote ocultar distorções relevantes nos preços	A disputa pelo valor total do lote pode gerar compensações internas entre itens	Distorção da composição do lote, risco de inexecutabilidade, dificuldade de	Média	Alto	ALTO	Exigir apresentação dos preços unitários e adotar parâmetros de aceitabilidade	Promover diligência sobre a composição e recusar preços unitários ou total incompatíveis	Pregoeiro / equipe de apoio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



Nº	Risco operacional	Causas prováveis	Consequências	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Medidas de contingência	Alocação principal
	unitários dos itens.	com preços unitários muito distintos dos referenciais.	medição e perda de economicidade na execução integral.				adequadas, coerentes com a pesquisa de preços.	eis, sem permitir alteração da substância da proposta.	
R 4	Atraso de transporte, montagem ou desmontagem nos Lotes 01 a 25 em localidades afastadas.	Dispersão territorial, tempo de deslocamento, carga e descarga, necessidade de montagem e sequência entre eventos.	Ambiente incompleto na abertura do evento, necessidade de reorganização local e impacto no cronograma institucional.	Alta	Médio	ALTO	Emitir ordem de execução com antecedência suficiente, confirmar rota, equipe, janela de montagem e responsável local.	Acionar plano de reforço logístico e priorizar os itens essenciais para liberação do espaço. Redirecionar equipe/veículo disponível e reorganizar a montagem por prioridade operacional.	Contratação dos Lotes 01 a 25 / Fiscal do contrato
R 5	Itens de ornamentação, mobiliário	Grande diversidade de componentes	Substituições de última hora,	Média	Alto	ALTO	Utilizar checklist por evento com	Solicitar substituição imediata do	Fiscal dos Lotes 01 a 25 /



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



Nº	Risco operacional	Causas prováveis	Consequências	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Medidas de contingência	Alocação principal
	o ou estruturas serem entregues em quantidade, dimensão ou conservação incompatível.	es e especificações, inclusive itens com dimensões distintas entre eventos.	redução da funcionalidade do espaço ou recebimento parcial.				descrição, quantidade, dimensões e condição mínima de conservação.	componente divisível antes da abertura do evento. Receber apenas a parcela conforme e registrar eventual glosa ou providência contratual cabível.	unidade beneficiária
R 6	Estruturas temporárias ou elementos elétricos apresentarem condição insegura durante o evento.	Montagem inadequada, fixação insuficiente, cabos expostos, sobrecarga ou instalação incompatível com o local.	Risco à integridade dos participantes, interrupção do uso do espaço e necessidade de retirada imediata do componente.	Baixa	Crítico	ALTO	Prever instalação segura, inspeção antes da liberação do ambiente e proteção de cabos e pontos de circulação.	Isolar a área e corrigir ou substituir imediatamente o componente inseguro. Retirar o equipamento da operação e reorganizar o layout sem comprometer as rotas	Contratada dos Lotes 01 a 25 / Fiscal do contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



Nº	Risco operacional	Causas prováveis	Consequências	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Medidas de contingência	Alocação principal
								de circulação.	
R 7	Alimentos ou bebidas serem preparados, conservados ou servidos em condições sanitárias inadequadas.	Controle insuficiente de higiene, temperatura, acondicionamento, validade ou manipulação durante preparo e serviço.	Comprometimento da segurança alimentar dos participantes e interrupção do serviço de alimentação.	Baixa	Crítico	ALTO	Definir requisitos de higiene, validade, conservação, acondicionamento e serviço, com conferência antes e durante a distribuição.	Retirar imediatamente o alimento ou bebida não conforme e substituir por produto adequado. Suspenda a distribuição do item afetado, preservar os demais componentes seguros e registrar a ocorrência.	Contratada do Lote 26 / Fiscal do contrato
R 8	Quantidade de refeições, bebidas, utensílios ou equipe serem insuficientes	Erro de separação, reposição inadequada ou equipe inferior à prevista para duração e	Interrupção do atendimento, filas, redução do padrão de serviço e necessidade de recomposição	Média	Alto	ALTO	Conferir quantitativos e equipe antes do início, vinculando a ordem de execução	Acionar reposição imediata de insumos, utensílios ou pessoal conforme a obrigação	Contratada do Lote 26 / Fiscal do contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



Nº	Risco operacional	Causas prováveis	Consequências	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Medidas de contingência	Alocação principal
	nte para o público programado.	volume do evento.	ão durante o evento.				ao público e à duração do serviço.	contratual. Priorizar o atendimento essencial e registrar a parcela não executada para tratamento na medição.	
R 9	Ausência ou substituição inesperada de integrante essencial da equipe operacional.	Indisponibilidade de cozinheira, ajudantes, garçons, churrasqueiros, recepção ou apoio na data do evento.	Redução da capacidade de preparo, organização, reposição e atendimento.	Média	Médio	MÉDIO	Exigir planejamento de escala e possibilidade de substituição por profissional com função compatível.	Recompensar a equipe durante a execução sem redução do padrão contratado. · Redistribuir funções emergenciais dentro da equipe disponível até a reposição, sem comprometer requisitos de	Contratada do Lote 26 / Fiscal do contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



Nº	Risco operacional	Causas prováveis	Consequências	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Medidas de contingência	Alocação principal
								segurança ou higiene.	
R10	Falha de coordenação entre os lotes correlatos de ornamentação e buffet dos mesmos eventos.	Comunicação insuficiente entre as contratadas dos Lotes 01 e 27 ou dos Lotes 02 e 28 e ausência de compatibilização de acessos, layout e horários.	Retrabalho, obstrução de circulação, atraso de montagem ou interferência entre equipes.	Média	Médio	MÉDIO	Realizar alinhamento conjunto dos lotes correlatos, definir layout, acessos, janelas de montagem e responsáveis.	Realocar componentes de forma coordenada antes da abertura do evento. Acionar o responsável local para definir prioridade de uso e preservar circulação e segurança.	Contratar dos lotes correlatos / fiscais / unidade requisitante
R11	Medição ou pagamento não refletir os itens e quantidades efetivamente executados em cada evento.	Diversidade de eventos, itens acionados de forma variável e necessidade de rastreabilidade por lote e unidade requisitante.	Pagamento de parcela não executada, dificuldade de conferência e perda de rastreabilidade da despesa.	Média	Alto	ALTO	Padronizar ordens de execução, boletins de medição e atestados com identificação de evento, lote, item e quantidade.	Devolver documento de cobrança para correção antes da liquidação. Glosar a parcela sem comprovação e processar somente	Fiscal do contrato / gestor / setor de liquidação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



Nº	Risco operacional	Causas prováveis	Consequências	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Medidas de contingência	Alocação principal
								os itens efetivamente recebidos.	
R 12	Resíduos de decoração, embalagens, descartáveis ou sobras de alimentos não receberem destinação adequada.	Volume temporário concentrado após os eventos e retirada simultânea de materiais dos 26 lotes.	Desorganização do espaço, aumento de resíduos e necessidade de intervenção adicional da unidade.	Média	Médio	MÉDIO	Definir responsabilidade de recolhimento, acondicionamento e retirada dos resíduos associados à execução.	Providenciar retirada imediata pela equipe responsável e recomposição da área utilizada. Registrar a ocorrência e acionar as medidas contratuais previstas para recomposição do local.	Contratadas dos Lotes 01 a 26 / Administração
R 13	Ordem de execução conter informação incompleta ou não refletir a	A contratação atende eventos com locais, quantidades e composições diferentes.	Mobilização inadequada de itens, equipe ou logística e necessidade de ajuste próximo à data.	Média	Alto	ALTO	Adotar modelo padronizado de ordem contendo todos os campos operacionais	Corrigir e reemitir a ordem antes da mobilização definitiva. Confirmar por registro	Gestor do contrato / unidade requisitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



Nº	Risco operacional	Causas prováveis	Consequências	Probabilidade	Impacto	Nível	Medidas preventivas	Medidas de contingência	Alocação principal
	necessidade específica do evento.						indispensáveis.	formal os elementos essenciais e incorporar a correção ao processo de acompanhamento.	
R 14	Especificação insuficiente de componente decorativo gerar propostas ou entregas não comparáveis.	Alguns itens de origem possuem descrição funcional sem todas as dimensões ou características de acabamento.	Interpretações diferentes entre fornecedores e maior subjetividade no recebimento.	Média	Médio	MÉDIO	No TR, detalhar apenas as características necessárias à comparabilidade e ao resultado, preservando a proporcionalidade e competitividade.	Esclarecer objetivamente o requisito antes da seleção ou da execução, sem alterar indevidamente o objeto. Adotar critério funcional de aceitação previamente e definido quando detalhe estético não for essencial.	Equipe de planejamento / unidade requisitante



ANEXO II — PLANILHA DE LOTES, ITENS, UNIDADES E QUANTIDADES

LOTE 01 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: Confraternização dos Professores/Secretaria de Educação 2026

Data: 07 de novembro de 2026, a partir das 12:00 até às 18:00 hrs

Local: Chácara Paraíso (Há 02 km da Sede)

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	DIARIA	500	Locação de cadeiras para acomodação dos convidados, em perfeito estado de conservação, higienizadas e entregues, organizadas e retiradas pela contratada.
02	DIARIA	40	Locação de mesas plasticas para acomodação dos convidados, em perfeito estado de conservação, incluindo transporte, montagem, organização e desmontagem.
03	DIARIA	40	Locação de tampos para mesas, adequados às dimensões 0,90 x 0,90 das mesas utilizadas no evento, em perfeito estado de conservação.
04	DIARIA	40	Locação de toalhas de mesa, em tecido jacquard cores definidas pela contratada , limpas, passadas e adequadas à decoração do evento.
05	DIARIA	40	Fornecimento de centros de mesa decorativos contendo flores tipo calandiva, em composição adequada ao tamanho das mesas, incluindo recipientes.



ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
06	DIARIA	1	Montagem e decoração de mesa destinada à exposição dos doces, incluindo mesa rustica estilo luiz 15, medindo aproximadamente 5 metros , elementos decorativos, suportes, bandejas e organização dos doces para apresentação.
07	DIARIA	1	Fornecimento e montagem de mesa ou conjunto de mesas para serviço do almoço/buffet, medindo no minimo 5 metros em madeira.
08	DIARIA	1	Decoração integral do ambiente do evento, contemplando composição estética, elementos decorativos, montagem, instalação, organização, manutenção durante o evento e desmontagem.
09	DIARIA	1	Serviço de montagem, organização, apoio durante a execução e desmontagem de toda a estrutura contratada, incluindo decoração, mesas, cadeiras, buffet, utensílios e demais elementos fornecidos pela contratada.
10	DIARIA	1	Criação, fornecimento e montagem de área decorada e temática destinada a fotografias, com composição visual compatível com a confraternização, incluindo estrutura, elementos decorativos, montagem e desmontagem.

LOTE 02 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: Formatura na Escola Creche Rosa Rodrigues Costa no dia 16 de dezembro de 2026 às 18:30hrs

Local: Sede (Centro)

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 25m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal 3m x 4m
06	Unid	1	Contorno de balões para o painel do palco (15m)
07	Unid	1	Carpete para palco 6mm x 8m
08	Unid	1	Arranjo de Flores para mesa das autoridades
09	Unid	1	Mesa para diploma e lembrancinhas (1m20cm)
10	Unid	160	Cadeiras Plásticas
11	Unid	3	Conjunto de iluminação cênica
12	Unid	160	Capas de cadeiras

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 03 – ORNAMENTAÇÃO



Evento: Formatura na Escola Gentil Simões Caldeira no dia 18 de dezembro de 2026 às 18 hrs

Local: Sede do Município

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 25m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal 3m x 4m
06	Unid	1	Contorno de balões para o painel do palco (15m)
07	Unid	1	Carpete para palco 6mm x 8m
08	Unid	1	Arranjo de Flores para mesa das autoridades
09	Unid	1	Mesa para diploma e lembrancinhas (1m20cm)
10	Unid	160	Cadeiras Plásticas
11	Unid	3	Conjuntp de iluminação cênica
12	Unid	160	Capas de cadeiras

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 04 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: Formatura na Escola Visconde do Rio Branco no dia 18 de dezembro de 2026 às 18 hrs

Local: Córrego da Taquara, há 44,2 km da sede

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 10m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 05 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: Formatura na Escola Mundo Encantado no dia 19 de dezembro de 2026 às 18:30 hrs

Local: Distrito de Roseiral, há 16,8 km da sede

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 10m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal



Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 06 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: Formatura na Escola Oswaldo Cruz no dia 18 de dezembro de 2026 às 18 hrs

Local: Cabeceira do Himalaia, há 31,8 km da sede

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 10m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 07 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: Formatura na Escola José Cândido Ferreira no dia 19 de dezembro de 2026 às 18:30 hrs

Local: Povoado São Roque 16,2 km da sede

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 10m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal
06	Unid	01	Arranjo de flores para mesa das autoridades
07	Unid	01	Mesa para diploma e lembrancinhas
08	Unid	200	Cadeiras de plástico para formandos e convidados
09	unid	200	Capas de cadeiras
10	Unid	40	Mesas de Plástico 70x70cm
11	Unid	3	Conjunto de iluminação cênica
12	Unid	1	Area para fotos

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 08 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: Formatura na Escola Reino da Fantasia no dia 19 de dezembro de 2026 às 18hrs

Local: Distrito de Ocidente, há 30,5 km da sede

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m



ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 10m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 09 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: Formatura na Escola Creche Tia Neuza Luciano no dia 17 de dezembro de 2026 às 18:30 hrs

Local: Sede do Município

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 25m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal 3m x 4m
06	Unid	1	Contorno de balões para o painel do palco (15m)
07	Unid	1	Carpete para palco 6mm x 8m
08	Unid	1	Arranjo de Flores para mesa das autoridades
09	Unid	1	Mesa para diploma e lembrancinhas (1m20cm)
10	Unid	160	Cadeiras Plásticas
11	Unid	3	Conjunto de iluminação cênica
12	Unid	160	Capas de cadeiras

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 10 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: Formatura na Escola Neném do Dino no dia 19 de dezembro de 2026 às 18 hrs.

Local: Distrito de Imbiruçu, há 55 km da sede

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 10m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 11 – ORNAMENTAÇÃO



Evento: Formatura na Escola Braz Antônio de Amorim no dia 18 de dezembro de 2026 às 18 hrs

Local: Areia/ Dist. Humaitá, há 35 km da sede

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 10m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 12 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: Formatura na Escola Vereador Sebastião Godinho Neto no dia 19 de dezembro de 2026 às 8:00 hrs.

Local: Distrito de Humaitá, há 35 km da sede

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 10m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 13 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: Formatura na Escola Marçal Antônio Pereira no dia 19 de dezembro de 2026 às 18hrs

Local: Pov. Vala do Batista, há 14,5 km da sede

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 10m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 14 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: Formatura na Escola Adair José Fonseca no dia 18 de dezembro de 2026 às 18:00 hrs



Local: Povoado de Lajinha de Mutum, há 13,8 km da sede

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 10m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal
06	Unid	150	Cadeiras de plástico para formandos e convidados
07	Unid	20	Mesas de Plástico 70x70cm
08	Unid	3	Conjunto iluminação cênica
09	Unid	150	Capas de cadeira

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 15 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: Formatura na Escola Pedro Dias de Oliveira no dia 18 de dezembro de 2026 às 18:00 hrs.

Local: Córrego Novo Horizonte, há 58 km da sede

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 10m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	02	Painel formandos para fotos - Tema Natal

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 16 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: Formatura na Escola Vinte e Um de Abril no dia 19 de dezembro de 2026 às 18:00 hrs.

Local: Sapucaia, há 36 km da sede

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 10m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 17 – ORNAMENTAÇÃO



Evento: Formatura na Escola Manoel Candido de Souza no dia 21 de dezembro de 2026 às 18:00 hrs

Local: Córrego dos Leandros, há 35 km da sede

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 10m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 18 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: Formatura na Escola Agostinho Lourenço da Silva no dia 19 de dezembro de 2026, às 08:00 hrs

Local: Mutunzinho, há 27,9 km da sede

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 10m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 19 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: Formatura na Escola Guilherme Manoel de Faria no dia 21 de dezembro de 2026 às 18:30 hrs

Local: Sede do Município

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 25m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal 3m x 4m
06	Unid	1	Contorno de balões para o painel do palco (15m)
07	Unid	1	Carpete para palco 6mm x 8m
08	Unid	1	Arranjo de Flores para mesa das autoridades
09	Unid	1	Mesa para diploma e lembrancinhas (1m20cm)



ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
10	Unid	160	Cadeiras Plásticas
11	Unid	3	Conjunto de iluminação cênica
12	Unid	160	Capas de cadeiras

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 20 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: Formatura na Escola Guilherme Manoel de Faria no dia 22 de dezembro de 2026 às 18:30hrs

Local: Sede do Município

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 25m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	02	Painel formandos para fotos - Tema Natal 3m x 4m
06	Unid	1	Contorno de balões para o painel do palco (15m)
07	Unid	1	Carpete para palco 6mm x 8m
08	Unid	1	Arranjo de Flores para mesa das autoridades
09	Unid	1	Mesa para diploma e lembrancinhas (1m20cm)
10	Unid	160	Cadeiras Plásticas
11	Unid	3	Conjunto de iluminação cênica
12	Unid	160	Capas de cadeiras

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 21 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: Formatura na Escola Geralda Joana Costa de Souza no dia 19 de dezembro de 2026 às 16 hrs

Local: Mata Fria, há 36 km da sede

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 10m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 22 – ORNAMENTAÇÃO



Evento: Formatura na E.M. Cantinho da Magia no dia 18 de dezembro às 18 hrs

Local: Himalaia, há 19,1 km da sede

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 10m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 23 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: E.M. Sebastião Francisco Bazilio no dia 19 de dezembro às 18 hrs

Local: Cabeceira do Imbiruçu, há 60 km da Sede

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 10m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 24 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: E.M. Antônio Basílio Neto no dia 19 de dezembro as 18 hrs

Local: Santa Elisa, há 20,8 km da sede

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 10m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 25 – ORNAMENTAÇÃO

Evento: E.M. João Paulo Teixeira de Siqueira no dia 19 de dezembro às 18 hrs

Local: Povoado de Santa Maria, há 18 km da Sede



ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid	02	Painel de fundo cortina em tecido organza 8x3m
02	Unid	02	Cortina em led 3x3m
03	Unid	01	Tapete passarela 10m
04	Unid	01	Toalha para mesa de autoridades
05	Unid	01	Painel formandos para fotos - Tema Natal

Montagem e desmontagem da decoração, transporte e outras despesas para execução dos serviços por conta da contratada.

LOTE 26 – REFEIÇÃO BUFFET, COZINHEIRAS, AUXILIARES E VASILHAMES

Evento: Confraternização dos Professores/Secretaria de Educação 2026

Data: 07 de novembro de 2026, a partir das 12:00 hrs até às 18:00 hrs.

Local: Chácara Paraíso (Há 02 km da Sede)

ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
01	Unid. /Refeição	500	BUFFET para 500 pessoas (almoço 06 horas), Incluirá os seguintes itens, com qualidade de ingredientes, preparo e apresentação: Arroz branco Feijão tropeiro Vinagrete Churrasco com carnes variadas Salada Tropical Bebidas: Água mineral, Sucos (sabor graviola e maracujá), Refrigerantes (Coca-Cola, Guaraná Antarctica e Zero açúcar) à vontade durante o evento Gelo Sobremesa - Mesa de doces (doce de leite, pé de moleque, maracujá e coco). Em pasta (doce de leite, goiabada e queijo ralado)
02	Unid.	500	Pratos, em porcelana ou material resistente e elegante, limpos e em perfeito estado.
03	Unid.	500	Facas, em aço inoxidável, limpas e em perfeito estado.
04	Unid.	500	Garfos, em aço inoxidável, limpos e em perfeito estado.
05	Unid.	500	Taças em acrílico, personalizadas, limpas e em perfeito estado
06	Unid.	04	Richauds (Rechauds) para manter os alimentos quentes, em perfeito estado de funcionamento e higiene
07	Unid.	04	Bandejas retangulares em alumínio ou material similar, adequadas para serviço de buffet.
08	Unid.	04	Cubas para richauds, em aço inoxidável ou material similar, limpas e adequadas
09	Unid.	20	Jarras, em vidro ou acrílico, limpas e adequadas para servir bebidas
10	Diária	01	Cozinheira para prestação de serviços de preparo e finalização de alimentos no local da contratante, com disponibilidade para os horários de 08:00 às 20:00 (12 horas de jornada com intervalo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
11	Diária	04	Ajudantes de cozinha para prestação de serviços de apoio no preparo e finalização de alimentos no local da contratante, com disponibilidade para os horários de 08:00 às 20:00 (12 horas de jornada com intervalo)
12	Diária	02	Serviço de 01 (um) churrasqueiro profissional com experiência, responsável pelo preparo, cocção, corte e reposição contínua do churrasco com carnes variadas (já inclusas no Item 01). O serviço deverá abranger o período de 6 horas de evento (das 12h às 18h), com disponibilidade prévia para montagem e aquecimento da estrutura. Inclui a disponibilização e montagem de todos os equipamentos necessários para a execução do serviço de churrasco, em perfeito estado de funcionamento e higiene, tais como: Churrasqueira de grande porte (carvão inclusos),
13	Diária	08	Garçons para serviço de atendimento e reposição durante o evento, com disponibilidade para os horários de 12:00 às 18:00 (6 horas de serviço).
14	Diária	02	Recepcionista para receber os servidores da educação no local do evento, com disponibilidade para os horários de 12:00 às 18:00 (6 horas de serviço).
15	Pct.	180	Cumbuca descartável de aproximadamente 10 cm para servir churraco e doces, pacote com 10 unidades
16	Pct.	10	Copo descartavel 200 ml pacote com 100 unidades
17	Pct.	10	Guardanapo de papel medindo aproximadamente 20x20cm pacote com 50 unidades
18	Unid	500	Caneca de acrílico personalizada com 400 ml cor branca com a logo da secretaria de Educação contendo 2 Bombons envolvida no plástico.
19	Unid.	20	Carvão Vegetal, saco 03 kg
20	Diária	01	Serviço de organização de buffet e equipe de trabalho contando com 02 cerimonialistas para organizar junto a administração horários e comandar toda a equipe de trabalho, com disponibilidade para os horários de 08:00 às 20:00 (12 horas de jornada com intervalo)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº/2026 — PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº/2026

O MUNICÍPIO DE MUTUM/MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 18.348.086/0001-03, com sede na Praça Benedito Valadares, nº 178, Centro, Mutum/MG, CEP 36.955-000, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pela autoridade competente formalmente identificada no instrumento definitivo, e, de outro lado, ..., inscrita no CNPJ sob nº, com sede em, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato, mediante as cláusulas seguintes.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - PRESSUPOSTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS

1.1. O contrato decorre do Pregão Eletrônico nº/2026, Processo Administrativo nº/2026, e vincula-se a este Edital, ao Termo de Referência, à proposta final, às Ordens de Execução, aos esclarecimentos, à ata da sessão e aos demais documentos que integram o procedimento.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO



2.1. Constitui objeto do contrato a execução do(s) lote(s) adjudicado(s) à CONTRATADA no procedimento estruturado em 26 lotes para atendimento dos eventos municipais, conforme a planilha contratual e as Ordens de Execução. Cada lote conserva integralmente sua composição, data, horário, local e requisitos de execução.

2.2. O contrato terá vigência de (.....) meses, contada de sua assinatura, prazo que deverá abranger o planejamento operacional, todas as execuções, o recebimento definitivo, a liquidação, o pagamento e o encerramento das obrigações.

2.3. A execução observará as datas, os horários e os locais individualizados para os lotes no Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Execução, vedada prorrogação que descaracterize a finalidade temporal do objeto.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS

3.1. O valor total do contrato corresponderá à soma dos valores dos lotes adjudicados à CONTRATADA, conforme a proposta vencedora e a planilha contratual, com medição e eventual glosa pelos preços unitários dos itens efetivamente executados e aceitos.

4 – CLÁUSULA QUARTA – DOS PAGAMENTOS

4.1. O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo, mediante apresentação de nota fiscal válida e ateste da fiscalização, no prazo de até 30 (trinta) dias, observadas as retenções legais.

4.2. Não haverá pagamento por item, serviço, equipe, estrutura ou obrigação não executada, recusada, disponibilizada fora do tempo útil ou em condição incompatível com o Termo de Referência. A glosa poderá ser unitária, proporcional à quantidade, ao período, à etapa ou à parcela de utilidade efetivamente recebida.

4.3. Eventual recomposição do equilíbrio econômico-financeiro dependerá de requerimento fundamentado, prova do fato superveniente e análise administrativa, não se aplicando a erro de proposta, logística ordinária, manutenção, equipe insuficiente ou oscilação previsível.

4.4. A apresentação da nota fiscal não implica aceite automático. O pagamento dependerá da confirmação da execução do lote no evento correspondente, do cumprimento dos itens e quantidades acionados, da montagem e desmontagem quando aplicáveis, do atendimento, da limpeza operacional, da retirada dos materiais e resíduos e do recebimento definitivo.

4.5. A CONTRATANTE poderá descontar multas, glosas e valores de ressarcimento regularmente apurados, observados o contraditório e a ampla defesa.

4.6. Os preços contratados serão reajustados, quando cabível, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses contado da data do orçamento estimado a que a proposta se referir, nos termos do art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.



4.7. O reajustamento será calculado mediante aplicação do INPC/IBGE, ou de índice oficial que venha a substituí-lo, sobre os valores sujeitos ao reajustamento, observada a variação correspondente ao período e a efetiva execução das parcelas após o transcurso do período mínimo de 12 (doze) meses. O reajuste, quando devido, poderá ser formalizado por apostilamento

4.8. Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro serão decididos no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável uma vez por igual período mediante justificativa, contado da instrução completa do requerimento.

4.9. Em caso de atraso de pagamento imputável exclusivamente à CONTRATANTE, o valor devido será atualizado pelo INPC/IBGE, calculado pro rata tempore entre a data do vencimento e a do efetivo pagamento.

5 – CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO, ORGANIZAÇÃO, INSPEÇÃO E RESPOSTA A OCORRÊNCIAS

5.1. A CONTRATADA executará o(s) lote(s) adjudicado(s) nos locais, datas e horários definidos nas respectivas Ordens de Execução, incluindo sede, distritos e povoados indicados nos documentos da demanda. A execução abrangerá mobilização, transporte, carga e descarga, montagem, conferência prévia, funcionamento, correções, limpeza, desmontagem e retirada, conforme a natureza do lote.

5.2. A CONTRATADA deverá planejar materiais, insumos, equipe, veículos, rotas, carga e descarga, montagem, conservação, reposição, desmontagem e contingências ordinárias de forma suficiente para assegurar entrega integral em tempo útil. Trânsito ordinário, falta de insumo, indisponibilidade comum de fornecedor, veículo, equipamento ou equipe não justificará atraso quando previsível e evitável por planejamento adequado.

5.3. A CONTRATADA realizará inspeção preventiva de todos os componentes do lote antes da liberação para uso e manterá meios proporcionais de resposta operacional. Nos Lotes 01 a 25, serão conferidos estabilidade, conservação, dimensões aplicáveis, segurança, montagem, iluminação e integridade dos elementos; no Lote 26, serão conferidos alimentos, bebidas, utensílios, equipamentos, higiene, conservação, temperatura, equipe e reposição. Item recusado deverá ser corrigido ou substituído no mesmo dia e em tempo útil.

5.4. Em até 2 (dois) dias úteis contados da assinatura do contrato, emissão da nota de empenho ou marco formal equivalente, a CONTRATADA participará de reunião inicial de alinhamento com as unidade requisitante, gestor e fiscal, por meio de preposto com poderes de decisão operacional. A reunião definirá calendário, locais, acessos, carga e descarga, horários, pontos de energia informados, áreas de apoio, layout, equipe, comunicação emergencial, conferência, correção, desmontagem e recebimento.



5.5. A reunião será registrada em ata e integrará o acompanhamento contratual. A ata poderá detalhar rotinas operacionais, mas não poderá alterar objeto, quantidades, preços, lote adjudicado, especificações essenciais, critério de julgamento ou obrigações assumidas.

5.6. Cada execução dependerá de Ordem de Execução emitida pela Administração, identificando no mínimo evento, unidade requisitante, lote, data, local, horários de acesso/montagem/conferência/utilização/retirada, itens e quantidades aplicáveis, responsável local e condições operacionais relevantes. A CONTRATADA acusará recebimento e apontará imediatamente eventual impossibilidade material devidamente comprovada.

5.7. Quando convocada, a CONTRATADA participará de visita técnica operacional ao local, sem custo adicional, para reconhecimento de acesso, circulação, montagem, energia disponibilizada e demais condições executivas. A visita não autoriza aumento de preço, redução de obrigação, substituição unilateral de item ou transferência de responsabilidade à CONTRATANTE.

5.8. Considera-se execução em tempo útil aquela que disponibiliza o item, estrutura, equipe, alimento, bebida ou serviço com antecedência suficiente para conferência, eventual correção e utilização no momento programado. Entrega física posterior à perda de utilidade poderá ser tratada como inexecução da parcela afetada.

5.9. A CONTRATADA deverá manter meios de correção e substituição compatíveis com os riscos ordinários do lote. Toda falha sanável deverá ser corrigida no mesmo dia e no prazo determinado pela fiscalização; a correção posterior à perda de utilidade não elimina o registro da ocorrência, a glosa proporcional ou integral nem eventual responsabilização.

6 - CLÁUSULA SEXTA — DOS ENCARGOS E DA GARANTIA CONTRATUAL

6.1. O preço inclui todos os encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, seguros e todos os custos necessários ao lote adjudicado, inclusive materiais, insumos, alimentos e bebidas quando aplicáveis, mobiliário, ornamentação, utensílios, equipamentos, ferramentas, transporte, deslocamentos, equipe, carga e descarga, montagem, conservação, reposição, limpeza, desmontagem, retirada de resíduos e substituições.

6.2. Não será exigida garantia contratual para esta contratação.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

7.1 — OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1.1. Designar preposto com poderes para decisão operacional, disponível desde o planejamento até o encerramento de cada Ordem de Execução, mantendo telefone e aplicativo de mensagens ativos para receber orientações, notificações e determinar correções imediatas.

7.1.2. Manter as condições de habilitação do lote adjudicado e cumprir as normas aplicáveis de segurança, montagem, trabalho e, no Lote 26, higiene e segurança alimentar, fornecendo equipe, equipamentos de proteção e demais meios necessários.



7.1.3. Cumprir integralmente itens, quantidades, especificações e Ordens de Execução; preservar qualidade, segurança e conservação; manter equipe e reposição quando previstas; proteger o patrimônio e os usuários; e corrigir no mesmo dia, em tempo útil, toda desconformidade recusada pela fiscalização.

7.1.4. Cumprir, durante toda a execução contratual, as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, bem como as demais reservas de cargos previstas em lei ou em normas específicas, apresentando à CONTRATANTE, quando solicitado, os documentos comprobatórios correspondentes, nos termos do art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

8 - CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

8.1. Disponibilizar as informações administrativas sob sua responsabilidade, indicar local, data, horários e condições de acesso por Ordem de Execução e designar agente para acompanhamento, sem assumir tarefas operacionais que competem à CONTRATADA.

8.2. Fiscalizar, registrar ocorrências, utilizar checklist, rejeitar itens desconformes, determinar providências dentro do objeto, conferir correções, receber as execuções e efetuar pagamento somente pelas parcelas efetivamente aceitas.

8.3. Comunicar alterações relevantes do cronograma, regras de acesso e condições operacionais com a antecedência possível, preservando a coordenação das formaturas e da Confraternização dos Professores/Secretaria de Educação.

9 - CLÁUSULA NONA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

9.1. As despesas correrão à conta da dotação orçamentária indicada pela unidade competente nos autos e no instrumento definitivo, sem criação de classificação nesta minuta.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

10.1. O descumprimento total ou parcial sujeitará a CONTRATADA às sanções dos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021 e às multas deste contrato, mediante processo administrativo.

10.2. A recusa injustificada em assinar o contrato ou instrumento equivalente poderá ensejar multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do lote adjudicado ao fornecedor recusante, sem prejuízo das demais consequências legalmente cabíveis.

10.3. O atraso que comprometa a disponibilidade de item, etapa ou lote no tempo útil sujeitará a CONTRATADA à multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor do lote ou da parcela de execução afetada por período completo de 30 (trinta) minutos de atraso, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo da glosa pela parcela sem utilidade e da apuração das demais consequências.



10.4. A inexecução parcial grave, inclusive falta de item essencial, quantidade inferior, montagem insegura, mobiliário ou ornamentação inadequados, falha sanitária ou de conservação, ausência relevante de equipe ou interrupção do atendimento, poderá ensejar multa compensatória de até 10% (dez por cento) do valor do lote ou da Ordem de Execução afetada, graduada segundo a gravidade e o impacto.

10.5. A inexecução total, o abandono do lote ou da Ordem de Execução, a impossibilidade de utilização das estruturas dos Lotes 01 a 25 ou de funcionamento do serviço do Lote 26 no horário útil, ou a indisponibilidade generalizada de componentes essenciais poderá ensejar multa compensatória de até 20% (vinte por cento) do valor do lote ou da execução afetada, sem prejuízo das demais sanções.

10.6. A correção tardia não elimina o atraso nem afasta glosas ou sanções, embora possa ser considerada na dosimetria.

10.7. As multas não afastam o dever de indenizar integralmente danos, despesas emergenciais e prejuízos comprovados.

10.8. Os valores poderão ser descontados de créditos ou cobrados administrativa ou judicialmente, assegurados contraditório e ampla defesa.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

11.1. É vedada a transferência integral do contrato ou do lote adjudicado.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

12.1. A extinção contratual observará os arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das consequências da inexecução e do aproveitamento dos atos válidos.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

13.1. A eficácia do contrato e de seus aditamentos dependerá da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP, nos prazos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais publicações aplicáveis.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

14.1. A CONTRATADA responderá pelos danos diretos, materiais ou pessoais, comprovadamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por ação ou omissão sua, de seus empregados, prepostos ou subcontratados autorizados, sem que a fiscalização exclua ou reduza essa responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



14.2. A obrigação de ressarcimento dependerá da demonstração do dano, do nexo causal e da responsabilidade da CONTRATADA, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando houver controvérsia.

14.3. Recebida reclamação ou identificado dano, a CONTRATANTE comunicará formalmente a CONTRATADA para manifestação e adoção das providências cabíveis, sem prejuízo de medidas urgentes destinadas a evitar agravamento do prejuízo.

14.4. Os valores definitivamente apurados poderão ser compensados com créditos devidos à CONTRATADA ou cobrados pelos meios administrativos ou judiciais cabíveis.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O contrato será executado fielmente, por lote e por Ordem de Execução, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

15.2. Integram o contrato, independentemente de transcrição, este Edital, o Termo de Referência, a proposta final, a planilha do lote adjudicado, as Ordens de Execução, a ata da reunião de alinhamento e os demais documentos formalmente incorporados ao processo. 15.3. O regime jurídico é o da Lei nº 14.133/2021, com aplicação subsidiária das normas de direito público e, quando cabível, de direito privado. 15.4. Fica eleito o Foro da Comarca de Mutum/MG, com renúncia a qualquer outro, ressalvadas as competências legais.

15.5. E, por estarem de acordo, as partes assinam eletronicamente o presente instrumento, após leitura e conferência, produzindo seus efeitos na forma da legislação aplicável.

Mutum/MG, data da assinatura eletrônica.

MUNICÍPIO DE MUTUM/MG

CONTRATANTE

CNPJ Nº _____

CONTRATADO

Testemunhas:



ANEXO IV – MODELO DE ORDEM DE EXECUÇÃO E ATA DE ALINHAMENTO OPERACIONAL

A Ordem de Execução individualiza o evento sem alterar o objeto contratado. Deve ser emitida com antecedência compatível com a mobilização e conter dados suficientes para que a contratada planeje transporte, equipe, montagem, conferência, correção, desmontagem e recebimento.

CAMPO	PREENCHIMENTO DA ORDEM
Nº da Ordem de Execução	
Unidade requisitante	Secretaria Municipal de Educação
Evento	
Lote	Lotes 01 a 26, conforme a adjudicação e o evento.
Data da execução	
Local completo / referência de acesso	
Horário autorizado para acesso/carga e descarga	
Prazo de conclusão da montagem/organização	
Horário da conferência pela fiscalização	
Período de utilização/atendimento	
Horário de desmontagem/retirada	
Responsável local da Administração	
Fiscal do contrato	
Preposto da contratada	
Pontos de energia/água disponibilizados, se aplicável	
Regras de acesso, circulação e carga/descarga	
Layout/orientação operacional aplicável	
Condições específicas de segurança, higiene ou conservação	
Observações	

ITENS ACIONADOS NA ORDEM DE EXECUÇÃO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	OBSERVAÇÃO
.....	Descrição do item da planilha contratual	.....	.....	
.....	Descrição do item da planilha contratual	.....	.....	
.....	Descrição do item da planilha contratual	.....	.....	
.....	Descrição do item da planilha contratual	.....	.....	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	OBSERVAÇÃO
.....	Descrição do item da planilha contratual	.....	.....	
.....	Descrição do item da planilha contratual	.....	.....	
.....	Descrição do item da planilha contratual	.....	.....	
.....	Descrição do item da planilha contratual	.....	.....	

A emissão da Ordem de Execução terá finalidade exclusivamente operacional e deverá reproduzir os itens, quantitativos, especificações, datas, horários e locais integrantes do lote adjudicado, não podendo criar item, alterar preço, reduzir ou ampliar quantitativo, modificar especificação essencial ou promover execução parcial do lote. Eventuais glosas ou recusas observarão exclusivamente as parcelas efetivamente não executadas, executadas em desconformidade ou recusadas, sem alteração do objeto originalmente licitado.

ATA DE ALINHAMENTO OPERACIONAL

ASSUNTO	REGISTRO
Data, horário e local/meio da reunião	
Participantes da Administração	
Contratada / lote adjudicado	
Preposto com poder de decisão	
Calendário de eventos tratado	
Acessos e rotas de carga/descarga	
Janelas de montagem, conferência e retirada	
Pontos de energia/áreas de apoio informados	
Layout/disposição operacional	
Equipe e comunicação emergencial	
Procedimento de correção em tempo útil	
Procedimento de recebimento e registro de ocorrências	
Providências, responsáveis e prazos	

A ata registra decisões operacionais de execução e não modifica objeto, lote, preços, quantitativos globais, especificações essenciais, habilitação ou critério de julgamento. Qualquer alteração contratual material dependerá do instrumento jurídico próprio e dos pressupostos legais correspondentes.

**ANEXO V – CHECKLIST OPERACIONAL DE FISCALIZAÇÃO POR EVENTO E POR LOTE**

Evento: Data: Local: Lote: Contratada: Fiscal:

CÓD.	VERIFICAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME	N/A	OBSERVAÇÃO / EVIDÊNCIA
A.1	Ordem de Execução emitida e recebida pela contratada				
A.2	Reunião/alinhamento realizado quando aplicável e ata juntada				
A.3	Visita operacional realizada quando convocada				
A.4	Preposto identificado e canal de comunicação testado				
A.5	Equipe e logística confirmadas antes da mobilização				
A.6	Horário de chegada compatível com montagem e conferência				
B.1	Lotes 01 a 25: itens e quantitativos conferem com a Ordem de Execução				
B.2	Lotes 01 a 25: mobiliário limpo, íntegro, estável e em bom estado				
B.3	Lotes 01 a 25: painéis, cortinas, passarelas e elementos decorativos instalados com segurança				
B.4	Lotes 01 a 25: iluminação cênica instalada e funcionando; cabos protegidos e sem improvisos inseguros				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



CÓD.	VERIFICAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME	N/A	OBSERVAÇÃO / EVIDÊNCIA
B.5	Lotes 01 a 25: layout preserva circulação, acesso, saídas e fiscalização				
B.6	Lotes 01 a 25: montagem concluída antes da conferência e ajustes realizados em tempo útil				
C.1	Lote 26: alimentos/bebidas e quantitativos conferem com a Ordem de Execução				
C.2	Lote 26: alimentos com aparência, odor, conservação e acondicionamento adequados				
C.3	Lote 26: alimentos quentes/frios mantidos em condição compatível com sua natureza				
C.4	Lote 26: bebidas íntegras, válidas e conservadas adequadamente				
C.5	Lote 26: utensílios, louças, réchauds, bandejas, cubas e jarras limpos, íntegros e suficientes				
C.6	Lote 26: equipe presente nas funções e quantitativos ordenados				
C.7	Lote 26: reposição contínua e organização dos pontos de serviço				
C.8	Lote 26: higiene operacional e segregação				



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



CÓD.	VERIFICAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME	N/A	OBSERVAÇÃO / EVIDÊNCIA
	adequada de resíduos				
D.1	Ocorrências comunicadas imediatamente ao preposto				
D.2	Prazo de correção fixado de acordo com o tempo útil do evento				
D.3	Correção realizada no mesmo dia e antes da perda de utilidade				
D.4	Quando não corrigida, parcela afetada individualizada para medição/glosa				
E.1	Limpeza final concluída				
E.2	Desmontagem e retirada concluídas no horário definido				
E.3	Materiais e resíduos da contratada integralmente retirados				
E.4	Espaço devolvido sem dano aparente atribuível à execução				
E.5	Relatório/registro de encerramento produzido				

REGISTRO DE OCORRÊNCIA E CORREÇÃO

CAMPO	REGISTRO
Horário da identificação	
Lote / item / obrigação afetada	
Descrição objetiva da ocorrência	
Providência determinada	
Prazo fixado para correção	
Horário da efetiva correção	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



CAMPO	REGISTRO
Correção ocorreu no mesmo dia?	Sim / Não
Correção ocorreu em tempo útil?	Sim / Não
Houve perda parcial ou total de utilidade?	.....
Parcela proposta para glosa, se cabível	.....
Evidências vinculadas	fotografia / mensagem / ata / termo / outro:
Ciência do preposto	.....

RESULTADO DO RECEBIMENTO:

☐ execução regular

☐ falha sanada em tempo útil

☐ falha parcialmente sanada

☐ parcela não executada

☐ inexecução parcial relevante

☐ encaminhamento para apuração. A classificação deverá ser motivada pelos registros produzidos no evento.



ANEXO VI – MATRIZ DE IDENTIFICAÇÃO DOS 26 LOTES

A matriz abaixo resume os 26 lotes da contratação. A composição integral de cada lote consta da Planilha de Lotes, Itens, Unidades e Quantidades do Termo de Referência. Esta identificação não autoriza fusão, redistribuição ou alteração dos itens entre lotes.

LOTE	EVENTO	DATA / HORÁRIO	LOCAL
01	Confraternização dos Professores/Secretaria de Educação 2026	07 de novembro de 2026, a partir das 12:00 até às 18:00 hrs	Chácara Paraíso (Há 02 km da Sede)
02	Formatura na Escola Creche Rosa Rodrigues Costa	16 de dezembro de 2026 às 18:30hrs	Sede (Centro)
03	Formatura na Escola Gentil Simões Caldeira	18 de dezembro de 2026 às 18 hrs	Sede do Município
04	Formatura na Escola Visconde do Rio Branco	18 de dezembro de 2026 às 18 hrs	Córrego da Taquara, há 44,2 km da sede
05	Formatura na Escola Mundo Encantado	19 de dezembro de 2026 às 18:30 hrs	Distrito de Roseiral, há 16,8 km da sede
06	Formatura na Escola Oswaldo Cruz	18 de dezembro de 2026 às 18 hrs	Cabeceira do Himalaia, há 31,8 km da sede
07	Formatura na Escola José Cândido Ferreira	19 de dezembro de 2026 às 18:30 hrs	Povoado São Roque 16,2 km da sede
08	Formatura na Escola Reino da Fantasia	19 de dezembro de 2026 às 18hrs	Distrito de Ocidente, há 30,5 km da sede
09	Formatura na Escola Creche Tia Neuza Luciano	17 de dezembro de 2026 às 18:30 hrs	Sede do Município
10	Formatura na Escola Neném do Dino	19 de dezembro de 2026 às 18 hrs.	Distrito de Imbiruçu, há 55 km da sede
11	Formatura na Escola Braz Antônio de Amorim	18 de dezembro de 2026 às 18 hrs	Areia/ Dist. Humaitá, há 35 km da sede
12	Formatura na Escola Vereador Sebastião Godinho Neto	19 de dezembro de 2026 às 8:00 hrs.	Distrito de Humaitá, há 35 km da sede
13	Formatura na Escola Marçal Antônio Pereira	19 de dezembro de 2026 às 18hrs	Pov. Vala do Batista, há 14,5 km da sede
14	Formatura na Escola Adair José Fonseca	18 de dezembro de 2026 às 18:00 hrs	Povoado de Lajinha de Mutum, há 13,8 km da sede
15	Formatura na Escola Pedro Dias de Oliveira	18 de dezembro de 2026 às 18:00 hrs.	Córrego Novo Horizonte, há 58 km da sede



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - e-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (033) 3312-1357 - WhatsApp (033) 93618-2284



LOTE	EVENTO	DATA / HORÁRIO	LOCAL
16	Formatura na Escola Vinte e Um de Abril	19 de dezembro de 2026 às 18:00 hrs.	Sapucaia, há 36 km da sede
17	Formatura na Escola Manoel Candido de Souza	21 de dezembro de 2026 às 18:00 hrs	Córrego dos Leandros, há 35 km da sede
18	Formatura na Escola Agostinho Lourenço da Silva	19 de dezembro de 2026, às 08:00 hrs	Mutunzinho, há 27,9 km da sede
19	Formatura na Escola Guilherme Manoel de Faria	21 de dezembro de 2026 às 18:30 hrs	Sede do Município
20	Formatura na Escola Guilherme Manoel de Faria	22 de dezembro de 2026 às 18:30hrs	Sede do Município
21	Formatura na Escola Geralda Joana Costa de Souza	19 de dezembro de 2026 às 16 hrs	Mata Fria, há 36 km da sede
22	Formatura na E.M. Cantinho da Magia	18 de dezembro às 18 hrs	Himalaia, há 19,1 km da sede
23	E.M. Sebastião Francisco Bazilio	19 de dezembro às 18 hrs	Cabeceira do Imbiruçu, há 60 km da Sede
24	E.M. Antônio Basilio Neto	19 de dezembro as 18 hrs	Santa Elisa, há 20,8 km da sede
25	E.M. João Paulo Teixeira de Siqueira	19 de dezembro ás 18 hrs	Povoado de Santa Maria, há 18 km da Sede
26	Confraternização dos Professores/Secretaria de Educação 2026	07 de novembro de 2026, a partir das 12:00 hrs até às 18:00 hrs.	Chácara Paraíso (Há 02 km da Sede)