



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO
007/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO
007/2026

CONTRATANTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBICI

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRODUÇÃO, ORGANIZAÇÃO, MONTAGEM E OPERAÇÃO DE EVENTOS DE GRANDE PORTE, VISANDO À IMPLANTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA FÍSICA, OPERACIONAL, TÉCNICA E DE SERVIÇOS, BEM COMO À EXPLORAÇÃO COMERCIAL DA 16ª FESTA NACIONAL DA HORTALIÇA – FENAHORT, a ser realizada no Município de Urubici/SC, no Parque de Exposições Manoel Prá, compreendendo, entre outros, a montagem e desmontagem de estruturas temporárias, fornecimento de palco, som, iluminação, painéis, estandes, áreas gastronômicas e comerciais, banheiros, segurança, limpeza, apoio operacional, logística, serviços complementares, gestão e exploração dos espaços comerciais, observadas as condições, exigências técnicas, operacionais e contratuais estabelecidas no edital e Termo de Referência.

VALOR MÁXIMO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
R\$ 470.000, 00 (quatrocentos e setenta mil reais).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA
Dia **11/02/2026** às **13h** (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor preço global.

MODO DE DISPUTA:
Aberto



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2026

O Município de Urubici SC, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 82.843.582/0001-32 torna público o presente edital de PREGÃO ELETRÔNICO nº **007/2026**, para contratação do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014 e demais legislações aplicáveis, bem como de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

1.1. Serão observados os seguintes horários (de Brasília – DF) e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Propostas: até às 12h30min do dia 11 de fevereiro de 2026.

Abertura das Propostas: às 13h00min do dia 11 de fevereiro de 2026.

Início da Sessão de Disputa de Preços: será anunciada pelo Pregoeiro logo após a efetiva avaliação das propostas, no dia **11 de fevereiro de 2026**, no site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

1.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação diversa do Pregoeiro.

2. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DO ORÇAMENTO

2.1. Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL

2.2. Modo de disputa: ABERTO

2.3. Valor Estimado da Contratação: R\$ R\$ 470.000, 00 (quatrocentos e setenta mil reais).

2.4. Recursos Orçamentários: As despesas decorrentes da aquisição dos produtos do presente certame correrão à conta das dotações específicas das áreas requisitantes no orçamento do exercício de 2025, bem como estão identificadas no item 4.

3. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na produção, organização, montagem e operação de eventos de grande porte, visando à implantação da infraestrutura física, operacional, técnica e de serviços, bem como à exploração comercial da 16ª Festa Nacional da Horta – FENAHORT, a ser realizada no Município de Urubici/SC, no Parque de Exposições Manoel Prá, compreendendo, entre outros, a montagem e desmontagem de estruturas temporárias, fornecimento de palco, som, iluminação, painéis, estandes, áreas gastronômicas e comerciais, banheiros, segurança, limpeza, apoio operacional, logística, serviços complementares, gestão e exploração dos espaços comerciais, observadas as condições, exigências técnicas, operacionais e contratuais estabelecidas no edital e Termo de Referência.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4. DAS DESPESAS E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas oriundas do contrato correrão por conta das dotações vinculadas a seguir:

194 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0080 - RECURSOS ORDINARIOS - ORCAMENTOS MUNICIPAIS 400.000,00

194 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.700.0000.0113 - TRANSF. CONVENIOS UNIÃO/OUTROS 70.000,00

5. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, nos termos do artigo 164, da Lei Federal nº 14.133/21, exclusivamente por meio de formulário eletrônico, através do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

5.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial, no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame e vinculará os participantes e a administração.

5.3. No caso de impugnação ao edital, caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela equipe técnica e jurídica, responder à impugnação.

5.4. O Pregoeiro poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e orçamento estimado, para fins de resposta aos questionamentos apresentados.

5.5. Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será designada e publicada nova data para realização do certame.

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

5.7. A participação no certame, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implica na aceitação por parte dos interessados das condições nele estabelecidas.

5.8. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes o acompanhamento.

5.9. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.9.1. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

6. DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES (CREDENCIAMENTO)

6.1. O PREGÃO ELETRÔNICO será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

6.2. Os interessados em participar do certame, deverão realizar o credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas, conforme instruções constantes no site eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

6.3. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), local onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

6.4. O credenciamento do interessado junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do mesmo ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.5. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

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

6.7. O licitante que utilizar sua senha de acesso para dar um lance, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação de compra e venda a que se refere o evento, nos valores e condições do referido lance, caso seja escolhido pelo pregoeiro.

6.8. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública de pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro, pelo sistema ou de sua desconexão.

7. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico:



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.1.1. Todos os interessados que atuem no ramo e atividade pertinente ao objeto da contratação e que atendam às exigências constantes neste Edital e seus Anexos e que estejam devidamente credenciados no Portal de Compras Públicas, munidos de chave de identificação e de senha, **conforme as condições estabelecidas no item 7.2.1.**

7.2. Da participação das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP):

7.2.1. Nos itens cujo valor total seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), poderão participar exclusivamente Microempresas, Microempreendedores Individuais e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do que determina o artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/06;

7.3. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

7.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido na legislação vigente.

7.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

7.3.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências contidas neste edital e seus anexos.

7.3.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

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

7.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e neste Edital.

7.5. Não poderão participar deste Pregão Eletrônico:

7.5.1. Empresa declarada inidônea por qualquer Órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública no âmbito do Estado de Santa Catarina.

7.5.2. Empresas sob processo de falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação.

7.5.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

7.5.4. Cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

7.5.5. Empresas cujo quadro societário seja composto por servidor ou dirigente de órgão do Município de Urubici/SC.

7.5.6. Que integrem o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e/ou o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (Portal Transparência).

7.5.7. 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;

7.5.8. Que se enquadrem em qualquer outra vedação prevista no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/21.

7.5.9. Não poderão participar na condição de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte as empresas que se enquadrarem nas hipóteses previstas no artigo 3º, § 4º, da Lei Complementar nº 123/06.

8. DA COMPROVAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA E DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.1. A obtenção de benefícios previstos nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

8.2. Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06 e reproduzidos neste edital, deverão apresentar ainda os seguintes documentos:

8.2.1. CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL do estado sede da licitante, comprovando a condição de ME ou EPP, expedida em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data marcada para a abertura das propostas.

8.2.2. Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de enquadramento e de não haver nenhum dos impedimentos previstos no artigo 3º, § 4º, da Lei Complementar nº 123/06, conforme modelo contido nos Anexos VIII e IX.

8.3. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, sujeitando-se às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

8.4. O licitante que invocar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte e não apresentar os documentos comprobatórios respectivos ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Urubici/SC, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas fixadas neste edital e das demais cominações legais.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

9.2. O licitante deverá inserir sua proposta inicial com a descrição do objeto ofertado e o preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, através da digitação da senha privativa e subsequente encaminhamento da proposta de preços, a partir da data da liberação do Edital no site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, até a data e horários marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

9.3. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante mais bem classificado em momento posterior ao julgamento das propostas, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

9.4 Independentemente de cadastro no SICAF, os documentos de habilitação deverão ser anexados em sua totalidade dentro do sistema.

9.5. A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, observando-se rigorosamente a descrição e a unidade dos itens a serem fornecidos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.

9.5.1. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na contratação.

9.4. A licitante deverá consignar, de forma expressa no sistema eletrônico, o valor unitário e total ofertado para o item, em moeda corrente nacional (R\$), não podendo ultrapassar o valor máximo previsto no edital, com no máximo **02 (duas) casas decimais**, já considerados e inclusos todos os tributos, descontos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

9.5 O licitante deverá enviar sua proposta, no idioma oficial do Brasil, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

b. Descrição detalhada do serviço cotado indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

9.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus anexos, prevalecerão as últimas.

9.7. 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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.8. A licitante deverá indicar, sem se identificar, a especificação completa do objeto e a marca do produto cotado.

9.9. Não serão aceitas descrições genéricas do objeto como: “conforme Edital”, “atendemos o Edital” dentre outras, sem especificar o material ofertado.

9.10. Não poderá ser incluído no registro da proposta eletrônica qualquer nome, texto, elemento ou caractere que possa identificar a licitante, sob pena de **Desclassificação** da proposta, e aplicação de sanções administrativas prevista em legislação.

9.11. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, tendo como marco inicial a data da sessão.

9.12. O licitante, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes Declarações on-line, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:

a. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

b. Declaração Conhecimento do edital: Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus documentos complementares, cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posterior.

c. Declaração de proposta econômica: Sob pena de desclassificação, declaro que minhas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

d. Declaração de Não Emprego de Menores: Declaro para fins do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.

e. Declaração de Não-Emprego de trabalho degradante: Declaro não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

f. Declaração de Acessibilidade: Declaro que, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.

g. Declaração de Inexistência de Fato Superveniente: Declaro sob as penas da lei, que



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

h. Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em nos artigos 42 a 49, quando for o caso;

9.12.1 A indicação do campo “não” apenas produzirá o efeito de a licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.13. Outras declarações exigidas neste edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com a proposta de preços e/ou com os documentos de habilitação.

9.14. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação.

9.15. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, tendo como marco inicial a data da sessão.

9.16. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

9.17. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

9.18. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

9.19. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pelo Pregoeiro, de no mínimo 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado.

9.20. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.20.1. Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação do Pregoeiro, para o seguinte endereço: Prefeitura de Urubici -Setor de Licitações, Praça Francisco Pereira de Souza, nº 53, Centro Urubici SC.

9.20.2. A responsabilidade pelo envio dos documentos, via postagem, no prazo estabelecido, é da empresa interessada.

9.21. A responsabilidade do upload dos documentos é integralmente da empresa licitante, sendo assim deverá anexar todos os documentos solicitados no edital.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.22. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A partir da data e horário previsto no edital, a sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta, pelo Pregoeiro, através do portal <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

10.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico: “chat”.

10.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

10.4 O julgamento das propostas será feito pelo **Menor Preço global**.

11. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

11.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, fundamentadamente, desde logo, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, que contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, seno devidamente registrado no sistema.

11.2. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

11.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da etapa de envio de lances.

11.6. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

12. DA FORMULAÇÃO DE LANCES



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

12.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário do recebimento e do valor consignados no registro de cada lance.

12.3. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item ou do lote, conforme o caso.

12.4. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades contantes em legislação.

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

12.6. O intervalo mínimo de diferença entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, **será estabelecido pelo Pregoeiro no momento da sessão, que poderá ser em valor ou porcentagem.**

12.7. Entende-se por lances intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, porém inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante.

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

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

12.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances.

12.10.1 Se a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorrida 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, através de publicação no site eletrônico oficial do município de Urubici-SC, disponível no endereço eletrônico www.urubici.sc.gov.br.

12.11. Na fase de lances, no caso de evidente equívoco de digitação pelo licitante, em que este equívoco der causa a preço incompatível ou lance manifestamente inexequível, o preço incompatível ou lance manifestamente inexequível poderá, motivadamente, ser excluído do sistema.

12.12. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

12.13. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13. MODO DE DISPUTA

13.1. Será adotado para envio de lances deste Pregão Eletrônico o modo de **DISPUTA ABERTO**.

13.1.1. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, de valor correspondente ao menor preço por item.

13.1.2. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, após isso, serão prorrogadas automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

13.1.2.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

13.1.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 13.1.2 e 13.1.2.1, a sessão pública será encerrada automaticamente.

13.1.4. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do item 13.1.2.1, o pregoeiro poderá admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

13.2. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, nos termos estabelecidos no edital de licitação, para a definição das demais colocações.

13.3. Após o reinício da disputa, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance, ou por ofertar valor menor, sendo que os lances iguais serão classificados conforme a ordem de classificação no sistema.

13.4. Encerrados os lances intermediários, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de classificação.

14. DO EMPATE E DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

14.1. Participação exclusiva de Microempresas, Microempreendedores Individuais e Empresas de Pequeno Porte;

14.1.1. Nos itens cujo valor total seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), poderão participar exclusivamente Microempresas, Microempreendedores Individuais e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do que determina o artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/06;

15. NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

15.1. Encerrada a etapa de envio de lances, o Pregoeiro deverá encaminhar, via sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

15.2. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

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

16. DA FASE DE JULGAMENTO

16.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/21 e legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta nos cadastros pertinentes, quais sejam:

a. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

b. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

16.2. Caso conste na consulta a existência de ocorrências impeditivas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas.

16.3. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, dos documentos de habilitação exigidos neste Edital.

16.4. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada por escrito feita pelo licitante, antes de findo o prazo.

16.5. O licitante que deixar de enviar a proposta readequada no prazo estabelecido, será desclassificado.

16.6. A proposta readequada deve conter:

a. Nome da proponente e de seu representante legal, endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, números do CNPJ e da inscrição Estadual e Municipal (se houver);

b. O preço unitário e total para cada produto cotado, especificados no Termo de Referência, bem como o valor global da proposta, em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto;

c. A descrição do produto/serviço cotado de forma a demonstrar que atendem as especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Edital;

d. Indicar a marca/fabricante e modelo do produto cotado, quando tratar-se de fornecimento de bens/materiais;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

e. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data prevista para abertura da licitação;

f. Prazo de entrega do produto, conforme Termo de Referência, contados do recebimento da "Solicitação de Fornecimento".

g. Indicação do banco, número da conta e agência para fins de pagamento.

16.7. O não envio da proposta readequada, por meio do correio eletrônico, com todos os requisitos e no prazo estabelecido ou o descumprimento das diligências determinadas pelo pregoeiro, acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório contra o licitante.

16.8. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do produto ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais ou quando a alteração representar condições iguais ou superiores às originalmente propostas.

16.9. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com este edital.

16.10. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

16.11. Será desclassificada a proponente vencedora que:

a. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

b. Contiver vícios insanáveis;

c. Apresentar preço inexequível ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação;

d. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

e. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

16.12. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 70% (setenta por cento) do valor orçado pela Administração.

16.13. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item 16.12, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

a. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

b. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

16.14. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas e/ou determinadas diligências pelo Pregoeiro, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

16.15. Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

16.16. A diligência servirá como subsídio para decisão do Pregoeiro sobre a aceitabilidade da proposta apresentada com indício de ser inexequível.

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

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

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

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

16.21. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

17. DA HABILITAÇÃO

17.1. Os documentos exigidos para a habilitação, conforme regulado neste Edital, deverão ser enviados pelo licitante melhor classificado, após o encerramento do envio de lances, até o prazo limite de 02 (duas) horas, estabelecido para envio da proposta adequada ao último lance ofertado, por meio de campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, podendo ser prorrogado desde que solicitado por escrito e fundamentado pelo licitante.

17.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada em cartório e/ou por servidor público do Município de Urubici.

17.3. As certidões que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo órgão expedidor, deverão ter sido expedidas até 90 (noventa) dias antes da data da sessão pública deste Pregão.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

17.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos enviados via correio eletrônico, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

17.5. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital ou deixar de enviar a documentação de habilitação por meio de campo próprio do Sistema quando solicitado pelo pregoeiro, dentro do prazo estabelecido, ficando sujeito às penalidades previstas neste Edital.

17.6. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

17.7. No caso de inabilitação, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

17.8. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

17.9. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar todos em nome e CNPJ da matriz ou todos em nome e CNPJ da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz e referir-se ao local do domicílio ou sede do interessado.

17.10. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

17.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

a. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelo licitante e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

b. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

17.12. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio de campo próprio do Sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

17.14. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor.

18. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

18.1. Para habilitação na presente licitação será exigida a entrega dos seguintes documentos:

18.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

18.1.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado em vigor devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede; no caso de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI. O documento deverá estar acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva. <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>

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

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

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

18.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

18.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

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

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

18.1.2.7. Certidão Negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPM) da Controladoria Geral da União, emitida no seguinte endereço: <https://certidoes.cgu.gov.br>.

18.1.2.8. Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

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

18.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

18.2.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

18.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.3.1. A empresa deverá comprovar experiência prévia na execução de eventos de características semelhantes, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem o fornecimento, em período anterior, de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com os exigidos neste certame.

18.4. HABILITAÇÃO DAS MEs e EPPs

18.4.1. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda documentação para comprovação de habilitação, referentes à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, econômico-financeira e técnica, sob pena de inabilitação, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 123/06.

18.4.2. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais

18.4.3. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

18.4.4. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal ou trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização.

18.5.5. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

18.5.6. A não regularização no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Administração Pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para prosseguimento do certame.

18.4.7. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/06, estará dispensado:

a. Da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício, (caso seja solicitado na qualificação financeira).

OBSERVAÇÕES:

a) As certidões negativas ou positivas com efeito de negativas deverão ser do domicílio ou sede do licitante.

b) A AUSÊNCIA de documentação de Regularidade Fiscal por parte das Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte importará em Inabilitação da mesma.

c) As certidões negativas ou positivas com efeito de negativas deverão constar a data de validação e de validade.

d) Quando se tratar de documento obtido através da Internet, este deve possuir elementos para a sua verificação, uma vez que PODERÁ ter sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

e) Os documentos de habilitação relacionados acima deverão estar válidos e em vigor tendo-se como referência a data da abertura da Sessão Eletrônica, informada no preâmbulo deste Edital.

f) Para os documentos que não apresentarem **prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias a partir da data de emissão.**

g) É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

h) O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do Licitante.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

g) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

h) Os documentos enviados eletronicamente deverão ser versões digitalizadas dos originais assinados.

19. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

19.1. Decorrido as etapas de proposta e habilitação, o Pregoeiro proporcionará a oportunidade aos licitantes, para que, no prazo de 10 (dez) minutos, para cada etapa distinta, manifestem-se acerca da intenção de interpor recurso contra as decisões e atos praticados na sessão, explicitando de modo sucinto o motivo do recurso, em campo próprio do sistema, esclarecendo-se, desde já, que a falta desta manifestação imediata importará na preclusão do direito de recurso por parte dos licitantes.

19.2. O licitante terá o prazo de 03 (três) dias úteis para interpor recurso, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, conforme artigo 165, inciso I da Lei Federal nº 14.133/21, em face de:

a. Julgamento das propostas;

b. Ato de habilitação ou inabilitação de licitante.

19.3. Diante da manifestação da intenção de recurso o pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

19.4. Recebida a intenção de interposição recursal, a licitante deverá apresentar as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente.

19.5. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso, qual seja, 03 (três) dias úteis, e, terá início na data da divulgação do ato recorrido no Portal de Compras Públicas no endereço <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, nos termos do artigo 165, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/21;

19.6. Os recursos deverão ser protocolados EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DO SISTEMA PROVEDOR, acompanhados de documentos que comprovem a habilitação do subscritor para agir em nome da recorrente;

19.6.1. Não serão conhecidas as manifestações de recurso efetuadas por meio diverso do estabelecido no edital.

19.7. Caso o Pregoeiro decida pelo indeferimento do recurso, a questão será apreciada pela autoridade competente para homologar o resultado final, que poderá ratificar ou não a decisão do pregoeiro antes da adjudicação.

19.8. Se o Pregoeiro não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos, conforme disposto no artigo 165, §2º da Lei Federal nº



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

14.133/21.

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

19.10. Os arquivos eletrônicos com textos das razões e contrarrazões serão baixados do Portal de Compras Públicas.

19.11. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

19.12. O recurso interposto em desacordo com as condições deste Edital e seus Anexos não serão conhecidos, inclusive se apresentados fora do prazo legal ou sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor recurso pelo licitante ou por meio diverso do que o disposto com como condição para conhecimento e apreciação.

20. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

20.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c. Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d. Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

20.2. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

20.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e multa de 5% (cinco por cento) do valor da sua proposta em favor do Município.

20.4. Será facultado à Administração Pública, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

20.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem acima, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital:



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- a. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

21. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. As obrigações decorrentes do fornecimento do objeto constantes no Registro de Preços a serem firmadas entre a Administração e o Fornecedor serão formalizadas através da Ata de Registro de Preços.

21.2. Homologado o resultado da licitação, será emitido a ata de registro de preços e convocado o adjudicatário para assinar. **A assinatura do deverá ser por meio de assinatura eletrônica com certificado digital homologado pelo ICP ou GOV do representante legal da empresa.**

21.3. A recusa injustificada do fornecedor melhor classificado em assinar a ata de registro de preços dentro do prazo estabelecido no edital ensejará na decadência do direito à contratação e na aplicação das penalidades legalmente estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

21.4. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes que aceitaram registrar preços iguais ao do licitante vencedor do certame para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo licitante vencedor.

21.4.1. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem anterior, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, a Administração poderá:

- a. Convocar aqueles licitantes que mantiverem sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- b. Adjudicar e celebrar a ata de registro de preços nas condições ofertadas pelos licitantes subsequentes, atendida à ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

21.5. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura.

21.6. As licitantes reconhecem, desde já, que a assinatura da Ata de Registro de Preços, representa compromisso entre as partes, submetendo-as ao cumprimento do objeto licitado, nos prazos e condições constantes neste Edital e na legislação vigente.

21.7. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará o Município a contratar, facultada a



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente motivada.

21.9. Do Cadastro Reserva

21.9.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado, respeitada a ordem de classificação.

21.9.2. Havendo um ou mais licitantes que aceitarem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

21.9.3. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preços iguais aos do licitante vencedor na ordem de classificação do certame, bem como daqueles licitantes que mantiverem sua proposta original;

21.9.3.1. O anexo conterá link para a ata de realização da sessão pública do pregão onde consta a aceitação expressa dos licitantes.

21.9.4. A convocação dos componentes do cadastro reserva ocorrerá, respeitada a ordem de classificação, quando o beneficiário da Ata de Registro de Preços tiver seu registro cancelado.

21.9.5. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada somente quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

21.9.6. O licitante que aceitar compor o cadastro de reserva com preço igual ao do licitante vencedor ou pelo valor de sua proposta original, mas deixar de responder ou recusar convocação para assumir o remanescente da ata de registro de preços em caso de cancelamento do registro do primeiro classificado, ficará sujeito à imposição das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21, bem como aquelas previstas neste edital.

21.10. Da adesão à ata de registro de preços

21.10.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Municipal que não participaram do procedimento de que trata este Decreto poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, na forma do § 2º do artigo 86, da Lei Federal nº 14.133/21.

21.10.2. É vedada à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, conforme artigo 82, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/21.

22. DOS PREÇOS REGISTRADOS



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

22.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato superveniente à pesquisa de subsidiou a Contratação que eleve o custo do objeto registrado.

22.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Município convocará o fornecedor para negociar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

22.2.1. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

22.3. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seu preço aos valores de mercado observará a classificação original.

22.4. Quando o preço de mercado se tornar superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Município poderá:

a. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, **se confirmada a veracidade dos motivos por meio de documentos comprobatórios**;

b. Convocar, na ordem de classificação, os demais fornecedores que aceitaram registrar preços iguais aos do licitante vencedor do certame para assegurar igual oportunidade de negociação.

22.4.1. Não havendo êxito nas negociações, o Município deverá proceder ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para o atendimento da necessidade pública de maneira mais vantajosa.

23. DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

23.1. A empresa deverá fazer uma disputa equilibrada, considerando a manutenção do Valor proposto pelo prazo de vigência do contrato, pois tão somente a oscilação de preços de mercado não é fato suficiente a ensejar reequilíbrio econômico-financeiro.

23.2. No caso de prorrogação do prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, será admitido o reajuste, mediante a aplicação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro que venha a substituí-lo, desde que comprovado o preço vantajoso, após a realização de pesquisa de preços.

23.2.1. A concessão do reajuste será formalizada por despacho da autoridade competente.

23.3. Em caso de solicitação de reequilíbrio de preços objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, o fornecedor deverá apresentar ao gestor e fiscal do contrato, requerimento de revisão com identificação da empresa e do processo a que se refere, contendo no mínimo:

a. Justificativa fundamentada **demonstrando** a ocorrência de fato ou situação imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis no curso da execução do contrato;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- b. Nota Fiscal emitida na época da assinatura da ata ou da última revisão de preços;
- c. Nota Fiscal com data de emissão atualizada ou outro documento idôneo capaz de comprovar o aumento pleiteado;
- d. **Planilha de custos** com especificação de todas as despesas, inclusive indiretas, que incidem no preço final do objeto, **indicação do desequilíbrio** e **indicação do percentual** necessário para reestabelecer o equilíbrio do contrato;

23.3.1. A ausência de qualquer um dos documentos enumerados no item acima implicará no indeferimento preliminar do pedido;

23.4. As autorizações de fornecimento encaminhadas ao fornecedor antes do pedido de revisão deverão ser entregues pelo preço vigente no processo sob pena de responsabilização por descumprimento contratual, sendo que eventual concessão de revisão será válida a partir da data do deferimento.

24. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

24.1. O registro do fornecedor será cancelado quando:

- I. descumprir as condições da ata de registro de preços;
- II. não receber a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- III. não aceitar reduzir seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- IV. sofrer as sanções previstas no artigo 156, caput, incisos III ou IV, da Lei Federal nº 14.133/21; ou
- V. for condenado por algum dos crimes previstos no artigo 178 da Lei federal nº 14.133/21, por sentença transitada em julgado.

24.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no subitem anterior será formalizado após decisão da Autoridade Competente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

24.3. O cancelamento do registro de preços poderá decorrer de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado:

- I. por razão de interesse público;
- II. pelo cancelamento de todos os preços registrados; ou
- III. a pedido do fornecedor, mediante solicitação por escrito e comprovação de impossibilidade de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços.

24.4. A solicitação do fornecedor para cancelamento de preço registrado somente o eximirá da obrigação de contratar com a Administração se apresentada com



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da convocação para firmar contrato de fornecimento ou de prestação de serviços pelos preços registrados, ou da emissão do empenho, conforme o caso, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório, caso não aceitas as razões do pedido.

24.5. Da decisão de cancelar ou suspender o preço registrado cabe recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

25. DA CONTRATAÇÃO

25.1. As obrigações decorrentes do fornecimento do objeto da presente contratação a serem firmadas entre a Administração e o Fornecedor serão formalizadas através de contrato/ata.

25.2. Homologado o resultado da licitação, será convocado(s) o(s) licitante (s) vencedores, para assinar contrato que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

25.3. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

25.4. A assinatura do contrato pela licitante vencedora deverá ser por meio de assinatura eletrônica com certificado digital homologado pelo ICP ou GOV do representante legal da empresa.

25.5. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções.

25.6. O fornecimento será mediante expedição de Autorização de Fornecimento ou outro documento equivalente

26. LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

26.1. Os serviços serão prestados integralmente no perímetro do SC-110, KM 371 - Águas Brancas, Urubici - SC em pavilhão disposto a 16ª FENAHORT.

27. DO PAGAMENTO

27.1. O Município efetuará o pagamento do valor, após a execução do serviço, por meio de ordem bancária, creditado na conta corrente da contratada, mediante o Termo de Recebimento, assinado pelo responsável pelo recebimento do bem, produto, ou serviço e apresentação da correspondente nota fiscal/fatura em até 30(trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

27.2. Na Nota Fiscal deverá constar os dados da respectiva secretaria, conforme



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

informações contantes na Autorização de Fornecimento, com CNPJ da secretaria, endereço, números do Processo, da autorização de fornecimento, descrição dos produtos e o número do Banco e da conta corrente da empresa, para a efetivação do pagamento, quando forem realizados pedido com CNPJ acima descrito, ou.

27.3. Quando houver, no pedido de fornecimento, mais de uma fonte de recursos deverá ser emitida uma nota fiscal para cada nota de empenho, respectivamente.

27.4. Não será efetuado qualquer pagamento à licitante vencedora enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

27.5. O Município pagará a Nota Fiscal / Fatura somente à licitante vencedora, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

27.6. O Município somente liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

27.7. Para efeito de pagamento, será observado o que estabelecem as legislações vigentes quanto aos procedimentos de retenção, recolhimento e fiscalização.

27.8. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus ao Município.

28. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

28.1. Será fiscal do Contrato/Ata a servidora **Antônio de Pádua Paz Andrade**, ocupante do cargo de gerente de departamento, Matrícula N° **5614**, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa do Contrato.

28.1. Será gestor do Contrato/Ata a servidora **Daniela Claudia Machado**, ocupante do cargo de diretora de departamento, Matrícula N° **5595**, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa do Contrato.

29. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

29.1. Sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal previstas na legislação brasileira vigente e da faculdade de rescisão contratual, o Município poderá aplicar sanções de natureza moratória e punitiva à Contratada, diante do não cumprimento das cláusulas contratuais, nos termos previstos no artigo 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

I. Advertência, aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no artigo 155, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21 aplicado a este certame, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

II. Multa, que será deduzida dos respectivos créditos, garantia prestada ou cobrados administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

1º) 1% (um por cento) do valor do contrato ou solicitação de fornecimento por dia que exceder ao prazo para entrega do objeto, até o limite de 15% (quinze por cento);

2º) 15% (quinze por cento) do valor total da proposta, no caso de:

a. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

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

d. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

3º) **20% (vinte por cento)** do valor total da proposta, no caso de:

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

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

4º) **30% (trinta por cento)** do valor total da proposta, no caso de:

a. dar causa à inexecução total do contrato;

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

c. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

e. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

f. praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846/13.

III. Impedimento de licitar e contratar, que será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/21 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Campos Novos, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem anterior, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

29.2. A sanção de multa poderá ser cumulada com as demais sanções.

29.3. As sanções de advertência e inidoneidade não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com as multas e/ou com a Cláusula Penal no caso de rescisão.

29.4. As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório;

29.5. Independentemente das sanções legais cabíveis, o Licitante ficará sujeito, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração pelo descumprimento das obrigações licitatórias e/ou contratuais.

29.6. Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

29.7. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

29.8. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

29.9. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

29.10. Assegurado o direito à defesa prévia e ao contraditório, e após exaurida a fase recursal, a aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado, cujo extrato deverá ser publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Santa Catarina (DOM/SC) e encaminhado ao Controle Interno do Município para adoção das providências cabíveis.

30. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

30.1. Fica, expressamente, autorizado o tratamento de uso de dados pessoais de que trata a Lei Geral de Proteção de Dados dos participantes do presente Processo de Licitação, para fins únicos e exclusivos que decorrem da Lei da Transparência e da Lei do Pregão, Lei nº 10.520/2002, e da Lei Geral de Licitações.

31. DISPOSIÇÕES FINAIS

31.1 O Edital está disponível na íntegra no **Sistema Portal de Compras Públicas** no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e também na página do



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Município de Urubici no endereço eletrônico www.urubici.sc.gov.br, ou poderá ser solicitado através do e-mail licitacao@urubici.sc.gov.br.

31.2. Informações e esclarecimentos sobre a presente licitação poderão ser solicitados no Sistema Portal de Compras Públicas, Departamento de Compras e Licitações, de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, 12h às 18h, e-mail licitacao@urubici.sc.gov.br, ou pelo telefone nº (49) 3191-1609.

31.3. A simples participação neste certame licitatório importa na aceitação, sem ressalvas e objeções, por parte de todas as empresas licitantes, das disposições contidas neste Edital e seus anexos, dos quais os mesmos atestam, pela participação, terem pleno conhecimento.

31.4. Os casos omissos neste edital serão analisados e resolvidos pela aplicação de normas pertinentes às Licitações e Contratos, especialmente a Lei Federal nº 14.133/21.

31.5. É facultada ao Pregoeiro, ou autoridade superior, em qualquer fase desta Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/21.

31.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da administração, a finalidade e a segurança da contratação.

31.7. O Município de Urubici poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentada.

31.8. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

31.9. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

31.10. Ficam vinculados a este edital e seus anexos as propostas de preços e demais documentos constantes dos presentes autos, dele não podendo se afastar durante a sua vigência.

31.11. Serão aplicadas, em caso de vício ou defeito, além da lei de licitações, as disposições contidas no Código de Defesa do Consumidor – Lei nº 8.078/90, inclusive no que concerne à garantia, prazo para atendimento da assistência técnica e demais normas disciplinadoras da matéria.

31.12. Nenhuma indenização será devida aos proponentes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente edital;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

31.13. O contratado deverá permitir o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contábeis da empresa.

31.14. Durante a vigência do contrato ou ata de registro de preços, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;

31.15. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o local da realização do certame, ou seja, foro da Comarca de Urubici/SC.

32. ANEXOS DO EDITAL

32.1. Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Proposta de Preços;

ANEXO III - Dados bancários e dados do representante legal;

ANEXO IV - Procuração;

ANEXO V - Declaração de cumprimento pleno dos requisitos de habilitação;

ANEXO VI - Declaração do menor;

ANEXO VII - Declaração de inexistência de servidor público municipal no quadro societário;

ANEXO VIII - Declaração de enquadramento de microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte;

ANEXO IX - Declaração de enquadramento na lei complementar nº. 123/06; (Obrigatória para MEI – Microempreendedores Individuais);

ANEXO X - Minuta de Contrato;

Urubici SC, 27 de janeiro de 2026.

Leandro de Souza Correa
Prefeito Municipal



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na produção, organização, montagem e operação de eventos de grande porte, visando à implantação da infraestrutura física, operacional, técnica e de serviços, bem como à exploração comercial da 16ª Festa Nacional da Hortaliça – FENAHORT, a ser realizada no Município de Urubici/SC, no Parque de Exposições Manoel Prá, compreendendo, entre outros, a montagem e desmontagem de estruturas temporárias, fornecimento de palco, som, iluminação, painéis, estandes, áreas gastronômicas e comerciais, banheiros, segurança, limpeza, apoio operacional, logística, serviços complementares, gestão e exploração dos espaços comerciais, observadas as condições, exigências técnicas, operacionais e contratuais estabelecidas no Termo de Referência.
- 1.2. A presente contratação será realizada por meio de **licitação, na modalidade Pregão Eletrônico**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, adotando-se procedimento competitivo para a seleção de empresa especializada na produção, estruturação, operação e exploração comercial de evento de grande porte, observados os princípios da legalidade, isonomia, competitividade, eficiência e interesse público.

2 QUANTITATIVO E ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	-----------	---------	------------	----------------	-------------



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

				O	
01	Contratação de empresa especializada para a produção, organização, montagem, operação e desmontagem da infraestrutura da 16ª Festa Nacional da Hortaliça – FENAHORT, incluindo a prestação de serviços operacionais, segurança, limpeza, logística, apoio técnico e a gestão e exploração comercial dos espaços do evento, conforme condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência.	svç	01	R\$470.00 0,00	R\$470.00 0,00

3 MOTIVAÇÃO - JUSTIFICATIVA

A 16ª Festa Nacional da Hortaliça – FENAHORT constitui-se como um dos mais relevantes eventos do calendário oficial do Município de Urubici, representando importante instrumento de valorização da identidade cultural, do setor produtivo agrícola, do turismo e da economia local. Trata-se de evento de **grande porte**, com expectativa de público superior a **30 mil pessoas**, exigindo elevado nível de planejamento, estruturação, coordenação operacional e gestão integrada de múltiplos serviços e atividades simultâneas.

A realização de um evento desta magnitude demanda a disponibilização de **infraestrutura física temporária complexa**, abrangendo montagem de palcos, sistemas de sonorização e iluminação profissional, painéis de LED, estandes comerciais e institucionais, áreas gastronômicas, banheiros químicos, sistemas elétricos provisórios, cercamentos, acessos, sinalização, áreas técnicas, backstage, bem como a prestação contínua de serviços de **segurança**,



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

limpeza, brigadistas, controle de público, apoio operacional, logística de montagem e desmontagem, entre outros serviços especializados.

O Município de Urubici, embora possua corpo técnico capacitado para a gestão administrativa e institucional do evento, **não dispõe de estrutura operacional própria, nem de profissionais especializados em produção e operação de eventos de grande porte**, tampouco de equipamentos, equipes técnicas e know-how necessários para executar, de forma direta, todas as atividades técnicas e operacionais exigidas para a plena realização da FENAHORT. A tentativa de execução direta pela Administração implicaria riscos significativos à segurança do público, à regularidade do evento, ao cumprimento das normas legais e à eficiência da aplicação dos recursos públicos.

Ademais, o modelo adotado para a FENAHORT prevê, além da organização e estruturação do evento, a **exploração comercial dos espaços e atividades**, tais como áreas gastronômicas, estandes, camarotes, bebidas, alimentação e demais serviços correlatos, o que exige **capacidade de gestão comercial, logística, contratual e operacional** que extrapola as atribuições típicas e a capacidade operacional da Administração Pública Municipal.

A contratação de empresa especializada mostra-se, portanto, **indispensável para assegurar a viabilidade técnica, econômica e operacional do evento**, permitindo que a Administração concentre-se em suas funções institucionais de coordenação, fiscalização e promoção do interesse público, enquanto a empresa contratada assume a responsabilidade pela execução técnica, operacional e comercial do evento, nos limites e condições estabelecidos no Termo de Referência e no contrato.

Ressalta-se, ainda, que a centralização das atividades de estruturação e exploração comercial em uma única empresa especializada contribui para a **racionalização de custos, a padronização dos serviços, a redução de riscos operacionais, a melhoria da experiência do público** e o cumprimento



das exigências legais relativas à segurança, acessibilidade, prevenção de riscos e funcionamento de eventos temporários de grande porte.

Diante desse contexto, resta evidenciada a **necessidade da contratação**, como medida técnica, eficiente e alinhada aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021, constituindo-se como a solução mais adequada para garantir a realização da 16ª FENAHORT com segurança, qualidade, organização e sustentabilidade administrativa.

4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SER EM PRESTADOS

CAMARINS, PROGRAMAÇÃO ARTÍSTICA REGIONAL E LOCAL E APOIO AOS SHOWS NACIONAIS

4.1. CAMARINS – ESTRUTURA, MOBILIÁRIO E ATENDIMENTO AOS ARTISTAS

A empresa contratada deverá fornecer, montar, operar e desmontar 03 (três) camarins completos para atendimento às atrações artísticas da 16ª FENAHORT – Festa Nacional das Hortaliças, sendo:

- 02 (dois) camarins destinados às atrações nacionais;
- 01 (um) camarim destinado às atrações locais e regionais.

4.1.1 Estrutura física dos camarins

Cada camarim deverá ser instalado em estrutura tipo pirâmide, com dimensões mínimas de 5m x 5m, dotada de cobertura e fechamentos laterais adequados, garantindo privacidade, conforto e segurança aos artistas.

O piso de cada camarim deverá ser obrigatoriamente:

- Em deck, ou
- Em tablado nivelado, devidamente forrado com carpete, em perfeito estado de conservação.

As estruturas deverão apresentar estabilidade, resistência e acabamento compatíveis com eventos de grande porte, atendendo às normas técnicas vigentes e às exigências dos órgãos fiscalizadores.

4.1.2 Instalações elétricas e iluminação

A empresa contratada será integralmente responsável pela execução da instalação elétrica dos camarins, devendo fornecer:

- Pontos de energia suficientes para atendimento das necessidades das atrações;
- Iluminação interna adequada;
- Tomadas em quantidade compatível com os equipamentos utilizados;
- Cabeamento, proteção e aterramento conforme normas técnicas vigentes.

Toda a instalação elétrica deverá permanecer 100% funcional durante o período de utilização dos camarins, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada quaisquer ajustes, manutenções ou correções necessárias.

4.1.3 Mobiliário, ambientação e decoração

Os camarins deverão ser entregues completamente mobiliados, ambientados e decorados, atendendo rigorosamente às exigências constantes nos riders técnicos e de camarim fornecidos pelas atrações artísticas.

A empresa contratada deverá providenciar, conforme demanda:

- Mesas, cadeiras, sofás, espelhos, araras, lixeiras e demais itens solicitados;
- Climatização, quando exigida;
- Decoração compatível com o padrão do evento

- Quaisquer outras exigência das atrações, contratadas pela empresa ou pelo município, deverão ser cumpridas pela empresa contratada

4.1.4 Alimentação e bebidas

Caberá à empresa contratada o fornecimento integral da alimentação e bebidas destinadas aos artistas e equipes técnicas, conforme especificações constantes nos respectivos riders, incluindo:

- Refeições;
- Lanches;
- Bebidas;
- Utensílios necessários para o consumo.
- Quaisquer outras exigência das atrações, contratadas pela empresa ou pelo município, deverão ser cumpridas pela empresa contratada

Todos os custos relacionados à aquisição, preparo, transporte e disponibilização desses itens serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

4.1.5 Atendimento operacional

A empresa contratada deverá disponibilizar profissional responsável para atendimento e acompanhamento dos camarins durante os dias do evento, encarregado da recepção das atrações, organização dos espaços e atendimento imediato das demandas dos artistas.

4.1.6 Exigências dos shows nacionais

Embora parte dos shows sejam contratados diretamente pelo Município, caberá exclusivamente à empresa contratada o atendimento integral das exigências técnicas, operacionais e de camarim constantes nos riders dos artistas nacionais, incluindo estrutura física, mobiliário, ambientação, alimentação, bebidas, apoio operacional e atendimento no local, sem qualquer ônus adicional ao Município.

4.1.7 Responsabilidade



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Todos os serviços, estruturas, equipamentos, mobiliários, alimentação, bebidas, instalações elétricas, mão de obra, encargos, seguros, manutenções e eventuais substituições relacionadas aos camarins serão de responsabilidade integral da empresa contratada.

4.2. SHOWS REGIONAIS E LOCAIS – PROGRAMAÇÃO ARTÍSTICA E EXECUÇÃO

A empresa contratada será responsável pela contratação, organização e execução das atrações musicais regionais e locais que comporão a programação oficial da 16ª FENAHORT – Festa Nacional das Hortaliças, observada rigorosamente a grade de programação definida pelo Município e pela Comissão Organizadora do evento.

4.2.1 Grade de programação e atrações

A programação artística da 16ª Festa Nacional da Hortaliça – FENAHORT será organizada por dias e horários, conforme **grade a ser disponibilizada pelo Município, por meio da Comissão Central Organizadora do evento (CCO).**

As atrações artísticas foram previamente definidas pela Comissão Central Organizadora, as quais já possuem cartas de disponibilidade para a data do evento, encaminhadas diretamente ao Município pelas respectivas atrações, assegurando a viabilidade da programação proposta.

Caberá à **empresa contratada a formalização da contratação das atrações definidas**, incluindo a celebração dos instrumentos contratuais pertinentes, a realização dos pagamentos de cachês e demais valores devidos, bem como o fornecimento de toda a estrutura, logística, apoio técnico e operacional necessários à plena execução das apresentações, conforme os riders técnicos e as condições estabelecidas no Termo de Referência.

A empresa contratada deverá **comprovar a formalização da contratação das atrações escolhidas até a data da assinatura do contrato administrativo,**



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

data esta que será informada ao término dos prazos legais do processo licitatório, **sob pena de desclassificação**, caso não seja atendida tal exigência.

Eventuais ajustes na programação, incluindo adequações de horários ou substituições pontuais de atrações, poderão ocorrer **mediante alinhamento e anuência da Comissão Central Organizadora**, desde que não descaracterizem os objetivos do evento nem impliquem prejuízo à identidade cultural e institucional da FENAHORT.

4.2.2. Grade **Mínima** de Programação

Quinta-feira – 19 de março

- 18h às 19h – Música ao vivo local
- 19h às 21h – Atração Local/Regional a ser definido pela CCO
- 22h às 02h – **Grupo Tchê Chaleira**

Sexta-feira – 20 de março

- 13h30 às 17h30 – Atração Local/Regional voltada à terceira idade a ser definido pela CCO
- 18h às 19h – Atração Local/Regional a ser definido pela CCO
- 19h às 21h – **Felipe e Kaynan**
- 21h às 21h30 – Abertura Oficial da Festa
- 22h às 23:45 – **ATRAÇÃO DISPOSTA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBICI**
- 23h50 às 04:00 – **Grupo Galopação**

Sábado – 21 de março

- 12h às 15h – Atração Local/Regional, de gênero musical ROCK a ser definido pela CCO
- 16h às 19h – Atração Local/Regional a ser definido pela CCO
- 19h às 22h – **GTG Gustavo Toledo e Gabriel**
- 22h às 23h45 – **Ana Reik**



-
- 23h45 às 03h45 – **Grupo Bailaço**

Domingo – 22 de março

- 13h às 15:30H – Atração Local/Regional a ser definido pela CCO
- 15:30 às 18h - Atração INFANTIL a ser definido pela CCO
- 18:00 às 21h - **Grupo Che Lokedo**

4.2.3. Atrações dispostas pela Prefeitura de Urubici

Os shows dispostos pela Prefeitura de Urubici que ocorrerão na festa, serão contratados diretamente por meio de processo de inexigibilidade de licitação.

Compete, entretanto, integralmente à empresa vencedora da licitação:

- Atender rigorosamente o rider técnico dos shows nacionais;
- Fornecer estrutura completa de sonorização, iluminação, painel de LED e geradores;
- Disponibilizar carregadores em quantidade compatível com as exigências de cada atração;
- Montar, equipar e operar os camarins, conforme exigências constantes nos riders;
- Garantir equipe técnica especializada durante todo o período de operação.

4.2.4. Atrações contratadas pela empresa

Com base na **grade de programação definida no item 4.2.1**, caberá à **empresa vencedora do certame a contratação, formalização, pagamento e suporte operacional de todas as atrações artísticas ali previstas, excetuando-se exclusivamente a atração indicada como “ATRAÇÃO**



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DISPOSTA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBICI”, cuja contratação será realizada diretamente pelo Município.

De acordo com a programação oficial, a empresa contratada será responsável pela contratação de:

- **08 (oito) atrações locais e/ou regionais**, a serem definidas pela Comissão Central Organizadora (CCO), distribuídas ao longo dos quatro dias de evento, incluindo apresentações voltadas ao público em geral, à terceira idade e a gêneros musicais específicos, conforme horários e diretrizes estabelecidas; O valor de cachê máximo dessas atrações será de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**.
- **07 (sete) atrações musicais já identificadas na grade oficial**, sendo elas: Grupo Tchê Chaleira, Felipe e Kaynan, Grupo Galopão, GTG Gustavo Toledo e Gabriel, Ana Reik, Grupo Bailão e Grupo Che Lokedo.

Compete à empresa contratada a **formalização dos contratos com todas as atrações sob sua responsabilidade**, a realização dos respectivos pagamentos de cachês e encargos, bem como o fornecimento de toda a estrutura técnica, logística, operacional e de apoio necessária à execução das apresentações, em conformidade com os riders técnicos e com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A empresa vencedora deverá **comprovar a formalização da contratação das atrações sob sua responsabilidade até a data da assinatura do contrato administrativo**, a qual será informada após o encerramento dos prazos legais do processo licitatório, **sob pena de desclassificação**, caso não seja atendida tal exigência.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Eventuais ajustes ou substituições de atrações somente poderão ocorrer mediante **prévia anuência da Comissão Central Organizadora**, respeitada a programação oficial e os objetivos institucionais da FENAHORT.

Regras Específicas para Algumas Atrações

- **a) Evento da Terceira Idade (sexta-feira à tarde)**

A programação destinada ao público da terceira idade deverá contar com **atração musical ao vivo**, com repertório compatível e adequado a esse público, podendo consistir em banda, grupo ou artista solo.

A definição da atração será realizada pela **Comissão Central Organizadora (CCO)**, cabendo à empresa contratada a **formalização da contratação, pagamento e atendimento integral das exigências técnicas, operacionais e de camarim**.

- **b) Música ao vivo local**

Nos horários da programação destinados à música ao vivo local, deverão ser **priorizados artistas do município de Urubici**, admitindo-se atrações regionais apenas quando expressamente indicado na grade oficial aprovada pela CCO.

A empresa contratada será responsável pela contratação, pagamento e suporte completo às atrações definidas.

- **c) Música ao vivo local ou regional – sábado ao meio-dia**

Considerando a realização do tradicional **encontro de motociclistas**, a atração musical desse horário deverá possuir **repertório voltado aos gêneros rock e anos 80**, conforme diretriz estabelecida pela CCO.

A atração será indicada pela Comissão Organizadora, competindo à empresa contratada sua formalização, pagamento e atendimento técnico integral.

- **d) Show infantil**

A empresa contratada deverá **contratar 01 (um) show infantil**, para data e horário a serem definidos em conjunto com a Comissão Central



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Organizadora, observando adequação de linguagem, conteúdo e estrutura ao público infantil.

- **e) Atração gaúcha tradicionalista – domingo**

Na programação de domingo, deverá constar **ao menos uma atração do gênero gaúcho tradicionalista, obrigatoriamente do município de Urubici**, com formação compatível e repertório típico, valorizando a cultura e identidade local.

A atração será definida pela CCO, cabendo à empresa contratada a contratação formal, pagamento e fornecimento de toda a estrutura necessária.

4.2.5 Vedação à alteração da programação

A empresa contratada não poderá alterar a grade de programação, substituir atrações, incluir novos artistas ou modificar horários sem autorização expressa e formal do Município e da Comissão Organizadora.

Na comprovação de indisponibilidade de horários das atrações propostas, poderá a contratada propor alternativas de mesmo gênero e porte para a substituição, mediante a aprovação da comissão de organização do evento.

A programação deverá ser executada exatamente conforme aprovada, constituindo descumprimento contratual qualquer alteração não autorizada.

4.2.7 Custos e responsabilidades

Todos os custos relacionados às atrações expostas no item 4.2.4 serão de responsabilidade integral da empresa contratada, incluindo, mas não se limitando a:

- Cachês artísticos;
- Transporte;
- Hospedagem;
- Alimentação;



- Deslocamentos;
- Atendimento às exigências técnicas e de camarim;
- Encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

4.2.8 ECAD

Caberá à empresa contratada a responsabilidade pelo recolhimento da taxa de ECAD referente às atrações expostas no item 4.2.4 por ela contratadas, bem como a apresentação dos comprovantes de pagamento quando exigido.

As atrações contratadas diretamente pelo Município não se incluem nessa obrigação.

4.2.9 Apoio as atrações dispostas pela Prefeitura de Urubici – carregadores

Nos dias em que houver atrações dispostas pela Prefeitura de Urubici, a empresa contratada deverá disponibilizar carregadores profissionais em quantidade compatível com as exigências técnicas de cada atração, conforme previsto nos respectivos contratos e riders técnicos.

Todos os custos relacionados à disponibilização dessa equipe serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

4.2.10 Responsabilidade

A empresa contratada será integralmente responsável pelo cumprimento da programação artística aprovada, respondendo por atrasos, falhas operacionais, descumprimento de horários ou qualquer ocorrência que comprometa a execução do cronograma oficial do evento.

4.3. DIVULGAÇÃO E MATERIAL PROMOCIONAL DO EVENTO



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A empresa contratada será responsável pela produção, impressão, instalação, distribuição e execução das ações de divulgação da 16ª FENAHORT – Festa Nacional das Hortaliças, observadas rigorosamente as diretrizes estabelecidas pelo Município e pela Comissão Organizadora.

4.3.1 Criação das artes

A criação da identidade visual, das artes gráficas e dos layouts do evento será de responsabilidade do Município, por meio de sua equipe designada ou empresa técnica contratada especificamente para esse fim.

Caberá à empresa contratada exclusivamente a reprodução fiel das artes fornecidas, não sendo permitida qualquer alteração, adaptação ou modificação sem autorização expressa do Município.

4.3.2 Prazo para entrega do material de divulgação

A empresa contratada deverá entregar todo o material de divulgação impresso e audiovisual no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento oficial das artes fornecidas pelo Município.

O não cumprimento do prazo estabelecido caracteriza descumprimento contratual.

4.3.3 Material impresso obrigatório

A empresa contratada deverá produzir, imprimir e entregar, no mínimo, os seguintes materiais promocionais:

a) Outdoor

- 01 (um) outdoor em local de grande visibilidade no centro do município de Urubici;
- Tamanho padrão de mercado;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Inclusos impressão, instalação, locação do espaço e retirada;
- Todos os custos são de responsabilidade da empresa contratada.

b) Banners

- 10 (dez) banners em lona;
- Tamanho: 2,00m x 1,50m;
- Com acabamento superior e inferior em madeira ou material equivalente;
- Impressão colorida.

c) Cartazes

- 2.000 (dois mil) cartazes;
- Formato A2 (60cm x 40cm);
- Papel couchê entre 130g e 150g;
- Impressão colorida 4x0 cores (somente frente).

d) Adesivos para veículos

- 250 (duzentos e cinquenta) adesivos;
- Tamanho aproximado de 40cm x 40cm;
- Impressão colorida;
- Material resistente para uso externo.

e) Flyers

- 20.000 (vinte mil) flyers;
- Formato aberto A4, com 02 (duas) dobras;
- Impressão colorida frente e verso (4x4 cores);
- Papel couchê com gramatura mínima de 150g.

4.3.4 Material audiovisual promocional

a) Vídeo institucional oficial

- 01 (um) vídeo institucional oficial da festa;
- Duração a ser definida em conjunto com a Comissão Organizadora;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Produção completa, incluindo captação, edição, trilha e narração;
- Conteúdo voltado à divulgação do evento, do município de Urubici e da Serra Catarinense.

b) Vídeos para redes sociais

- Produção de, no mínimo, 05 (cinco) vídeos promocionais curtos, destinados à divulgação em redes sociais;
- Formatos e durações adequados às plataformas digitais;
- Conteúdo submetido à aprovação do Município.

c) Spots para rádio

- Produção de 04 (quatro) spots oficiais de rádio;
- A empresa contratada deverá garantir, no mínimo, 400 (quatrocentas) inserções desses spots em emissoras de rádio de Urubici e da região;
- A definição das emissoras ocorrerá em conjunto com representante indicado pelo Município.

4.3.5 Cobertura fotográfica e audiovisual – pré-evento, evento e pós-evento

A empresa contratada deverá disponibilizar equipe profissional de foto e vídeo, atuando de forma contínua, abrangendo:

- Suporte à divulgação pré-evento, incluindo registros de bastidores, montagem das estruturas, spoilers, anúncios de atrações e novidades;
- Cobertura integral durante todos os dias do evento, com:
- Produção de fotos institucionais;
- Produção de vídeos profissionais;
- Entrega de 01 (um) clipe diário de melhores momentos;
- Suporte à divulgação pós-evento, incluindo registros finais e materiais de encerramento.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A empresa deverá fornecer imagens, vídeos e fotografias para utilização nas redes oficiais da festa, conforme necessidade da Comissão Organizadora, atendendo demandas contínuas de comunicação.

Todo o material produzido deverá ser submetido à aprovação do representante indicado pelo Município.

4.3.6 Ações de divulgação regional (corpo a corpo)

A empresa contratada deverá disponibilizar equipe mínima de 04 (quatro) pessoas para execução da divulgação presencial do evento, por meio da fixação de cartazes e distribuição de flyers, abrangendo obrigatoriamente os seguintes municípios:

- Santo Amaro da Imperatriz
- Águas Mornas
- Rancho Queimado
- Angelina
- Anitápolis
- Alfredo Wagner
- Ituporanga
- Petrolândia
- Chapadão do Lageado
- Imbuia
- Leoberto Leal
- Vidal Ramos
- Bom Retiro

Além de todos os municípios integrantes da Serra Catarinense (AMURES).

4.3.7 Comprovação da execução da divulgação



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A empresa contratada deverá comprovar documentalmente a execução das ações de divulgação, mediante:

- Registros fotográficos identificados por município;
- Relatórios descritivos das ações realizadas;
- Comprovação dos quantitativos de material produzido e distribuído.

A ausência ou insuficiência de comprovação será considerada descumprimento contratual.

4.4. ESTRUTURA FÍSICA, PAVILHÕES, TENDAS, FEIRA, PALCO, PORTAIS E ÁREAS DE ACESSO

A empresa contratada será responsável pelo fornecimento, transporte, montagem, manutenção, operação e desmontagem de toda a estrutura física necessária à realização da 16ª FENAHORT – Festa Nacional das Hortaliças, atendendo às normas técnicas vigentes, às exigências dos órgãos fiscalizadores e às orientações da Comissão Organizadora.

4.4.1 Pavilhão principal – Arena de shows

A empresa contratada deverá fornecer e instalar 01 (um) pavilhão com dimensões mínimas de 40m x 80m, destinado à arena principal de shows do evento.

O pavilhão deverá possuir:

- Estrutura metálica autoportante;
- Cobertura em lona limpa, em perfeito estado de conservação, sem rasgos ou aspecto visual comprometido;
- Resistência às condições climáticas;
- Padrão compatível com eventos de grande porte.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A altura do pé-direito e da parte central do pavilhão deverá ser definida em comum acordo com a Comissão Organizadora e representante indicado pelo Município.

Iluminação e elétrica do pavilhão

A empresa contratada será responsável por toda a iluminação interna da arena de shows, devendo o sistema elétrico ser setorizado, permitindo o acionamento e desligamento de setores de forma independente, conforme necessidade operacional do evento.

A setorização deverá possibilitar diferentes cenários de iluminação, como momentos de shows, circulação do público, áreas de alimentação e demais espaços, garantindo segurança, funcionalidade e flexibilidade operacional.

Toda a infraestrutura elétrica será de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

Documentação

Deverão ser apresentados:

- ART/RRT de montagem;
- Laudos técnicos de estabilidade;
- Demais documentações exigidas pelo Corpo de Bombeiros e órgãos competentes.

4.4.2 Tablado do pavilhão

Deverá ser instalado mínimo de 1.200 m² (mil e duzentos metros quadrados) de tablado, em piso deck ou tablado equivalente, que deverá:

- estar em excelente estado de conservação;
- possuir acabamento uniforme, de uma única cor;

-
- estar perfeitamente nivelado;
 - ser aprovado previamente pela Comissão Organizadora.

Deverão ser previstas rampas de acessibilidade.

A empresa deverá manter equipe de prontidão durante todo o evento para ajustes e correções imediatas.

4.4.3 Feira do evento – tendas, divisórias, iluminação e energia

A empresa contratada deverá fornecer 6 tendas 10x10 metros.

Cada tenda deverá possuir:

- cobertura e fechamentos laterais;
- tablado em todas as unidades;
- divisórias internas feitas em TS ou Octanorm, para a disposição de 6 estandes de exposição, medindo 3m X 3m, em cada tenda de 10m X 10m, com vão central de aproximadamente 4 metros para livre circulação, divididos unitariamente, executadas conforme layout e orientação da Comissão Organizadora;
- iluminação individual adequada, garantindo boa visibilidade dos espaços comerciais;
- ponto de tomada, com fiação regularizada.

A instalação elétrica da feira deverá ser dimensionada para suportar cargas compatíveis com a atividade comercial, considerando a utilização eventual de

equipamentos que demandem maior consumo de energia, com fiação reforçada, proteção e segurança do sistema.

4.4.4 Testeiras e identificação visual da feira

A empresa contratada será responsável pelo fornecimento, produção e instalação das testeiras de identificação dos expositores, posicionadas na parte superior frontal de cada tenda.

- As artes gráficas serão fornecidas pelo Município;
- A produção, impressão, estrutura de suporte e instalação das testeiras serão de responsabilidade da empresa contratada;
- O formato, material e sistema de fixação deverão ser definidos em conjunto com a Comissão Organizadora, garantindo padronização visual, organização e boa leitura ao público.

4.4.5 Tendões adicionais

A empresa contratada deverá disponibilizar:

- 02 (duas) tendões 10m x 10m;
- 03 (três) tendões 5m x 5m;
- 05 (cinco) tendões 3m x 3m;

As quais permanecerão à disposição do evento, conforme necessidade operacional.

4.4.6 Grades de contenção / gradis



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A empresa contratada deverá fornecer no mínimo 250 (duzentos e cinquenta) metros lineares de grades de contenção (gradis), que permanecerão à disposição do evento, para utilização onde se fizer necessário, visando a organização de fluxos, delimitação de áreas e garantia da segurança do público.

4.4.7 Palco e passarela

Deverá ser montado 01 (um) palco principal, com:

- dimensões mínimas de 16m x 10m;
- altura de 1,50m;
- escada lateral.

Deverá ser instalada 01 (uma) passarela frontal, com dimensões de 10m x 2m.

Todo o palco, a passarela, os contornos e a parede de fundo do pavilhão, localizada atrás do palco, deverão ser integralmente forrados com tecido preto, garantindo acabamento visual adequado ao evento.

4.4.8 Portais de acesso

A empresa contratada deverá fornecer:

- 01 (um) portal principal de acesso ao evento, com dimensões aproximadas de 16m de comprimento por 8m de altura, contendo 3 travessas horizontais de Q30. A empresa deverá executar o modelo exatamente escolhido pela comissão organizadora do evento;
- 01 (um) portal secundário, destinado ao acesso da feira, com dimensões de aproximadamente 12m de comprimento por 6m de altura, contendo 3 travessas horizontais de Q30 e lona preenchendo toda a estrutura.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A empresa deverá executar o modelo exatamente escolhido pela comissão organizadora do evento;

Caberá à empresa:

- produzir, imprimir e instalar as lonas dos portais, com artes fornecidas pelo Município;
- fornecer e instalar iluminação adequada, garantindo que ambos os portais estejam bem iluminados, visíveis e com destaque visual, especialmente no período noturno.

O portal secundário deverá:

- possuir área de piso compatível;
- permitir a utilização de suas laterais como espaço instagramável, funcionando como backdrop para registros fotográficos.

4.4.9 Camarotes, área VIP, on stage e áreas premium

A empresa contratada será responsável pela estruturação das áreas premium do evento, tais como camarotes, área VIP e/ou on stage, cuja configuração final será definida em comum acordo com a Comissão Organizadora.

A empresa contratada deverá fornecer:

- gradis, estruturas de separação e divisórias;
- forração em tecido, para delimitação e acabamento das áreas premium.

A exploração comercial dessas áreas caberá exclusivamente à empresa contratada.

Cada camarote deverá conter, obrigatoriamente, 01 (uma) mesa tipo bistrô.



Ressalta-se que:

- o acesso ao Parque de Exposições;
- o acesso à festa;
- o acesso à arena de shows; e
- o acesso à pista

serão 100% gratuitos, em todos os dias do evento.

4.4.10 Responsabilidade geral

Toda a estrutura física do evento será de responsabilidade integral da empresa contratada, incluindo montagem, manutenção, operação, desmontagem, mão de obra, materiais, ARTs, laudos técnicos, ajustes e correções, não cabendo ao Município qualquer ônus adicional.

4.5. SISTEMA DE SONORIZAÇÃO, ILUMINAÇÃO DE SHOWS, PAINÉIS DE LED E GERAÇÃO DE ENERGIA

A empresa contratada será responsável pelo fornecimento, transporte, montagem, operação, manutenção, acompanhamento técnico e desmontagem de toda a estrutura de sonorização, iluminação de shows, painéis de LED, efeitos especiais e geração de energia, necessária à realização da 16ª FENAHORT – Festa Nacional das Hortaliças.

Toda a estrutura deverá ser compatível com eventos de grande porte, dimensionada para atendimento de até 15.000 (quinze mil) pessoas por dia, ao longo dos 04 (quatro) dias de evento.

A empresa responsável por esses serviços deverá possuir experiência comprovada na realização de eventos de grande porte e atendimento a shows nacionais, dispondo de equipamentos profissionais, equipe técnica qualificada e capacidade operacional compatível com a complexidade do evento.

4.5.1 Sistema de sonorização

A empresa contratada deverá fornecer sistema de sonorização profissional de grande porte, adequado às dimensões do pavilhão e à estimativa de público, garantindo cobertura uniforme, clareza sonora e qualidade técnica em toda a arena de shows.

Considerando que o pavilhão possui aproximadamente 80 (oitenta) metros de comprimento, o sistema deverá contar obrigatoriamente com sistema de delay, instalado de forma aérea e estrategicamente posicionado, de modo a garantir equilíbrio sonoro entre as áreas frontal, central e posterior.

O sistema de sonorização deverá atender **integralmente aos riders técnicos dos shows nacionais**, bem como às necessidades técnicas das atrações regionais e locais.

4.5.2 Iluminação de shows

A empresa contratada deverá fornecer estrutura completa de iluminação de shows, destinada às apresentações artísticas do evento, atendendo integralmente às exigências técnicas das atrações.

Independentemente das demandas específicas dos artistas, a estrutura mínima obrigatória deverá conter:

- No mínimo 50 (cinquenta) moving beam profissionais, distribuídos entre palco, passarela e cenografia, conforme projeto técnico aprovado pela Comissão Organizadora.

4.5.3 Painéis de LED

A empresa contratada deverá fornecer mínimo de 60 m² (sessenta metros quadrados) de painéis de LED, destinados à cenografia do palco principal.



A disposição, formato e layout dos painéis de LED deverão seguir as orientações da Comissão Organizadora ou do representante indicado pelo Município.

A empresa deverá disponibilizar operador técnico de painel de LED, o qual deverá possuir banco próprio de conteúdos, incluindo imagens, vídeos, animações, cenas e efeitos visuais variados, aptos a atender apresentações de atrações que não disponham de material próprio.

4.5.4 Equipe técnica – som, luz, LED e energia

A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica profissional de som, iluminação, painéis de LED e geração de energia, a qual deverá permanecer full time, 24 (vinte e quatro) horas à disposição do evento, durante:

- Período de montagem;
- Passagens de som;
- Realização dos shows;
- Desmontagem da estrutura.

A equipe técnica deverá prestar suporte a todas as atrações, inclusive bandas regionais e locais, independentemente de estas possuírem ou não técnicos próprios.

4.5.5 Efeitos especiais – CO₂

A empresa contratada deverá fornecer, para todos os dias do evento:

- 04 (quatro) ponteiros de CO₂;
- Reposição de carga de CO₂ durante os 04 (quatro) dias de festa.



A utilização dos efeitos será definida em comum acordo com a Comissão Organizadora, destinando-se a atrações regionais e momentos específicos do evento.

4.5.6 Geradores de energia

A empresa contratada deverá fornecer 04 (quatro) geradores de energia, sendo:

- 03 (três) geradores de 180 kVA;
- 01 (um) gerador de 250 kVA.

Os geradores serão destinados a atender as diversas áreas do Parque de Exposições, podendo permanecer, em condições normais, em modo stand-by.

Contudo, havendo necessidade, seja por:

- Falta de energia;
- Oscilação da rede elétrica;
- Insuficiência de carga;
- Exigência técnica;
- Determinação de órgãos fiscalizadores; ou
- Solicitação da Comissão Organizadora,

Os geradores deverão ser imediatamente acionados, permanecendo em funcionamento pelo tempo que se fizer necessário.

Todos os custos decorrentes do funcionamento dos geradores, incluindo combustível, operação e manutenção, serão de responsabilidade integral da empresa contratada.

4.5.7 Energia nos dias de shows nacionais

Nos dias em que houver apresentações de shows nacionais, e havendo exigência técnica dos respectivos riders, a empresa contratada deverá manter

toda a estrutura de sonorização, iluminação de shows e painéis de LED operando exclusivamente com energia proveniente dos geradores, desde o início da programação do dia até o encerramento das atividades.

Não será permitida troca de fonte de energia durante a programação, a fim de evitar oscilações, interrupções, apagões ou prejuízos às apresentações artísticas.

4.5.8 Prazos e responsabilidade

Toda a estrutura de som, iluminação de shows, painéis de LED e geração de energia deverá estar integralmente montada, instalada, testada e plenamente operacional até 24 (vinte e quatro) horas antes do início oficial do evento.

Toda a operação, manutenção, testes, ajustes, mão de obra técnica e eventuais correções serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, não cabendo ao Município qualquer ônus adicional.

4.6. STAFF, SEGURANÇA, LIMPEZA, BRIGADISTAS, BANHEIROS E APOIO OPERACIONAL

A empresa contratada será responsável pelo fornecimento, coordenação, gerenciamento e custeio de toda a equipe de staff necessária à realização da 16ª FENAHORT – Festa Nacional das Hortaliças, abrangendo segurança patrimonial, controle de acesso, limpeza, brigadistas, banheiros químicos, comunicação operacional e equipes de apoio, durante os períodos de montagem, realização e desmontagem do evento.

4.6.1 Segurança patrimonial e controle de acesso

A empresa contratada deverá fornecer equipe de segurança profissional, devidamente qualificada, treinada e regularizada, responsável pela segurança



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

do evento, do público, dos artistas, expositores, estruturas e do patrimônio público e privado.

A empresa de segurança deverá:

- Possuir registro e autorização de funcionamento junto aos órgãos competentes;
- Apresentar toda a documentação legal exigida;
- Fornecer profissionais uniformizados e identificados;
- Disponibilizar equipamentos adequados ao controle de acesso, inclusive detectores de metal, quando exigido pela organização ou órgãos fiscalizadores;
- Atuar em conformidade com o plano de segurança aprovado para o evento.

Quantitativo mínimo de seguranças

A empresa contratada deverá disponibilizar, no mínimo:

- Terça-feira (17/03 - montagem): 05 (cinco) seguranças
- Quarta-feira (18/03 - montagem): 05 (cinco) seguranças
- Quinta-feira (19/03 – início do evento): 25 (vinte e cinco) seguranças
- Sexta-feira (20/03): 50 (cinquenta) seguranças
- Sábado (21/03): 50 (cinquenta) seguranças
- Domingo (22/03): 50 (cinquenta) seguranças
- Segunda (23/03): 5 (cinco) seguranças

A escala de horários, turnos e posicionamento dos profissionais deverá ser definida em conjunto com a Comissão Organizadora e o representante indicado pelo Município.

Todos os custos relacionados à equipe de segurança, incluindo salários, encargos trabalhistas, alimentação, deslocamento, hospedagem e equipamentos, serão de responsabilidade integral da empresa contratada.

4.6.2 Reforço policial

A empresa contratada deverá formalizar solicitação de reforço policial junto aos órgãos de segurança pública competentes, considerando o porte do evento e a necessidade de garantir a segurança do público sem comprometer o atendimento regular da cidade.

Caso seja necessária a emissão de ofícios institucionais, o Município poderá auxiliar, porém a solicitação formal, acompanhamento e eventuais despesas decorrentes do reforço policial serão de responsabilidade da empresa contratada.

4.6.3 Equipe de limpeza geral

A empresa contratada deverá fornecer equipe de limpeza profissional, responsável pela manutenção da limpeza do Parque de Exposições antes, durante e após o evento.

Quantitativo mínimo de limpeza

A empresa deverá disponibilizar, no mínimo:

- Terça-feira: 02 (duas) pessoas
- Quarta-feira: 06 (seis) pessoas (limpeza geral pré-evento)
- Quinta-feira: 20 (vinte) pessoas
- Sexta-feira: 25 (vinte e cinco) pessoas
- Sábado: 25 (vinte e cinco) pessoas
- Domingo: 25 (vinte e cinco) pessoas



- Segunda-feira (pós-evento): 05 (cinco) pessoas (limpeza geral final)

A distribuição das equipes e os locais de atuação serão definidos pela Comissão Organizadora.

Todos os materiais, produtos, equipamentos e insumos de limpeza necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade da empresa contratada.

4.6.4 Brigadistas

A empresa contratada deverá disponibilizar brigadistas de incêndio devidamente capacitados e certificados, conforme exigências do Corpo de Bombeiros e do plano de segurança do evento.

Quantitativo mínimo de brigadistas

- Quinta-feira: 03 (três) brigadistas
- Sexta-feira: 07 (sete) brigadistas
- Sábado: 07 (sete) brigadistas
- Domingo: 07 (sete) brigadistas

Os brigadistas deverão permanecer em pontos estratégicos do evento, conforme orientação da Comissão Organizadora e exigências legais.

4.6.5 Equipe de apoio operacional

A empresa contratada deverá manter equipe de apoio operacional à disposição do evento, destinada à execução de serviços auxiliares, tais como:

- remanejamento de mobiliário;
- ajustes de gradis;
- apoio em áreas de camarotes, área VIP e demais espaços;

- atendimento a demandas emergenciais ou operacionais durante o evento.

A equipe deverá estar disponível durante todos os dias de realização do evento, conforme necessidade da organização.

4.6.6 Banheiros químicos

A empresa contratada deverá fornecer, instalar, manter e remover 40 (quarenta) banheiros químicos, distribuídos conforme layout aprovado pela Comissão Organizadora, sendo:

- 24 (vinte e quatro) banheiros femininos;
- 16 (dezesesseis) banheiros masculinos.

Dentre o total, deverão ser disponibilizados:

- 02 (dois) banheiros femininos com acessibilidade;
- 02 (dois) banheiros masculinos com acessibilidade.

A localização exata dos banheiros será definida em comum acordo com a Comissão Organizadora.

Limpeza e manutenção dos banheiros

A empresa contratada deverá garantir limpeza, higienização e manutenção contínuas e permanentes dos banheiros químicos durante todo o período de funcionamento do evento.

Deverão permanecer profissionais exclusivos e permanentes para a limpeza e conservação dos sanitários, assegurando:

- ambiente limpo e organizado;

- reposição constante de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e sacos de lixo;
- condições adequadas de uso e odor agradável.

A limpeza e manutenção deverão ocorrer independentemente da realização da sucção diária.

A empresa deverá realizar, no mínimo uma vez por dia, a sucção dos dejetos por meio de caminhão apropriado, ou sempre que necessário.

O evento será objeto de vistorias constantes, e a constatação de falhas, sujeira, mau estado de conservação ou ausência de profissionais acarretará aplicação de penalidades à empresa contratada, conforme previsto contratualmente.

4.6.7 Comunicação operacional – rádios comunicadores

A empresa contratada deverá disponibilizar rádios comunicadores em perfeito funcionamento, destinados à coordenação das equipes operacionais do evento.

Deverá ser garantido, no mínimo, o fornecimento de rádios para a equipe da empresa contratada e 04 (quatro) rádios comunicadores destinados à Comissão Organizadora ou ao representante indicado pelo Município, durante todo o período de realização do evento.

4.6.8 Responsabilidade geral

Todos os custos relacionados às equipes de segurança, limpeza, brigadistas, apoio operacional, banheiros químicos, comunicação operacional, reforço policial, materiais, equipamentos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, alimentação, transporte e demais despesas necessárias à execução dos serviços serão de responsabilidade integral da empresa contratada, não cabendo ao Município qualquer ônus adicional.

4.7. SISTEMA PREVENTIVO, DOCUMENTAÇÕES, LAUDOS, LICENÇAS E RESPONSABILIDADES TÉCNICAS

A empresa contratada será integral e exclusivamente responsável por toda a elaboração, obtenção, custeio, instalação, acompanhamento e aprovação do sistema preventivo e de segurança do evento, bem como por todas as documentações, laudos técnicos, licenças, autorizações, alvarás e responsabilidades técnicas necessárias à realização da 16ª FENAHORT – Festa Nacional das Hortaliças.

4.7.1 Responsabilidade integral da empresa contratada

Compete exclusivamente à empresa contratada providenciar, protocolar, acompanhar e obter toda e qualquer documentação exigida para a realização do evento, abrangendo, sem se limitar a:

- Projetos técnicos e preventivos;
- Alvarás e licenças;
- Laudos técnicos;
- Autorizações legais;
- Responsabilidades técnicas;
- Vistorias e liberações dos órgãos competentes.

Todos os custos decorrentes dessas exigências serão de responsabilidade integral da empresa contratada, não cabendo ao Município qualquer ônus financeiro, técnico ou operacional.

4.7.2 Sistema preventivo e projeto de segurança

A empresa contratada deverá elaborar e executar projeto completo de sistema preventivo, atendendo às exigências do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina e demais órgãos fiscalizadores, incluindo, obrigatoriamente:

- Projeto preventivo contra incêndio e pânico;

- Instalação de extintores de incêndio em quantidade e locais adequados;
- Sinalização de rotas de fuga e saídas de emergência;
- Iluminação de emergência;
- Placas indicativas obrigatórias;
- Adequação das estruturas temporárias às normas de segurança;
- Quaisquer outros itens exigidos pelos órgãos competentes.

Todos os elementos do sistema preventivo deverão estar instalados, sinalizados e plenamente funcionais antes das vistorias oficiais, permanecendo ativos durante todo o período do evento.

4.7.3 Documentações, ARTs e responsabilidades técnicas

A empresa contratada deverá providenciar todas as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), registros junto ao CREA/CAU, laudos técnicos, certificados e demais documentos exigidos para:

- Estruturas temporárias;
- Pavilhões, palcos, tendas, camarotes e passarelas;
- Sistemas elétricos;
- Sonorização, iluminação e painéis de LED;
- Geradores de energia;
- Parque de diversões;
- Demais equipamentos e instalações utilizados no evento.

Todos os documentos deverão estar válidos, assinados por profissionais legalmente habilitados e disponíveis para apresentação imediata sempre que solicitados pelos órgãos fiscalizadores ou pela Comissão Organizadora.

4.7.4 Licenças e autorizações junto aos órgãos competentes

A empresa contratada deverá, imediatamente após a homologação da licitação, iniciar os procedimentos junto aos órgãos competentes, promovendo reuniões



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

prévias, protocolos e acompanhamentos necessários, incluindo, mas não se limitando a:

- Corpo de Bombeiros Militar;
- Vigilância Sanitária;
- Polícia Militar;
- Polícia Civil;
- Órgãos ambientais, quando aplicável;
- Demais órgãos públicos envolvidos.

O Município poderá auxiliar com ofícios institucionais quando necessário, porém a iniciativa, condução, acompanhamento e regularização de todos os processos serão de responsabilidade da empresa contratada.

4.7.5 Prazos e antecedência das documentações

Toda a documentação necessária à realização do evento deverá ser providenciada com antecedência, de forma organizada e planejada, de modo que:

- No mínimo 10 (dez) dias antes do início do evento, o alvará geral de funcionamento da festa esteja devidamente liberado, ressalvadas apenas vistorias finais previstas em lei;
- Não sejam concentradas providências ou regularizações às vésperas da realização do evento.

O descumprimento desses prazos caracterizará falha grave de planejamento, sujeitando a empresa às penalidades cabíveis.

4.7.6 Parque de diversões e demais estruturas específicas



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Toda a documentação, laudos, autorizações, licenças, responsabilidades técnicas e exigências legais referentes ao parque de diversões e a quaisquer outras estruturas específicas instaladas no Parque de Exposições serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

Caso a empresa contratada opte pela terceirização ou subcontratação da operação do parque de diversões ou de quaisquer estruturas, permanecerá integralmente responsável pela regularidade, legalidade, segurança e funcionamento dessas atividades.

Quaisquer ocorrências, danos, irregularidades, infrações ou responsabilidades decorrentes da instalação, operação ou funcionamento do parque de diversões e demais estruturas serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada e de seus respectivos terceiros ou subcontratados, não cabendo ao Município qualquer responsabilidade solidária, subsidiária ou concorrente.

4.7.7 Fiscalização e penalidades

O cumprimento das exigências previstas neste item será rigorosamente fiscalizado.

A ausência de documentos, a não obtenção de licenças, o descumprimento de prazos ou a não conformidade com exigências legais e técnicas sujeitará a empresa contratada às penalidades previstas no edital e no contrato, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.7.8 Responsabilidade geral

A empresa contratada assume responsabilidade total por todos os elementos envolvidos na realização do evento, em todas as áreas do Parque de Exposições, respondendo por quaisquer irregularidades, autuações, multas, interdições ou impedimentos decorrentes de falhas no cumprimento das exigências legais, técnicas e operacionais.

4.8. DECORAÇÃO DO EVENTO

A empresa contratada será responsável pelo planejamento, fornecimento, montagem, manutenção e desmontagem de toda a decoração do evento, devendo seguir rigorosamente as orientações da Comissão Organizadora e os padrões de qualidade compatíveis com a grandiosidade da 16ª FENAHORT – Festa Nacional das Hortaliças.

4.8.1 Decoração dos camarins

A empresa contratada deverá realizar a decoração completa dos 03 (três) camarins do evento, observando as seguintes diretrizes:

a) Camarins destinados aos shows nacionais

Os camarins destinados às atrações nacionais deverão:

- Receber cortinas em tecido em todas as paredes internas;
- Estar mobilizados e organizados conforme as exigências previstas nos respectivos riders técnicos dos artistas;
- Possuir iluminação adequada e atender integralmente às solicitações técnicas e operacionais das atrações.

Todo o atendimento às exigências dos camarins dos shows nacionais será de responsabilidade integral da empresa contratada.

b) Camarim destinado às atrações regionais e locais

O camarim destinado às atrações regionais e locais deverá conter, no mínimo:

- Cortinado em tecido em todas as paredes internas;
- 02 (duas) mesas;
- aproximadamente 15 (quinze) cadeiras;
- 01 (um) sofá;

- 01 (um) espelho de grande dimensão;
- Iluminação adequada.

O camarim deverá oferecer condições adequadas de conforto e funcionalidade para os artistas, podendo receber ajustes conforme orientação da Comissão Organizadora.

A contratada deverá fornecer todas as exigências expostas no rider técnico das atrações contratadas

4.8.2 Decoração da área da feira e corredor central de acesso

Na área destinada à feira do evento, onde estarão instaladas as tendas dos expositores, a empresa contratada deverá executar a decoração do corredor central de acesso do público, considerando que todos os visitantes deverão obrigatoriamente transitar por esse espaço.

Deverá ser realizado:

- Acabamento com tecido decorativo, na cor definida pela Comissão Organizadora, em todas as colunas/estruturas verticais aparentes das tendas ao longo do corredor central;
- Tratamento visual das estruturas aparentes, de forma a criar um ambiente harmonioso, organizado e esteticamente agradável.

Divisórias dos estandes:

- As divisórias serão executadas em sistema tipo TS, Octanorm ou similar, não sendo exigido fechamento lateral com tecido;
- Caso sejam executadas em lona, a empresa deverá obrigatoriamente realizar cortinado em tecido na parte de fundo, evitando a exposição visual de lona.

Cada expositor será responsável pela decoração interna do seu estande, podendo utilizar tecido branco como base de fundo, quando aplicável.

4.8.3 Elementos decorativos do corredor da feira

Ao longo do corredor central da feira, a empresa contratada deverá instalar vasos com plantas decorativas, preferencialmente naturais, posicionados junto às colunas/estruturas verticais.

As plantas deverão:

- Estar acondicionadas em cachepôs ou vasos decorativos;
- Possuir padrão visual uniforme, sendo os vasos do mesmo modelo, material e cor, compatíveis com a proposta estética do evento;
- Ser escolhidas de modo a garantir harmonia visual, boa apresentação e compatibilidade com o ambiente interno.
- 12 vasos de planta para corredor bosque arborizado, que deverá também ser iluminado, entre o corredor de entrada e o pavilhão de show. INcluindo cachepo e ponto de iluminação cênica

A quantidade estimada será de aproximadamente 58 (quarenta e seis) unidades, ou conforme layout definido.

O tipo de planta e o modelo de vaso/cachepô deverão ser previamente submetidos à aprovação da Comissão Organizadora, antes da montagem.

4.8.4 Estande institucional do Município / Secretaria de Turismo

A empresa contratada deverá montar e decorar estande institucional destinado ao Município e à Secretaria de Turismo, utilizando as tendas reservadas para essa finalidade.

O estande deverá:

- apresentar característica institucional e corporativa;

-
- contar com espaços de lounge, contendo sofás, pufes, mesas de apoio e mobiliário compatível;
 - permitir a aplicação de banners e elementos visuais institucionais;
 - ser adequado para recepção de autoridades, reuniões e registros fotográficos.

A definição do layout, mobiliário e decoração será realizada em conjunto com a Comissão Organizadora e a Secretaria de Turismo.

4.8.5 Decoração das áreas premium (camarotes / área VIP / on stage)

Nas áreas destinadas a camarotes, área VIP, on stage ou demais áreas premium que venham a ser definidas, a empresa contratada deverá:

- Realizar o fechamento dos gradis com tecido, garantindo acabamento adequado;
- Providenciar a organização visual dos espaços.

Camarote institucional

Deverá ser reservado 01 (um) camarote institucional destinado ao Município, com capacidade aproximada para 80 (oitenta) pessoas, contendo:

- 10 (dez) mesas bistrô.

Demais camarotes

- 01 (uma) mesa bistrô.

Observações:

- Deverá ter obrigatoriamente bar exclusivo nas áreas premium da festa, com atendimento exclusivo de garçons.

4.8.6 Espaços instagramáveis



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A empresa contratada deverá providenciar 4 (quatro) espaços instagramáveis, posicionados conforme orientação da Comissão Organizadora, integrados à identidade visual do evento, destinados à realização de registros fotográficos pelo público.

4.8.7 Manutenção e padrão de qualidade

Toda a decoração deverá:

- Manter padrão elevado de qualidade e acabamento;
- Permanecer organizada e em bom estado de conservação durante todo o evento;
- Passar por manutenção diária, com ajustes sempre que necessário.

A decoração deverá ser previamente aprovada pela Comissão Organizadora.

4.9. DA EXPLORAÇÃO DA ÁREA COMERCIAL

4.9.1 Contrapartida do Município

O Município participará do certame com contrapartida financeira máxima de até **R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais)**, vencendo a licitação a empresa que apresentar a proposta de menor valor de contrapartida, observadas as demais exigências deste Termo de Referência.

4.9.2 Patrocínios

A empresa contratada poderá captar, negociar e comercializar patrocínios para o evento, sendo esta atividade realizada exclusivamente pela empresa, sem qualquer vínculo financeiro, contratual ou solidário com o Município.

A apresentação das cotas de patrocínio, valores, formatos de exposição e logística de operação deverão ser previamente comunicadas e aprovadas pela

Comissão Organizadora ou pessoa indicada pela Prefeitura, exclusivamente para fins de alinhamento institucional e preservação da imagem do evento.

Toda a receita proveniente de patrocínios será integralmente destinada à empresa contratada.

4.9.3 Feira Comercial

O evento contará com 36 pontos comerciais destinados à feira de expositores, distribuídos ao longo do corredor central de acesso ao público.

- 18 (dezoito) pontos serão destinados gratuitamente ao Município, para expositores locais, feira da agricultura familiar, entidades e estandes institucionais, incluindo Prefeitura e Secretaria de Turismo;
- 18 (dezoito) pontos poderão ser comercializados livremente pela empresa contratada, sendo toda a receita destinada à empresa.

A empresa será responsável pela organização, comercialização, operação e funcionamento da feira, respeitando as diretrizes estabelecidas pela Comissão Organizadora.

Funcionamento da feira

- Os estandes deverão permanecer abertos durante todo o horário oficial de funcionamento do evento, sendo vedado o fechamento de estandes durante o período de atendimento ao público;
- As regras de horário, abertura e fechamento da feira serão definidas pela Comissão Organizadora e deverão ser rigorosamente cumpridas.

4.9.4 Reposição e Abastecimento

Toda e qualquer reposição de mercadorias, alimentos, bebidas, equipamentos, estandes ou materiais deverá ocorrer exclusivamente em horários de baixo fluxo de público, preferencialmente entre 5h e 9h da manhã, sendo proibida a reposição durante o horário de funcionamento da festa.

4.9.5 Alimentação

A empresa contratada terá o direito de explorar integralmente a praça de alimentação do evento, observadas as seguintes condições:

- Deverá ser disponibilizada, sem custo, uma área específica para expositores locais de Urubici, a ser definida em comum acordo com a Comissão Organizadora;
- fica vedado a venda de bebidas alcoolicas e não alcoolicas fora dos bares oficiais dispostos pela contratada
- Os demais pontos de alimentação poderão ser comercializados pela empresa.

A praça de alimentação deverá apresentar alto padrão de qualidade, tanto na estrutura quanto na operação, sendo exigido:

- Montagem organizada, visualmente atrativa e padronizada;
- Atendimento ágil, profissional e cordial;
- Equipe uniformizada;
- Rigoroso cumprimento das normas da Vigilância Sanitária.

Diversidade mínima de alimentação

A praça de alimentação deverá contemplar ampla variedade, atendendo diferentes públicos, incluindo, entre outros:

- Restaurante completo;
- Carnes assadas e porções diversas;
- Sanduíches artesanais e gourmet;
- Cachorro-quente e pastel gourmet;
- Pizza;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

-
- Comida italiana;
 - Pratos típicos da Serra Catarinense (como entreveiro, paçoca de pinhão, entre outros);
 - Opções doces (churros, crepes, waffles, donuts, brownies);
 - Sorvetes, açaí, cafés especiais e chocolate quente.

A empresa deverá garantir quantidade suficiente de pontos de alimentação e bares, evitando filas excessivas e assegurando atendimento eficiente.

Até 20 (vinte) dias antes do evento, a empresa deverá apresentar à Comissão Organizadora:

- Quantidade de bares e pontos de alimentação;
- Número de caixas, atendentes e garçons;
- Logística operacional completa.

Observação:

- No sábado (21/03) meio dia haverá tradicional encontro de motociclistas no interior do pavilhão de shows do evento onde o próprio MGU (Moto Grupo Urubici) produzirá a refeição a ser servida aos participantes do encontro. Para este almoço deverão estar disponibilizadas 200 mesas e 800 cadeiras;
- O sistema de sonorização estará à disposição dos promotores do Moto Almoço durante a realização do mesmo;
- O MGU disponibilizará lista de bandas regionais que a empresa contratada deverá contratar para apresentação durante o almoço
- O MGU utilizará espaço gratuito dentro do Parque de Exposições destinado a estacionamento das motocicletas dos participantes do Moto Almoço. Este espaço deverá dar condições para que as motocicletas



trafeguem e não venham sofrer eventuais quedas devido a baixa resistência do solo.

9.6 Bebidas – Regras e Valores Máximos

Fica proibida a comercialização de cerveja, água e refrigerantes em embalagens de vidro, devendo estes produtos ser vendidos exclusivamente em lata ou outras embalagens não cortantes.

Valores máximos permitidos:

- Cerveja tradicional (lata): R\$ 8,00
- Cerveja premium (lata): R\$ 12,00
- Chopp 400 ml: R\$ 15,00
- Chopp 500 ml: R\$ 18,00
- Refrigerante (lata): R\$ 8,00
- Água com ou sem gás: R\$ 5,00
- Energético premium: R\$ 20,00
- Energético nacional: R\$ 15,00
- Dose de destilados (vodka, whisky e gin) nacionais: R\$ 15,00
- Dose de destilados (vodka, whisky e gin) IMportados: R\$ 20,00

O cardápio oficial do bar deverá ser validado e aprovado pela comissão organizadora do evento.

A empresa deverá obrigatoriamente 250 jogos de mesas plásticas com 1.000 cadeiras plásticas, sendo todas padronizadas.

A empresa poderá, a seu critério, comercializar copos personalizados do evento, contendo exclusivamente a identidade visual oficial da festa.

9.7 Áreas Premium



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A empresa contratada poderá explorar áreas premium do evento, podendo optar, em comum acordo com a Comissão Organizadora, por:

- Camarotes;
- Área VIP;
- On stage;
- Ou combinações destes formatos.

Toda a operação, comercialização, controle de acesso, organização e receita dessas áreas serão de responsabilidade exclusiva da empresa, sendo garantido que:

- O acesso ao Parque de Exposições;
- O acesso à arena de shows;
- E a área de pista permanecerá totalmente gratuita ao público.

9.8 Parque de Diversões

A empresa poderá explorar parque de diversões, em área aproximada de 2.500 m², devendo disponibilizar:

- Mínimo de 10 (dez) brinquedos, sendo ao menos 4 (quatro) de grande porte.

Os brinquedos de grande porte deverão ser de impacto visual e atratividade, tais como, a título de referência:

- Roda-gigante ou roda estrela;
- Montanha-russa;
- Barco Viking;
- Carrossel de grande porte;



-
- Samba;
 - Twister;
 - Kamikaze;
 - Ou similares.

Todos os brinquedos deverão estar em perfeito estado de conservação, bem iluminados, com alvarás, laudos e sistemas de segurança exigidos por lei.

A responsabilidade civil, operacional e técnica do parque de diversões será integralmente da empresa contratada, inclusive nos casos de terceirização.

9.9 Estacionamento

A empresa poderá explorar comercialmente o estacionamento do evento, ficando responsável por negociar diretamente com os proprietários de terrenos particulares no entorno do Parque de Exposições.

Não haverá disposição de estacionamento para a exploração dentro do parque de exposições

9.10 Camping e Rodeio

A exploração das áreas de camping, rodeio e estruturas vinculadas ao CTG será de exclusividade do CTG Campestre Catarinense, não sendo objeto de exploração pela empresa contratada, inclusive o bar da cancha.

9.11 Terrenos e Áreas Nobres



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A empresa poderá explorar comercialmente terrenos e áreas nobres previamente definidos, exclusivamente nas áreas indicadas na planta baixa e no mapa oficial do evento, que integram este Termo de Referência.

Não será permitida a ocupação ou exploração de áreas fora das previamente delimitadas e aprovadas pela Comissão Organizadora.

5 LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

- 5.1. Os serviços serão prestados integralmente no perímetro do SC-110, KM 371 - Águas Brancas, Urubici - SC em pavilhão disposto a 16ª FENAHORT.

6 PRAZO E CONDIÇÃO DE GARANTIA

- 6.1. A contratada deverá garantir a plena execução do objeto contratado, assegurando que todas as estruturas, serviços e operações disponibilizados para a realização da 16ª Festa Nacional da Hortaliça – FENAHORT atendam às especificações técnicas, às normas legais e às condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.
- 6.2. A garantia abrange todo o período de **planejamento, montagem, realização e desmontagem do evento**, devendo a contratada responder por quaisquer falhas, inadequações, vícios de execução, defeitos técnicos ou operacionais que comprometam a segurança, o funcionamento, a qualidade dos serviços ou o atendimento ao público.
- 6.3. Identificada qualquer irregularidade durante a execução do objeto, a contratada deverá **promover imediatamente as correções necessárias**, sem ônus adicional para o Município, no prazo compatível com a natureza da falha, garantindo a continuidade e a regularidade do evento.
- 6.4. A garantia contratual não exime a contratada da responsabilidade civil, administrativa ou legal por danos causados ao Município, a

terceiros ou ao patrimônio público e privado, decorrentes de falhas na execução dos serviços, permanecendo válida mesmo após o encerramento do evento, no que couber.

7 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1.Será fiscal do Contrato o Sr. Antônio de Pádua Paz Andrade , ocupante do cargo de Gerente de Departamento, Matrícula N°5614, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa do Contrato.

7.2.O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

7.4.Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.5.O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.;

7.6.No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

7.7.O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com



vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8 GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. Será Gestora do Contrato a Sra. **Daniela Claudia Machado** ocupante do Cargo de **Diretora de Departamento**, Matrícula N°**5595**, que exercerá a Gestão do Contrato.
- 8.2. O gestor do contrato coordena a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 8.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 8.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 8.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 8.6. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.7. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

9 CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, pós serviço executado.

10 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

194 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0080 - RECURSOS ORDINARIOS - ORCAMENTOS MUNICIPAIS 400.000,00

194 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.700.0000.0113 - TRANSF. CONVENIOS UNIÃO/OUTROS 70.000,00

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Emitir a Autorização de Fornecimento;

11.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato;

11.3. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratada;

11.4. Notificar à Contratada a ocorrência de irregularidades na execução do objeto;

11.5. Efetuar os pagamentos conforme prazos estabelecidos.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Além das Obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, destacam-se as seguintes obrigações:

12.1.1. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do presente Contrato.

12.1.2. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à CONTRATANTE ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento.

12.1.3. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quando da entrega do serviço.

12.1.4. Manter durante toda a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

12.1.5. Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência dos serviços.

12.1.6. A CONTRATADA ficará responsável pelo destaque dos tributos incidentes no corpo da nota fiscal emitida, na forma prevista pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012, cuja desconformidade importará devolução da nota fiscal para correção.

12.1.7. O fornecedor deverá indicar no campo de observação do documento fiscal sua condição de

imunidade, isenção e/ou dispensa de retenção do IRRF com o respectivo amparo legal. Na ausência da informação, a Secretaria de Finanças procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas na IN RFB n. 1.234/2012, ou outro documento que por ventura venha a substituí-lo.

13.MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

- 13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 13.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 13.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 13.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



14 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

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

14.2. Habilitação jurídica:

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

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

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

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

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



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

14.2.7. Certidão Negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPM) da Controladoria Geral da União, emitida no seguinte endereço: <https://certidoes.cgu.gov.br>.

14.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

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

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

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

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

14.3.7. Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

14.4. Qualificação Econômico-Financeira:

14.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

14.5. Qualificação Técnica:

14.5.1. A empresa deverá comprovar experiência prévia na execução de eventos de características semelhantes, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem o fornecimento, em período anterior, de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com os exigidos neste certame;

15 CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

15.1. O critério de julgamento das propostas será o de **menor valor global**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, considerando-se vencedora a licitante que apresentar a proposta de menor preço para a execução



integral do objeto, desde que atendidas todas as exigências técnicas, operacionais, legais e de habilitação estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento convocatório.

16 VALORES DE REFERENCIAIS DE MERCADO / ESTIMATIVA DE CUSTOS

16.1 Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa do valor da presente contratação foi definida a partir da realização de **tomada de preços junto ao mercado**, em consonância com os princípios da economicidade, razoabilidade, planejamento e vantajosidade previstos na **Lei nº 14.133/2021**, bem como com as boas práticas aplicáveis às contratações públicas de eventos de grande porte.

Para esse levantamento, foram solicitadas e analisadas **03 (três) cotações formais**, apresentadas por empresas com experiência comprovada na execução de serviços compatíveis com o objeto, abrangendo a produção, organização, operação e exploração comercial de eventos de grande complexidade, como a **16ª FENAHORT – Festa Nacional das Hortaliças**.

As propostas obtidas foram as seguintes:

- **Superlocadora Eventos**

CNPJ nº **51.722.812/0001-44**

Valor global cotado: **R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais)**

- **BDE Eventos Ltda**

CNPJ nº **24.930.006/0001-54**

Valor global cotado: **R\$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais)**

- **F&V Shows e Eventos Ltda**

CNPJ nº **20.308.023/0001-75**

Valor global cotado: **R\$ 690.000,00 (seiscentos e noventa mil reais)**

16.2 Metodologia de cálculo

O valor estimado da contratação foi obtido por meio do **cálculo da média aritmética simples** dos valores apresentados nas cotações válidas, conforme demonstrado abaixo:

- Soma dos valores cotados:

$$R\$ 400.000,00 + R\$ 320.000,00 + R\$ 690.000,00 = \mathbf{R\$ 1.410.000,00}$$

- Média aritmética:

$$R\$ 1.410.000,00 \div 3 = \mathbf{R\$ 470.000,00}$$

Dessa forma, o **valor médio de referência da contratação** foi estimado em **R\$ 470.000,00 (quatrocentos e setenta mil reais)**

16.3 Justificativa da estimativa

O valor estimado reflete de maneira adequada os preços praticados no mercado para contratações de natureza semelhante, considerando:

- a abrangência e complexidade do objeto;
- o volume expressivo de estruturas, serviços e equipes envolvidas;
- a programação artística diversificada;
- as exigências técnicas, operacionais, legais e de segurança;
- e a exploração comercial vinculada ao evento.

A adoção da média aritmética permite **mitigar distorções pontuais**, evitando tanto a utilização de valores excessivamente baixos, que poderiam comprometer a execução do objeto, quanto valores elevados, assegurando parâmetro equilibrado, compatível com o mercado e apto a subsidiar o julgamento das propostas.



16.4 Documentos de suporte

As cotações apresentadas, bem como a **planilha referencial de composição de custos e respectivas memórias de cálculo**, encontram-se devidamente juntadas ao processo administrativo, podendo constar como anexos, de modo a garantir transparência, rastreabilidade e adequada fundamentação do valor estimado da contratação.

17 PRAZO DE VIGÊNCIA DE CONTRATO

O prazo de vigência da contratação será por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

18 SANÇÕES

As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e indicados no contrato e edital.

Urubici, 26 de janeiro de 2026.

ANDREI DE SOUZA DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E MOBILIDADE URBANA
PREFEITURA DE URUBICI



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇO

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão Social:	_____
Nome Fantasia	_____
Endereço:	_____
Bairro:	_____Município:_____
Estado:	_____CEP:_____
Fone:	_____
E-mail:	_____
Inscrição Estadual:	_____
Inscrição Municipal	_____

2. CONDIÇÕES DA PROPOSTA:

ITEM	Descrição	Quantidade	Unidade	Marca	Preço Unitário	Preço total
01	XXXXXXXXXXXXX	XX	XXX	XXXX	XXXXXX	XXXXX
02	XXXXXXXXXXXXX	XX	XXXX	XXXX	XXXXXX	XXXXX

Prazo de validade da proposta: 60 dias

Prazo de entrega:

3. DECLARAÇÃO:



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

DADOS BANCÁRIOS E DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

1. DADOS BANCÁRIOS:

NOME DO BANCO (PREFERENCIALMENTE BANCO DO BRASIL):
CIDADE:
Nº. DA AGÊNCIA:
Nº DA CONTA CORRENTE DA EMPRESA:

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME COMPLETO:
CARGO OU FUNÇÃO:
IDENTIDADE Nº. :
CPF/MF Nº.:



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

PROCURAÇÃO

<RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO>, por meio de <NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL, RG, CPF E QUALIFICAÇÃO NA EMPRESA>, constitui como suficiente PROCURADOR o Sr. <NOME COMPLETO, RG, CPF>, outorgando-lhe poderes gerais para representar a referida empresa na Licitação <MODALIDADE, NÚMERO/ANO>, outorgando ainda poderes específicos para efetuar lances, interpor recursos, assinar contratos e praticar todos os demais atos necessários a este procedimento licitatório.

<Cidade/Estado>, <Dia> de <Mês> de 2026.

<nome completo do representante legal e qualificação na empresa>



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

<RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA>, CNPJ nº <NÚMERO CNPJ>, sediada em <ENDEREÇO COMERCIAL>, declara, sob as penas da Lei Federal nº 14.133/21, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no presente processo licitatório.

OBS – Se for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – EPP com problemas na habilitação, fazer constar tal ressalva.

Urubici/SC, <DIA> de <MÊS> de 2026

Assinatura do representante legal da empresa Carimbo da empresa



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DO MENOR

Declaro que a empresa inserir razão social), inscrita no CNPJ nº (inserir número), por intermédio de seu representante legal Sr.(a) (inserir nome) portador(a) da Carteira de Identidade nº CPF nº , DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

Urubici/SC, _____ de _____ de 2026.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL NO QUADRO SOCIETÁRIO

A Empresa (inserir razão social), inscrita no CNPJ nº (inserir número) por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) (inserir nome), portador (a) da Carteira de Identidade nº (inserir número e órgão emissor) e do CPF nº (inserir número), DECLARA que não possui em seu quadro societário servidor público ou dirigente do poder executivo do Município de Campos Novos, Fundos e/ou Fundações municipais, servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

_____, _____ de _____ de 2026.

Nome e Assinatura do Representante Legal



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Razão social da Empresa), inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.), portador(a) da Carteira de Identidade nº..... do CPF nº DECLARA sob as sanções Administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que se enquadra como [Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte], nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a usufruir dos benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006.

Declaro, para fins da LC 123/2006 e suas alterações, sob as penalidades deste ser:

() MICROEMPRESA – Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE– Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Declaro ainda que, no ano-calendário de realização da licitação, a empresa não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

_____, ____ de _____ de 2026.

Nome completo e assinatura do(s) representante(s) legal(is) da empresa

Observações:

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME ou EPP, nos termos da LC 123, de 14 de dezembro de 2006;
- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP, nos termos da LC nº 123/2006, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR

Nº. 123/06

(Obrigatória para MEI – Microempreendedores Individuais)

A empresa [nome/Razão social], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxx], localizada [rua, cidade, Estado], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º [xxxx], inscrito no CPF sob o n.º [xxxx], DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempreendedor Individual, nos termos do art. 18-A, § 1º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a usufruir dos benefícios e vantagens legalmente instituídas pela referida lei, por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006.

Declaro, para fins da LC 123/2006 e suas alterações, sob as penalidades disto, ser: MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – Empresário individual que se enquadra na definição do art. 966 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil, ou o empreendedor que exerça as atividades de industrialização, comercialização e prestação de serviços no âmbito rural, que tenha auferido receita bruta, no ano-calendário anterior, de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), que seja optante pelo Simples Nacional e que não esteja impedido de optar pela sistemática prevista neste artigo.

_____, ____ de ____ de 2026.

Assinatura do Representante Legal



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO X

MINUTA CONTRATO Nº XXXX QUE FAZEM ENTRE SI DE UM LADO A PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBICI E DO OUTRO A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX.

O MUNICÍPIO DE URUBICI, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, Urubici, SC, inscrito no CNPJ sob o nº 82.843.582/0001-32, neste ato representado pelo Prefeito, senhor Leandro de Souza Correa, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 073.621.569-79, residente e domiciliado no Município Urubici, SC, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE e a empresa xxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, com sede na xxxxxxxx Bairro xxxxx, cidade xxxxxx, CEP: xxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxx, neste ato representado pelo seu representante legal, xxxxxx, portador do RG sob o nº xxxxxxxx inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxx, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, resolvem celebrar o presente contrato de fornecimento decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026, que reger-se-á pelas normas da Lei Federal nº 14.133/21 e legislações complementares, pelas cláusulas estabelecidas no respectivo edital, bem como pelas cláusulas seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na produção, organização, montagem e operação de eventos de grande porte, visando à implantação da infraestrutura física, operacional, técnica e de serviços, bem como à exploração comercial da 16ª Festa Nacional da Hortaliça – FENAHORT, a ser realizada no Município de Urubici/SC, no Parque de Exposições Manoel Prá, compreendendo, entre outros, a montagem e desmontagem de estruturas temporárias, fornecimento de palco, som, iluminação, painéis, estandes, áreas gastronômicas e comerciais, banheiros, segurança, limpeza, apoio operacional, logística, serviços complementares, gestão e exploração dos espaços comerciais, observadas as condições, exigências técnicas, operacionais e contratuais estabelecidas no edital e Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – LOCAL E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

2.1. Os serviços serão prestados integralmente no perímetro do SC-110, KM 371 - Águas Brancas, Urubici - SC em pavilhão disposto a 16ª FENAHORT.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo objeto, o valor conforme a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID ADE	QUANTI DADE	VALOR UN	VALOR TOTAL
------	-----------	-------------	----------------	-------------	----------------



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

01	1.1. Contratação de empresa especializada na produção, organização, montagem e operação de eventos de grande porte, visando à implantação da infraestrutura física, operacional, técnica e de serviços, bem como à exploração comercial da 16ª Festa Nacional da Hortaliça – FENAHORT, a ser realizada no Município de Urubici/SC, no Parque de Exposições Manoel Prá, compreendendo, entre outros, a montagem e desmontagem de estruturas temporárias, fornecimento de palco, som, iluminação, painéis, estandes, áreas gastronômicas e comerciais, banheiros, segurança, limpeza, apoio operacional, logística, serviços complementares, gestão e exploração dos espaços comerciais, observadas as condições, exigências técnicas, operacionais e contratuais estabelecidas no Termo de Referência.	UN	01	XX	XX
----	---	----	----	----	----

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. O Município efetuará o pagamento do valor, em até 30 (trinta) dias após o recebimento do item, por meio de ordem bancária, creditado na conta corrente da contratada, mediante o Termo de Recebimento, assinado pelo responsável pelo recebimento do bem, produto, ou serviço e apresentação da correspondente nota fiscal/fatura.

4.2. Na Nota Fiscal deverá constar PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBICI/SC, Praça Francisco Pereira de Souza, 53, C.N.P.J. 82.843.582/0001-32 números do Processo, da autorização de fornecimento, descrição do objeto, número do Banco e da conta corrente da empresa, para a efetivação do pagamento.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

4.3. Quando houver no pedido de fornecimento, mais de uma fonte de recursos deverá ser emitida uma nota fiscal para cada nota de empenho, respectivamente.

4.4. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

4.5. O Município pagará a Nota Fiscal/Fatura somente à contratada, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

4.6. O Município somente liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

4.7. Para efeito de pagamento, será observado o que estabelecem as legislações vigentes quanto aos procedimentos de retenção, recolhimento e fiscalização.

4.8. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus ao Município.

CLAÚSULA QUINTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1. As despesas oriundas do contrato correrão por conta das dotações vinculadas ao Orçamento:

10 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

194 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0080 - RECURSOS ORDINARIOS - ORÇAMENTOS MUNICIPAIS 400.000,00

194 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.700.0000.0113 - TRANSF. CONVENIOS UNIÃO/OUTROS 70.000,00

CLAÚSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES

6.1. O CONTRATADO responderá pela solidez, segurança e perfeição dos bens nos termos do Código Civil Brasileiro, sendo ainda responsável por quaisquer danos pessoais ou materiais, inclusive contra terceiros, ocorridos durante a entrega ou deles decorrentes.

6.2. Caberá ao CONTRATADO:

6.2.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

6.2.2 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

6.2.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, Bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

6.2.4 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

6.2.5 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

6.2.6 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

6.2.7 Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

6.2.8 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

6.2.9 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

6.2.10 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.11 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

6.2.12 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6.2.13 Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

6.2.14 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

6.2.15 Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

6.3 Caberá à CONTRATANTE, São obrigações do Contratante:

6.3.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

6.3.2 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.3.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

6.3.4 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

6.3.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

6.3.6 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

6.3.7 Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

6.3.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

6.3.9 A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6.3.10 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

6.3.11 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, de acordo com o IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1. A contratada deverá garantir a plena execução do objeto contratado, assegurando que todas as estruturas, serviços e operações disponibilizados para a realização da 16ª Festa Nacional da Horta – FENAHORT atendam às especificações técnicas, às normas legais e às condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

8.2. A garantia abrange todo o período de planejamento, montagem, realização e desmontagem do evento, devendo a contratada responder por quaisquer falhas, inadequações, vícios de execução, defeitos técnicos ou operacionais que



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

comprometam a segurança, o funcionamento, a qualidade dos serviços ou o atendimento ao público.

8.3. Identificada qualquer irregularidade durante a execução do objeto, a contratada deverá promover imediatamente as correções necessárias, sem ônus adicional para o Município, no prazo compatível com a natureza da falha, garantindo a continuidade e a regularidade do evento.

8.4. A garantia contratual não exime a contratada da responsabilidade civil, administrativa ou legal por danos causados ao Município, a terceiros ou ao patrimônio público e privado, decorrentes de falhas na execução dos serviços, permanecendo válida mesmo após o encerramento do evento, no que couber.

CLÁUSULA NONA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, o contratado que:

9.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

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

9.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

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

9.1.5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

9.1.6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1 Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitem acima “9.1.1”, “9.1.2” e “9.1.3” deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas subitem acima “9.1.5”, “9.1.6”, “9.1.7” e “9.1.8” deste Contrato, bem



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

como nos subitem “9.1.2”, “9.1.3” e “9.1.4”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.2.4 Multa:

9.2.4.1 Moratória de 15% (quinze por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

9.2.4.2 O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.2.4.3 Compensatória, para as infrações descritas nos subitens “9.1.5” a “9.1.8” do item 9.1, de 15 % a 30% do valor do Contrato.

9.2.4.4 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no subitem “9.1.3” do item 9.1, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

9.2.4.5 Para infração descrita no subitem “9.1.2” do item 9.1, a multa será de 0,5 % a 30% do valor do Contrato.

9.2.4.6 Para infrações descritas na subitem “9.1.4” do item 9.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

9.2.4.7 Para a infração descrita na subitem “9.1.1” do item 9.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- 9.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.9.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 9.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante;
- 9.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

9.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.12 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

9.14 Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A fiscalização do presente contrato ficará a cargo do servidor(a) abaixo mencionado.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

10.2. Será fiscal do Contrato a Sr. Antônio de Pádua Paz Andrade, Matrícula N° 5614, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa do Contrato.;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO

11.1. A gestão do contrato ficará a cargo do gestor de contratos através da servidora:

11.1.2 Será gestor do Contrato a Sra. Daniela Claudia Machado, Matrícula N° 5595, que exercerá a gestão técnica e administrativa do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

12.1. Qualquer tipo de comunicação por parte da CONTRATADA deverá ser encaminhada por meio digital através de protocolo pelo site <https://urubici.1doc.com.br/?pg=estrutura/usuarios&erros=0> (realizar login no site da 1DOC, escolher o assunto desejado, anexar documentos se necessário e finalizar protocolo).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

13.1. A vigência do contrato a ser firmada entre o Município e a contratada terá validade de **12 (doze) meses** contados a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

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

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

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

- i. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- ii. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- iii. Indenizações e multas.

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

14.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Urubici, Estado de Santa Catarina, Brasil, para as ações que porventura decorram do presente contrato, independentemente de qual seja o domicílio da CONTRATADA, para dirimir dúvidas ou questões que não encontrem forma de resolução entre as partes, sendo esse foro irrenunciável pelo CONTRATANTE, diante do que dispõe o art. 109, inciso I, da Constituição Federal.

15.2. Fica, expressamente, autorizado o tratamento de uso de dados pessoais de que trata a Lei Geral de Proteção de Dados do(a) CONTRATADO(a), para fins únicos e exclusivos que decorrem da Lei da Transparência e da Lei Geral de Licitações, Lei nº 14.133/2021, que regem a presente contratação pública.

15.3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas aplicáveis. E, por estarem assim justos e acordados, assinam as partes o presente instrumento.

Urubici-SC, 26 de janeiro de 2026.

LEANDRO DE SOUZA
CORREA
PREFEITO MUNICIPAL

XXXXXX
FORNECEDOR



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
