

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 008/2026 **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 021/2026**

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PRODUÇÃO, EXECUÇÃO E DESMONTAGEM DA FEIRA DE CAPACITAÇÃO EMPREENDEDORA ‘MATÃO EMPREENDE’ NO MUNICÍPIO DE MATÃO/SP”

1. PREÂMBULO

- 1.1 **A Prefeitura do Município de Matão**, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob n.º 45.270.188/0001-26, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regido pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147/2014, Lei Orgânica do Município de Matão, Decreto Federal nº 10.024/2019, Lei Municipal n.º 4.953/2015, Decreto Municipal n.º 4.274/2005; a ser conduzido pela Pregoeira e Equipe de Apoio designados pela Portaria n.º Portaria n.º 15.931 de 30 de dezembro de 2024, e nas condições fixadas neste edital e seus anexos.
- 1.2 **A PRESENTE LICITAÇÃO CONTÉM ITEM ÚNICO DE AMPLA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS QUE ATUEM NO RAMO DE ATIVIDADE REFERENTE AO OBJETO LICITADO.**

2. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA SESSÃO PÚBLICA

O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço <https://pregaoeletronico.matao.sp.gov.br>.

2.1 A abertura da sessão pública do **PREGÃO ELETRÔNICO** ocorrerá no dia **28 de abril de 2026**, às **09h00min**, no site <https://pregaoeletronico.matao.sp.gov.br>, nos termos das condições descritas neste Edital.

2.2 Para todas as referências de tempo, observar-se-á o horário de Brasília (DF).

3. DO OBJETO

- 3.1 O objeto deste **PREGÃO ELETRÔNICO** é o **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PRODUÇÃO, EXECUÇÃO E DESMONTAGEM DA FEIRA DE CAPACITAÇÃO EMPREENDEDORA ‘MATÃO EMPREENDE’ NO**

MUNICÍPIO DE MATÃO/SP”, tudo conforme a especificação completa constante no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, do presente Edital.

- 3.2 O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.matao.sp.gov.br, <https://pregaoeletronico.matao.sp.gov.br> e no **PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas** (<https://www.gov.br/pncp.br>).
- 3.3 Em caso de **discordância** existente entre as especificações deste objeto descrito no **Sistema Eletrônico** e as especificações constantes deste **Edital**, prevalecerão as **últimas**, ou seja, do **TERMO DE REFERÊNCIA DO PRESENTE EDITAL**.
- 3.4 As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Departamento de Compras e Suprimentos pelos telefones (16) 3383-4035, 3383-4056, 3383-4067, 3383-4068 e 3383-4070.

4. DO ACESSO AO SISTEMA

- 4.1 Ao acessar o sistema eletrônico próprio da Prefeitura de Matão (disponível em: <https://pregaoeletronico.matao.sp.gov.br>) será exibida a tela inicial da plataforma de Pregão Eletrônico, onde serão disponibilizadas as opções de registro, login e pesquisa de licitações, que serão abordadas nos itens abaixo.

Do Registro

- 4.2 Antes de iniciar o processo de registro, o fornecedor deverá certificar-se de que possui todas as informações e documentações necessárias. O cadastro é realizado por meio da opção “Registrar-se”, que direcionará o interessado à tela específica de preenchimento de dados.
 - 4.2.1 **Dados Gerais:** O fornecedor deverá informar os dados básicos de identificação conforme o tipo de pessoa (física ou jurídica).
 - 4.2.1.1 Todos os campos constantes nesta etapa são de preenchimento obrigatório, com exceção dos campos de Inscrição Estadual e Inscrição Municipal, que são opcionais.
 - 4.2.2 **Endereço:** Na etapa de endereço, o fornecedor deverá preencher os dados atualizados do local de sua sede ou domicílio.
 - 4.2.2.1 Todos os campos são de preenchimento obrigatório, exceto o campo “Complemento”, que é facultativo.
 - 4.2.2.2 As informações poderão ser atualizadas posteriormente, a qualquer tempo, por meio do acesso ao perfil do usuário.
 - 4.2.3 **Representante Legal:** Para fornecedores do tipo pessoa física, o sistema permitirá a importação automática dos dados já informados para preenchimento do cadastro do representante.

4.2.3.1 Caso opte por não importar, ou não seja aplicável, o preenchimento deverá ser feito manualmente.

4.2.3.2 **As informações do representante legal serão utilizadas para identificação do usuário e autenticação no sistema, sendo o número de CPF utilizado como login.**

4.2.3.3 O preenchimento completo dos campos é obrigatório.

4.2.4 **Documentação:** A etapa de anexação de documentos será exibida exclusivamente para fornecedores do tipo pessoa jurídica.

4.2.4.1 Nessa fase, será exigida a anexação dos seguintes documentos:
Contrato Social e Cartão CNPJ.

4.2.4.2 Os documentos deverão ser enviados em formato PDF ou imagem (.jpeg, .jpg, .bmp ou .png).

4.2.5 **Linhas de Fornecimento:** O fornecedor deverá selecionar e vincular as linhas de fornecimento de bens e/ou serviços que pretende oferecer.

4.2.5.1 A seleção poderá ser feita por meio da busca por código ou nome da linha, ou ainda poderão ser acessadas todas as linhas.

4.2.5.2 Após localizar os itens desejados (no quadro esquerdo), o fornecedor deverá transferi-los para o quadro de vínculo (quadro à direita) e poderá, a qualquer tempo, excluir ou alterar as linhas vinculadas.

4.2.6 **Dados de Acesso:** O sistema oferecerá ao fornecedor a opção de importar os dados do representante legal para preenchimento dos campos de acesso. Alternativamente, o preenchimento poderá ser feito manualmente.

4.2.6.1 Será obrigatória a definição de uma senha para autenticação no sistema, a qual poderá conter letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais.

4.2.7 **Configurações de Perfil:** Ao final do processo de cadastro, o sistema disponibilizará parâmetros de configuração do perfil que poderão ser ativados conforme preferência do fornecedor. Por padrão, estarão desativados, podendo ser modificados posteriormente por meio do perfil do usuário.

4.2.8 **Finalização do Cadastro:** Após o preenchimento de todas as etapas e a configuração dos parâmetros desejados, o fornecedor deverá clicar na opção "Confirmar" para finalizar o cadastro. **Será exibida mensagem de confirmação do sucesso da operação.**

Do Login:

4.3 O acesso ao sistema de Pregão Eletrônico será realizado através de um login e senha fornecidos ao(s) fornecedor(es) e/ou prestador(es) de serviço(s). Ao clicar na opção "Realizar Login" na tela principal, será aberta a tela de login.

- 4.3.1 Na tela de login, o **usuário deverá selecionar o Perfil como “Fornecedor”** e, em seguida, informar o usuário e senha do representante da empresa.
- 4.3.2 **Recuperação de senha:** Caso o fornecedor tenha esquecido a senha de acesso, deverá clicar na opção “Esqueci Minha Senha”, localizada abaixo do botão “Entrar”. Esta opção estará disponível somente com o perfil “Fornecedor” selecionado.
- 4.3.2.1 Ao clicar nessa opção, será aberta uma tela onde o CPF do representante do fornecedor (o mesmo utilizado no login) e o e-mail cadastrado no sistema deverão ser informados.
- 4.3.2.2 Após clicar no botão “Enviar”, o sistema enviará um e-mail com uma nova senha de acesso, que poderá ser alterada a qualquer momento.
- 4.3.3 **Edição de cadastro:** Após realizar login, o fornecedor poderá editar algumas informações de seu cadastro acessando o menu “Editar Cadastro”.
- 4.3.3.1 Não são editáveis os campos “Tipo do Fornecedor”, “CNPJ/CPF” e “Razão Social”.**
- 4.3.3.2 Para realizar alterações, basta editar os campos desejados e clicar no botão “Salvar” ao finalizar.
- 4.3.4 Edição de Linhas de Fornecimento: Após login, o fornecedor poderá alterar as linhas de fornecimento vinculadas ao seu cadastro. Para isso, basta acessar o menu “Linhas de Fornecimento” e realizar as alterações necessárias.
- 4.3.5 Alteração de Configurações: O fornecedor pode ajustar as configurações de sua conta de acordo com suas preferências. Para isso, acesse o menu “Configurações” e realize as alterações desejadas.
- 4.3.6 Alteração de Senha: Após realizar login, o fornecedor pode alterar a senha de acesso ao sistema.
- 4.3.6.1 No canto superior direito da tela, há uma opção do perfil do fornecedor, que estará destacada por um botão.
- 4.3.6.2 Ao passar o mouse sobre essa opção, será exibido o nome do representante da empresa e o botão “Alterar Senha”.
- 4.3.6.3 Ao clicar em “Alterar Senha”, será aberta a tela “Registrar Nova Senha”, onde o fornecedor deverá informar a senha atual e a nova senha, seguida da confirmação. Após clicar no botão “Confirmar”, a nova senha será alterada.

Da Consulta às Licitações:

- 4.4 Será possível a visualização de todas as licitações na modalidade de pregão eletrônico, organizadas pelas seguintes situações: Publicadas, Em Andamento, Encerradas, Aguardando Homologação, Homologadas e Desertas/Revogadas/Fracassadas.
- 4.4.1 Para consulta detalhada das informações referentes ao pregão eletrônico desejado, o interessado deverá clicar na opção “Detalhes”.

- 4.4.2 Na seção “Datas”, estarão indicadas as datas de publicação, abertura das propostas, início da sessão e homologação (quando cabível).
- 4.4.3 O sistema apresentará ainda, por meio de abas específicas, informações complementares do certame selecionado.
- 4.4.4 Na aba “Itens/Lotes”, constarão a numeração do item ou lote, sua descrição, a indicação da aplicação do benefício previsto na Lei Complementar nº 123/2006 (para ME e EPP), e a quantidade estimada.
- 4.4.5 Conforme o modelo de disputa adotado no certame, o botão de ação disponível ao final de cada linha poderá apresentar descrições completas do item (no caso de pregão por item) ou listar os componentes do lote com suas respectivas descrições e quantidades (no caso de pregão por lote), além de permitir o acesso a informações adicionais.
- 4.4.6 Na aba “Arquivos”, estarão listados os documentos anexados pelo pregoeiro, com as seguintes informações: nome do arquivo, descrição, data de inclusão e botão para download.
- 4.4.7 O sistema também disponibiliza, nos detalhes do pregão, funcionalidades para registro e acompanhamento de pedidos de esclarecimento e impugnações, por meio das abas “Esclarecimentos” e “Impugnação”, respectivamente.

Do acompanhamento da Sessão:

- 4.5 O acompanhamento de qualquer sessão de pregão eletrônico pode ser realizado sem a necessidade de cadastro ou login no sistema.
- 4.5.1 Para acessar, basta clicar em “Pesquisar Licitações” na tela principal, na aba “Em andamento”, e clicar no botão “Acompanhar” do pregão que deseja monitorar.
- 4.5.2 Ao clicar em “Acompanhar”, as ações realizadas durante a sessão do pregão serão exibidas com atualizações automáticas a cada 30 segundos, sendo indicadas na parte superior direita da tela.
- 4.5.3 Na parte superior da tela, no cabeçalho, serão apresentadas informações relevantes sobre o pregão, como o modo de disputa (aberto ou aberto/fechado), número/ano do processo, data e hora da abertura das propostas, tempo mínimo entre lances, órgão responsável pelo pregão, diferença entre lances (valor ou percentual), diferença mínima (que pode ser variável, com base na coluna “VI Diferença Variável” na listagem dos itens/lotes) e o objeto do pregão.
- 4.5.4 Logo abaixo do cabeçalho, será exibida a lista de itens/lotes do pregão. Cada item/lote terá sua descrição, melhor proposta e melhor lance recebido, um cronômetro com o tempo restante para o encerramento da etapa da disputa, a situação do item/lote, o benefício da Lei Complementar 123/2006 (para ME/EPP),

o valor da diferença variável (quando aplicável) e a coluna “Ações”, onde será possível visualizar o descritivo completo do item.

4.5.5 A parte inferior da tela é dividida em dois blocos. À esquerda, será exibida a lista de lances apresentados para o item/lote em disputa, com o respectivo horário, classificação, valor do lance e a definição sobre o direito de preferência do fornecedor. À direita, será apresentado o chat, com todas as mensagens trocadas durante a sessão, seja mensagem automática do sistema ou comunicações entre fornecedores e o pregoeiro.

5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

- 5.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observada às especificações técnicas constantes do **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.
- 5.2 Será utilizado o modo de disputa **“ABERTO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 6.1 Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para **impugnar este Edital**, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame, e serão processadas nos termos do § único do Art. 164 da Lei Federal 14.133/21.
- 6.2 Os pedidos de esclarecimento e/ou impugnação relacionados aos certames deverão ser realizados **exclusivamente por meio da plataforma do sistema de Pregão Eletrônico** (<https://pregaoeletronico.matao.sp.gov.br>) ou através do e-mail compras@matao.sp.gov.br.
- 6.2.1 O uso da plataforma garante a rastreabilidade das solicitações, a padronização das informações e o atendimento aos prazos e procedimentos definidos para a condução regular do processo licitatório.
- 6.3 Ao acessar os detalhes do pregão, será possível registrar e acompanhar os pedidos de esclarecimentos sobre o pregão, através da aba “Esclarecimentos”, ou registrar e acompanhar os pedidos de Impugnação do pregão, através da aba “Impugnação”. O acesso também poderá ser realizado por fornecedores logados.
- 6.4 **As opções para registro de pedidos de esclarecimento e/ou impugnação estarão disponíveis apenas para os pregões cuja situação esteja como “Publicado” e que tenham, no mínimo, três dias úteis de antecedência em relação à data de abertura, em respeito aos prazos legais.**
- 6.5 Para registrar um novo pedido, o usuário deverá acessar a aba correspondente e clicar em **“Incluir”**.

- 6.5.1 Nessa mesma aba, é possível também localizar solicitações já registradas, utilizando filtros como **assunto**, **situação** ou **data de registro**, e acessar os detalhes por meio do botão **“Visualizar”**.
- 6.6 Ao acessar a tela de inclusão de esclarecimento ou impugnação, será necessário preencher todos os dados do solicitante e o campo destinado à **pergunta ou justificativa**. Após concluir o preenchimento, o fornecedor deverá clicar em **“Incluir”** para salvar a solicitação. Em seguida, o sistema solicitará confirmação sobre o interesse em **anexar documentos**. Se o fornecedor optar por anexar, deverá clicar em **“Sim”** e será direcionado à tela de envio de documentos.
- 6.7 Para anexar arquivos, o fornecedor deve clicar em **“Adicionar arquivo”**, selecionar o documento desejado, informar a data do anexo e clicar em **“Gravar registro”**. Caso haja mais de um documento a ser incluído, será possível repetir o processo utilizando a opção **“Inserir registro”**. Após concluir o envio, deve-se clicar em **“Fechar”**, finalizando a solicitação.
- 6.8 Ademais, na aba de esclarecimentos ou impugnações, é possível visualizar os pedidos já registrados e as respectivas respostas do pregoeiro por meio do botão **“Visualizar”**.
- 6.8.1 A tela de visualização apresenta, na parte superior, a data de abertura do pregão, o nome do solicitante e o conteúdo do pedido.
- 6.8.2 Na parte inferior, estará a resposta do pregoeiro.
- 6.8.3 Em ambos os blocos, haverá o botão **“Documentos”**, que permite o acesso aos arquivos anexados tanto pelo fornecedor quanto pelo pregoeiro em sua resposta ou julgamento.
- 6.9 Acerca das impugnações, caberá ao Chefe do Poder executivo decidir sobre a impugnação nos termos do § único do Art. 164 da Lei Federal 14.133/21.
- 6.10 Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.
- 6.11 A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.
- 6.12 A Pregoeira responderá aos pedidos de esclarecimentos nos termos do § único do Art. 164 da Lei Federal 14.133/21, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 6.13 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

- 6.14 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela pregoeira, nos autos do processo de licitação.
- 6.15 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

7.1 A participação neste Pregão é ampla, para todos os interessando em contratar com a Administração cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam regularmente inscritos no Portal de Pregão Eletrônico da Prefeitura Municipal de Matão (<https://pregaoeletronico.matao.sp.gov.br>).

7.1.1 O registro no Portal de Pregão Eletrônico da Prefeitura Municipal de Matão, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública.

7.1.2 O cadastro autoriza a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Portal de Pregão Eletrônico da Prefeitura Municipal de Matão.

7.1.3 O registro no Portal de Pregão Eletrônico da Prefeitura Municipal de Matão é GRATUITO.

7.2 As microempresas ou empresa de pequeno porte poderão participar de todos os itens constantes do objeto do presente certame, e não apenas de eventuais cotas reservadas.

7.3 Será vedada a participação de empresas:

7.3.1 proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente e, nos limites do ato da proibição.

7.3.2 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

7.3.3 enquadradas nas disposições no artigo 9º da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, ou ainda,

7.3.4 que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação.

7.4 Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá apresentar, apresentar declaração (com modelo no Anexo III) no que cumpre ao seguinte:

7.4.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

7.4.2 que, nos termos do art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, para fins de fruição dos benefícios previstos no caput do referido artigo, ainda não celebrou, no ano-calendário da presente licitação, contratos com a Administração Pública cujos valores, somados,

ultrapassem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

- 7.4.3 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 7.4.4 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 7.4.5 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 7.4.6 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;
- 7.4.7 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
- 7.4.8 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 7.4.9 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991;
- 7.4.10 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

8. DO CREDENCIAMENTO

- 8.1 O Credenciamento se dá por meio de cadastro junto à Plataforma <https://pregaoeletronico.matao.sp.gov.br> que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
 - 8.1.1 A licitante deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.
- 8.2 O acesso ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 8.3 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado.
- 8.4 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a operadora da plataforma ou ainda a Prefeitura a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

- 8.5 O credenciamento do fornecedor junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 8.5.1 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 8.6 **A licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do certame, através do Portal (<https://pregaoeletronico.matao.sp.gov.br>) até 24 horas antes da data e do horário previsto no edital para o fim da inscrição e cadastramento da proposta de preços.**
- 8.7 A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante e deverá ser requerido e acompanhado dos seguintes documentos:
- 8.7.1 Proposta de Preços, conforme modelo Anexo II.
- 8.7.2 Os licitantes enquadrados como ME/EPP deverão informar em campo próprio da plataforma, sob pena de perder o direito ao tratamento diferenciado.
- 8.8 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais, além de mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 8.8.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 9.1 Após a etapa de lances, os licitantes vencedores deverão encaminhar, **exclusivamente por meio do sistema**, os documentos de habilitação exigidos no item 12 do edital, bem como a **proposta atualizada**, contendo a descrição do objeto ofertado e o respectivo preço.
- 9.2 Os valores apresentados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao serviço, durante todo o seu período de execução até a vigência final fixada neste edital.
- 9.2.1 A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a empresa pleitear acréscimos. Da mesma forma, o preço apresentado deverá incluir todos os benefícios e despesas indiretos, os quais serão assim considerados.

- 9.3 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 14 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 9.4 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 9.5 Os preços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, **não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.**
- 9.6 Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descrevendo detalhadamente as características do objeto cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.
- 9.7 A validade da proposta será de no **mínimo 90 (noventa) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
- 9.8 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.
- 9.9 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 9.10 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 10.1 No dia **28 de abril de 2026 às 09h00min**, horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet será aberta por comando da Pregoeira, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.
- 10.2 A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, inclusive a proposta maior que o valor estimado no item 18.1, conforme ANEXO II – MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL deste Edital.
- 10.3 Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

- 10.4 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 10.5 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 10.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 10.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.
- 10.8 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 10.9 **O lance deverá ser ofertado pelo valor global.**
- 10.10 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 10.11 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 10.12 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser ofertado de forma livre, desde que respeitado **o mínimo de R\$0,01 (um centavo)**.
- 10.13 O intervalo entre os lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 10.14 **Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.**
- 10.15 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 10.16 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 10.17 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 10.18 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a pregoeira, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 10.19 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

- 10.20 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 10.21 No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 10.22 Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela Pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 10.23 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, § 1º da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.
- 10.24 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 10.25 Com o encerramento da disputa, inicia-se a fase de Negociação e Julgamento, comunicada aos fornecedores por meio de mensagem automática no chat. Durante essa fase, o pregoeiro realiza o julgamento das propostas, e os fornecedores podem permanecer na sala de disputa para acompanhar as ações realizadas, como o aceite, a negociação e a recusa de propostas.
- 10.25.1 Quando o pregoeiro aceita a proposta de um fornecedor para determinado item ou lote, todos os participantes são notificados automaticamente pelo chat.
- 10.25.2 Caso a proposta de um item ou lote seja recusada, ela será transferida para a aba “Outros Itens”, com o status alterado de “Encerrado” para “Desclassificado”. O motivo da desclassificação poderá ser consultado por meio do botão específico localizado na tela do item/lote. A recusa será comunicada automaticamente no chat.
- 10.26 Durante a fase de Negociação e Julgamento, o pregoeiro poderá abrir negociação com o fornecedor vencedor de um item/lote. Nessa situação, na sala de disputa do fornecedor será exibida a guia “Em Negociação”, com o status correspondente. O fornecedor poderá, então, digitar o novo valor negociado e clicar em “Enviar”. Após o envio, uma mensagem de confirmação será exibida na tela, e todos os participantes receberão, via chat, a notificação da nova proposta.
- 10.26.1 **Caso o fornecedor opte por não negociar, deverá comunicar essa decisão diretamente no chat.**
- 10.27 Para aceite de itens/lotos vencidos com valor diferente da proposta inicial, o pregoeiro poderá convocar o fornecedor para o envio de proposta readequada. A convocação será informada via chat e, automaticamente, será disponibilizado o botão “Enviar nova Proposta” na sala de disputa.

- 10.27.1O fornecedor deverá clicar neste botão, selecionar o arquivo correspondente (formato .pdf, .zip ou .rar, com tamanho máximo de 20MB) e realizar o envio. Após isso, o sistema exibirá uma mensagem de confirmação, e o botão será ocultado.
- 10.28 O pregoeiro, então, analisará o documento e concluirá o julgamento do item ou lote.

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 11.1 Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira 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.
- 11.2 Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 11.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 11.3 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 11.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 11.5 A Pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 11.6 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela Pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela Pregoeira.
- 11.7 Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

- 11.8 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 11.9 Havendo necessidade, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 11.10 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

12. DA HABILITAÇÃO

- 12.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

12.1.1 SICAF

- 12.1.2 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União
(<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

- 12.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 12.3 Constatada a existência de sanção, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 12.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 12.5 **Durante a fase de Habilitação, o pregoeiro realizará a análise dos documentos enviados previamente durante a inserção das propostas.**
- 12.5.1 Nesta etapa, os documentos de habilitação serão classificados como: “Aceito”, “Aceito com Ressalva”, “Rejeitado” ou “Pendente de Regularização”.
- 12.6 Caso algum documento seja classificado como “Pendente de Regularização”, o fornecedor será notificado com a solicitação de reenvio do documento correspondente.
- 12.6.1 A notificação será exibida diretamente no sistema, e o fornecedor também será informado por mensagem automática via chat, com a indicação do(s) documento(s) que necessitam de regularização e os respectivos itens ou lotes aos quais estão vinculados.

- 12.7 Para proceder com o reenvio, o sistema disponibilizará ao fornecedor, em sua sala de disputa, o botão “Enviar nova Habilitação”. Ao acionar esse botão, será aberta uma tela com a relação dos documentos pendentes, organizados por tipo de documento e vinculados aos itens ou lotes correspondentes, uma vez que um mesmo documento pode ser exigido em mais de um item ou lote.
- 12.7.1 Para anexar os novos arquivos, o fornecedor deverá clicar em “Anexar”, selecionar o arquivo correspondente e realizar o envio. Os documentos devem estar nos formatos .pdf, .zip ou .rar, com tamanho máximo de 20MB.
- 12.8 À medida que os arquivos são anexados, o sistema atualiza automaticamente a tela, removendo os documentos já regularizados e mantendo apenas aqueles ainda pendentes. Quando todos os documentos forem enviados com sucesso, o sistema exibirá uma confirmação do reenvio, e o fornecedor será redirecionado automaticamente para a sala de disputa.
- 12.9 Considerando que, na presente licitação, a avaliação prévia do local de execução é **imprescindível** para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deverá **atestar, sob pena de inabilitação**, que conhece o local e as condições da realização do objeto da licitação.
- 12.10 Será assegurado ao licitante o direito de realização de **vistoria prévia**, acompanhada por servidor designado para esse fim, no período de **segunda a sexta-feira, das 08h00 às 16h30**, mediante prévio agendamento.
- 12.10.1 A Administração poderá disponibilizar data e horário alternativos, conforme demanda dos interessados, para a realização da vistoria prévia.
- 12.10.2 O licitante poderá, alternativamente, **optar por não realizar a vistoria**, desde que apresente:
- 12.10.3 Declaração formal, firmada por seu representante legal, de que **conhece o local e as condições da realização do objeto**; ou
- 12.10.4 Declaração formal assinada por seu **responsável técnico**, atestando o **conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.**”
- 12.11 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:
- 12.11.1 **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 12.11.2 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal 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;

- 12.11.3 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- 12.11.4 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 12.11.5 **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;
- 12.12 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** consistirá em:
- 12.12.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 12.12.2 Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** (através das certidões negativas de débito da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN e da Receita Federal do Brasil – RFB (que agora são **conjuntas**), ou seja, são fornecidas em **um só documento**, por força do Decreto n.º 5.512, de 15 de agosto de 2005), **Estadual** (pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado) e **Municipal** (Certidão Negativa de Débitos referentes a tributos impostos, taxas, tarifas e similares), expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças do domicílio ou sede do licitante;
- 12.12.3 Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- 12.12.4 Certidão de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND e Certidão de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).
- 12.12.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), nos termos da lei federal n.º 12.440, de 07/07/2011.
- 12.12.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.12.7 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.12.8 Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.13 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

12.13.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

12.14 A documentação relativa à **CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL** consistirá em:

12.14.1 Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços de **organização, produção ou execução de eventos institucionais, corporativos, promocionais ou feiras de negócios**, de porte e complexidade compatíveis com o objeto da contratação.

12.14.2 Para fins de comprovação da capacidade técnica, os atestados deverão demonstrar experiência na execução de serviços que envolvam atividades compatíveis com aquelas previstas neste Termo de Referência, tais como:

12.14.2.1 planejamento, organização e execução de eventos institucionais ou corporativos;

12.14.2.2 montagem e operação de estruturas temporárias para eventos, incluindo áreas de exposição, stands modulares, palcos, pórticos ou estruturas similares;

12.14.2.3 instalação e operação de sistemas de sonorização, iluminação e equipamentos audiovisuais profissionais, incluindo painéis de LED ou sistemas de som de grande porte;

12.14.2.4 coordenação logística e operacional de eventos, envolvendo equipes de apoio, segurança, brigada de incêndio, limpeza ou atendimento ao público;

12.14.2.5 suporte à realização de palestras, apresentações ou atividades institucionais no âmbito de eventos.

12.14.3 Para fins de aferição da capacidade técnica, não será exigido quantitativo mínimo

- 12.14.4 Será admitida a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados executados de forma concomitante ou não.
- 12.14.5 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante.
- 12.14.6 A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo a Administração, quando julgar necessário, solicitar documentos complementares, tais como cópia do contrato que deu suporte à contratação, notas fiscais correspondentes, endereço atual do contratante e local de execução do objeto, dentre outros elementos que entender pertinentes.
- 12.14.7 Não serão considerados suficientes atestados que comprovem exclusivamente **locação isolada de equipamentos, estruturas ou materiais**, desacompanhada da efetiva organização ou execução operacional de eventos.
- 12.14.8 **Para fins de assinatura de contrato** será exigida a comprovação de que a licitante possui, em seu quadro permanente ou mediante vínculo contratual admitido pela legislação, **profissional legalmente habilitado**, devidamente registrado no conselho profissional competente, apto a assumir a responsabilidade técnica pelas estruturas temporárias e instalações necessárias à realização do evento.
- 12.14.9 A comprovação ocorrerá mediante apresentação de:
- 12.14.9.1 comprovante de registro do profissional no conselho profissional competente;
 - 12.14.9.2 comprovação do vínculo profissional com a licitante;
 - 12.14.9.3 atestado de responsabilidade técnica, devidamente registrado no conselho profissional competente, que demonstre experiência do profissional na execução de serviços compatíveis com **montagem de estruturas temporárias, instalações elétricas ou infraestrutura técnica para eventos**.
- 12.15 Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 12.15.1 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 12.16 Deverá apresentar ainda a **DECLARAÇÃO UNIFICADA**, conforme modelo (**ANEXO III**).

- 12.17 No julgamento da habilitação, a pregoeira 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.
- 12.18 O não atendimento das exigências constantes do item 13 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.
- 12.19 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 12.20 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.
- 12.21 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

13. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA E ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO

- 13.1 Encerrada a etapa de lances, a pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta, item a item ou um item por licitante, para que este anexe, a **PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**, em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, a pregoeira fará uso da ferramenta “CONVOCAR ANEXO”, devendo o licitante anexar o documento utilizando o link “ANEXAR” disponível apenas para o licitante/vencedor.
- 13.2 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, via sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação, o prazo poderá ser prorrogado, mediante pedido justificado, desde que solicitado no decurso do prazo inicial e que a justificativa seja aceita.
- 13.3 O licitante deverá anexar a Proposta de Preços Ajustada, num prazo de até **02 (DUAS) HORAS** de efetivo funcionamento do órgão público, ou seja, das 08h00min às 17h00min, contados da convocação.
- 13.4 Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio do e-mail: compras@matao.sp.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. A pregoeira não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Matão quanto do emissor.

- 13.4.1 A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise e sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pela Pregoeira, o registro da não aceitação da proposta.
- 13.4.2 Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, **dentro do prazo inicial**, via chat ou e-mail, a sua prorrogação.
- 13.4.3 É facultado à Pregoeira ou à autoridade competente, em qualquer fase da 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 do processo desde a realização da sessão pública.**
- 13.4.4 Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.
- 13.5 A proposta deverá conter:
- 13.5.1 proposta de preços, conforme modelo constante do (Anexo II) do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;
- 13.5.2 **preços unitários e totais**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- 13.5.3 **indicação/especificação** dos produtos, observado o Anexo I.
- 13.5.4 **a apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.**
- 13.5.5 prazo de **validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame.
- 13.5.6 O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com até duas casas decimais (R\$ 0,00).**
- 13.5.7 a **proposta**, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital** e **Anexos** sob pena de desclassificação.
- 13.5.8 a Pregoeira reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.
- 13.5.9 a **proposta** apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

14. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

- 14.1 A documentação constante no item 13, **CASO SOLICITADA**, deverá ser encaminhada em original ou cópia autenticada, juntamente com a proposta final também original, no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Rua Oreste Bozelli, n.º 1.165 – Centro – MATÃO/SP – CEP 15990-900**. Aos cuidados do Departamento de Compras e Suprimentos. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.
- 14.2 Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, a pregoeira o declarará vencedor.
- 14.3 Ocorrendo a inabilitação, a pregoeira convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

15. DOS RECURSOS

- 15.1 Encerrada a fase de habilitação, o pregoeiro dará início à fase de Intenção de Recurso, permitindo que os fornecedores manifestem sua intenção de recorrer quanto aos itens desejados.
- 15.1.1 O prazo para essa manifestação será definido pelo pregoeiro e informado a todos os participantes por mensagem automática via chat, além de ser exibido na sala de disputa do fornecedor por meio de um cronômetro com a contagem regressiva.
- 15.1.2 Para registrar a intenção de recurso, o fornecedor deverá acessar o menu “Serviços” e selecionar a opção “Registrar Intenção de Recurso”.
- 15.1.3 Na tela subsequente, serão exibidos todos os pregões iniciados, e o fornecedor deverá localizar o correspondente ao certame em questão e clicar em “Acessar”. Após o acesso, serão listados todos os itens/lotos aceitos e habilitados, junto do cronômetro de tempo restante.
- 15.1.4 O fornecedor poderá selecionar os itens de forma conjunta, clicando em “Registrar Itens Selecionados”, ou individualmente, por meio da opção específica de cada item/lote.
- 15.2 Em seguida, será exibida a tela para preenchimento da Justificativa da Intenção de Recurso, sendo este campo de preenchimento obrigatório.
- 15.2.1 O registro será efetivado somente após o clique no botão “Confirmar”. Durante o prazo definido, o fornecedor poderá editar a justificativa, se desejar. Após registrada

- a intenção, a situação do item será alterada para “Não Analisada”, e caberá ao pregoeiro deliberar sobre o aceite ou não da manifestação.
- 15.2.2 O resultado poderá ser visualizado na própria sala de disputa, sendo informado se a intenção foi Aceita ou Reprovada. O fornecedor poderá acessar a justificativa da decisão e visualizar eventuais documentos anexados pelo pregoeiro.
- 15.3 A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.
- 15.4 Somente nos casos em que a intenção for aceita é que será possível registrar o recurso propriamente dito. Para isso, o fornecedor deverá acessar novamente o menu “Serviços” e selecionar “Registrar Recurso”. Na tela seguinte, deverá localizar o pregão e clicar em “Acessar”, sendo então apresentados os itens ou lotes com intenções de recurso aceitas. O fornecedor poderá registrar os recursos em conjunto ou individualmente, conforme preferir.
- 15.5 **Assim, será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso.**
- 15.6 Na etapa seguinte, será aberta a tela para preenchimento da Justificativa do Recurso, sendo este campo obrigatório.
- 15.6.1 Após a confirmação, o sistema oportunizará ao fornecedor a possibilidade de anexar documentos.
- 15.6.2 No caso de optar-se pela anexação, será disponibilizada a tela correspondente, permitindo o envio de arquivos nos formatos .pdf, .zip ou .rar, com tamanho máximo de 20MB cada.
- 15.6.3 O fornecedor poderá enviar quantos documentos julgar necessário, os quais ficarão relacionados com opções de download e exclusão.
- 15.6.4 Finalizado o envio, o sistema encaminhará e-mail a todos os participantes do pregão com as informações sobre o recurso interposto, e a situação do item será atualizada para “Não Analisada” até a deliberação do pregoeiro.
- 15.6.5 Após a deliberação pelo pregoeiro, o resultado será então atualizado para “Aceito” ou “Reprovado”, com possibilidade de visualização da justificativa e dos documentos anexados à decisão.
- 15.7 Servirá o e-mail de que fala o item 15.6.4 como intimação para que os demais participantes, querendo, apresentem Contrarrazões no prazo de 03 (três) dias.
- 15.7.1 Para tanto, deverão acessar o menu “Serviços” e selecionar “Registrar Contrarrazões”.
- 15.7.2 Novamente, será necessário localizar o pregão e clicar em “Acessar”. Serão listados os itens com recursos registrados, possibilitando o registro das contrarrazões de forma conjunta ou individual.

- 15.7.3 Ao selecionar os itens desejados, será exibida a tela para preenchimento da Justificativa da Contrarrazão, sendo este campo obrigatório.
- 15.7.4 Após a confirmação, o sistema também oferecerá a possibilidade de anexar arquivos, com as mesmas condições de formatos e tamanhos já mencionadas no item 17.6.2.
- 15.7.5 Os documentos anexados serão listados com as opções de visualização e exclusão. Concluído o envio, o sistema enviará e-mail aos demais participantes informando sobre as contrarrazões registradas.
- 15.8 O prazo para Contrarrazões começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 15.9 Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados **exclusivamente por meio da plataforma do sistema de Pregão Eletrônico** (<https://pregaoeletronico.matao.sp.gov.br>).
- 15.10 O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo.
- 15.11 Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, a Pregoeira terá até 5 (cinco) dias para:
- 15.11.1 Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;
- 15.11.2 Motivadamente, reconsiderar a decisão;
- 15.11.3 Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;
- 15.12 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 15.13 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.
- 15.14 **Não havendo recurso**, a Pregoeira adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

16. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 16.1 A sessão pública poderá ser reaberta:
- 16.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 16.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

16.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

16.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

16.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no cadastro junto à **plataforma do sistema de Pregão Eletrônico**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

17.1.1 Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

17.2 A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pela pregoeira, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

17.2.1 A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

18. DO VALOR DA LICITAÇÃO E DO PAGAMENTO

18.1 O valor estimado para a prestação do objeto ora licitado é de **R\$ 959.748,85 (novecentos e cinquenta e nove mil, setecentos e quarenta e oito reais e oitenta e cinco centavos)**, para os itens indicados no Anexo I – Termo de Referência, em seu item 2.2.

18.2 Após a entrega dos itens, a contratada deverá encaminhar a Nota Fiscal à Secretaria requisitante, que será responsável por verificar a conformidade do fornecimento. Após o ateste do recebimento, os documentos serão encaminhados à Secretaria de Administração e Finanças, responsável pela efetivação do pagamento.

18.3 O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do ateste da nota fiscal. Outras informações acerca do tema constam do item IX do Termo de Referência.

18.4 Quando o Município atrasar o pagamento de contas decorrentes das contratações será aplicado o índice oficial IPCA/IBGE para atualização monetária.

18.5 Qualquer erro ou omissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

- 18.6 Os recursos financeiros para as despesas com a execução da presente aquisição serão atendidos pela dotação do orçamento vigente e se necessários em caso de prorrogação deverão ser alocados verbas nos orçamentos vindouros.
- 18.7 Os recursos financeiros para as despesas com a execução dos serviços serão atendidos pela dotação própria do orçamento vigente classificada e codificado sob a funcional programática n.º **23.691.3201.2.043**, categoria econômica n.º **3.3.90.39.00** fichas n.º **831**, sub elemento da despesa n.º **22**, vínculo n.º **05.100.0226** Processo Eletrônico n.º **3047/2025**, requisição de serviços n.º **687/2025** e nota de reserva n.º **4.087**, de 17/03/2026, da **Secretaria de Desenvolvimento Econômico**;
- 18.8 Trata-se de **licitação realizada em face de recursos previstos** previsto na **Lei Municipal nº 6.263/2025 (P.P.A)**, **Lei Municipal nº 6.267/25 (L.D.O.)**, cujas dotações iniciais programadas e, posteriormente atualizadas e previstas na **L.O.A. para 2025 (Lei Municipal nº 6.294/2025)**, atendendo assim aos artigos 16 e 17 da LRF.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PRODUÇÃO, EXECUÇÃO E DESMONTAGEM DA FEIRA DE CAPACITAÇÃO EMPREENDEDORA 'MATÃO EMPREENDE' NO MUNICÍPIO DE MATÃO/SP		
Descrição	Valor	%
Receita Corrente Líquida prevista para 2.026	R\$ 431.814.409,00	100%
Dotação Inicial segundo a Lei Municipal nº 6.267/25	R\$ 1.000.000,00	0,0023%
Valor Estimado da Aquisição	R\$ 959.748,85	0,0022%

- 18.9 A fiscalização e gestão do Contrato deverão ser realizadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico, da forma disposta no item VIII do Anexo I (Termo de Referência).
- 18.10 **Os serviços serão realizados na forma descrita nos itens VI e VII do Anexo I** (Termo de Referência).

19. DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO

- 19.1 Durante a vigência do contrato, os valores contratados **não serão reajustados.** Salvo no caso em que se decorra o prazo de 12 (doze) meses e seja realizada a prorrogação prevista no art. 111 da lei 14.133 de 01 de abril de 2021. Nesses casos será aplicado o índice IPCA/IBGE.
- 19.2 Será admitida a realização de reequilíbrio econômico-financeiro da futura contratação, visando à recomposição da equação original proposta, sempre que houver fatos supervenientes que, de forma comprovada, onerem excessivamente a execução contratual, desde que não configurados como riscos assumidos pelo futuro contratado, conforme matriz de riscos ou em razão da natureza do objeto, se aplicável.

- 19.3 Poderão ensejar a análise de reequilíbrio, entre outras hipóteses legalmente admitidas:
- 19.3.1 Fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, alheios à vontade das partes;
 - 19.3.2 Ocorrência de caso fortuito ou força maior, nos termos da legislação civil aplicável;
 - 19.3.3 Ato do Poder Público que repercute direta ou indiretamente sobre as condições originalmente pactuadas (fato do príncipe);
 - 19.3.4 Ato ou omissão da Administração que interfira na regular execução contratual (fato da administração).
- 19.4 Para a análise do pleito, o interessado deverá formalizar solicitação específica, necessariamente, instruída por:
- 19.4.1 Justificativa detalhada do fato gerador do desequilíbrio;
 - 19.4.2 Memória de cálculo e documentos comprobatórios da variação de custos ou encargos;
 - 19.4.3 Comparativo entre os termos originalmente propostos e a situação superveniente.
- 19.5 Os pedidos de eventual solicitação de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Protocolo Municipal da Prefeitura Municipal de Matão, a quem competirá a análise e decisão, sempre observado o artigo 124 da Lei 14.133/21.

20 DA CONTRATAÇÃO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 20.1 Após a adjudicação e a homologação, o contrato, cuja minuta consta do Anexo IV deste Edital, será assinado.
- 20.2 O Contrato será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Compras e Suprimentos da Prefeitura Municipal de Matão, sito à Rua Orestes Bozelli, n.º 1.165 – Centro – Matão/SP – CEP: 15990-900, **em até 05 (cinco) dias úteis após o seu recebimento.**
- 20.3 **A não assinatura do contrato no prazo estabelecido será punida com multa de 5% do valor estimado para contrato.**
- 20.4 A via do instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Departamento de Compras e Suprimentos da Prefeitura Municipal de Matão, sito à Rua Orestes Bozelli, n.º 1.165 – Centro – Matão/SP – CEP: 15990-900, a partir de 05 (cinco) dias úteis após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.
- 20.5 A vigência do contrato será de 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogada, nos termos da Lei.

- 20.6 O atraso na prestação sujeita a contratada a multa de 10% do valor global do contrato independente de notificação extra ou judicial ou administrativa e, aplicado em dobro em atraso reincidente. A aplicação de multa em dobro não trará prejuízo ainda da aplicação de outras penalidades, inclusive a rescisão contratual e declaração de inidoneidade e de proibição de contratar com o Poder Público, observado a ampla defesa e o contraditório.
- 20.7 As multas serão descontadas automaticamente da NF.
- 20.7.1 A multa aqui disposta só não será cobrada em caso de absoluto caso fortuito, a ser comprovado pela contratada, sendo os prazos de entregas conhecidos no presente Edital, não se admitindo o seu descumprimento em hipótese alguma, salvo nas condições aqui estabelecidas.

21 DAS PENALIDADES

- 21.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, garantido a ampla defesa e contraditório.
- 21.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 21.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 21.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;
- 21.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 21.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 21.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 21.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 21.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 21.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 21.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 21.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 21.1.12 praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)
- 21.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

- 21.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 21.4 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 21.5 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do item do contrato pela conduta do licitante observado ainda o item 21.7 deste Edital.
- 21.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.
- 21.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

- 22.1 Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Matão o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 22.2 A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.
- 22.3 Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 22.4 A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 22.5 A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 22.6 Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 22.7 A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 22.8 A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Matão.

23 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

23.1 A partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

24 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado de São Paulo – DOE, no Diário Oficial da União – DOU, no Diário Oficial do Município (Jornal A Comarca) e no Portal da Prefeitura Municipal de Matão, através do endereço eletrônico www.matao.sp.gov.br e, no **PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas** (<https://www.gov.br/pncp.br>).

24.2 As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

24.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

24.4 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela pregoeira.

24.5 Será facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

24.6 A Pregoeira poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

24.7 Os licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus

decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

- 24.8 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.
- 24.9 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 24.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, **exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento**, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Matão, exceto quando explicitamente disposto em contrário.
- 24.11 A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.
- 24.12 A anulação do procedimento licitatório induz a do Contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 147 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.
- 24.13 O resultado da licitação será divulgado pelo Portal de Pregão Eletrônico da Prefeitura de Matão através do site <https://pregaoeletronico.matao.sp.gov.br>.
- 24.14 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 24.15 É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.
- 24.16 A proponente deverá indicar a Pregoeira todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.
- 24.17 A pregoeira não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador oriundos tanto do Município de Matão quanto do emissor.
- 24.18 Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

- 24.19 Caso o sistema eletrônico desconectar para a pregoeira no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.
- 24.20 Se a desconexão da pregoeira persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.
- 24.21 **CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.**
- 24.22 Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Portal de Pregão Eletrônico da Prefeitura de Matão que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.
- 24.23 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 24.24 Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.
- 24.25 Do futuro contrato constarão exclusivamente cláusulas e condições previstas no presente processo e na(s) proposta(s) da(s) licitante(s), as quais farão parte integrante do pacto, independente da transcrição inclusive da Minuta de Contrato em anexo, bem como ficando a futura contratada **ciente da obrigação de realizar do cadastro no CadTCESP**, conforme a alínea “a”, do inciso III ou no inciso VIII, ambos do artigo 2º da **Resolução nº 21/22 do TCE/SP**.
- 24.26 O Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um destes documentos, mesmo que não presente em outro, será considerado válido.
- 24.27 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:
- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;**
 - ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL;**
 - ANEXO II-A – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS;**
 - ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA;**
 - ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO;**
 - ANEXO V – TERMO DE RECEBIMENTO DE EDITAL.**

25 – DO FORO

25.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Matão, renunciando a outros por mais privilegiados que sejam, para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital.

Matão, 09 de abril de 2026.

APARECIDO FERRARI
PREFEITO DE MATÃO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
(inciso XXIII do artigo 6º da Lei 14.133/2021)

I – IDENTIFICAÇÃO E INFORMAÇÕES INICIAIS

- 1.1. ÓRGÃO:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MATÃO/SP
- 1.2. UNIDADE REQUISITANTE:** SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
- 1.3. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:** 3047/2026
- 1.4. FONTE DE RECURSOS:** Dotação Orçamentária própria da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, registrada sob o número 831, com vínculo 05.100.0226 e classificação funcional 23.691.3201 2.043.
- 1.5. MODALIDADE DE LICITAÇÃO:** Pregão Eletrônico.

II - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O objeto deste Termo de Referência é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PRODUÇÃO, EXECUÇÃO E DESMONTAGEM DA FEIRA DE CAPACITAÇÃO EMPREENDEDORA "MATÃO EMPREENDE" NO MUNICÍPIO DE MATÃO/SP**, em regime de empreitada por preço global, contemplando todas as estruturas, recursos humanos, equipamentos e serviços de apoio necessários para a sua completa realização durante 4 (quatro) dias consecutivos (entre os dias 24 e 27 de junho de 2026) das 10h às 22h, conforme especificações e condições estabelecidas neste documento e em seus anexos.
- 2.2. A contratação compreende um único item, conforme detalhado na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Prestação de serviços completos e integrados de planejamento, organização, produção, execução e desmontagem da Feira de Capacitação Empreendedora "Matão Empreende".	Evento	1

- 2.3. O prazo de vigência do contrato será de 120 (cento e vinte) dias, contados da sua assinatura, abrangendo todas as fases de planejamento, execução e pós-evento (desmontagem e prestação de contas), podendo ser prorrogado nos termos do art. 111 da Lei 14.133 de 010 de abril de 2021.

III - FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

3.1. A presente contratação fundamenta-se na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), especialmente em seus artigos 6º (inciso XXIII), 18, 40 e demais disposições aplicáveis, bem como na Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, e na jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP).

IV - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

4.1. A contratação é justificada pela necessidade de fomentar o desenvolvimento econômico sustentável do Município de Matão/SP e região, criando uma plataforma estratégica para capacitação, networking e geração de negócios para empreendedores locais. A ausência de um evento de grande porte com este foco representa uma lacuna nas políticas públicas de apoio ao empreendedorismo, limitando o crescimento e a competitividade das empresas locais.

4.2. A Administração Pública não dispõe de expertise técnica, estrutura e pessoal especializado para a organização de um evento desta magnitude, tornando a contratação de uma empresa especializada a solução mais eficiente, segura e econômica para atender ao interesse público.

4.3. A fundamentação completa, a análise de viabilidade e a descrição do problema a ser resolvido constam do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento anexo ao Processo Administrativo correspondente, que serve de base para este Termo de Referência, em conformidade com o art. 6º, XXIII, 'b', da Lei nº 14.133/2021.

V - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. A solução consiste na contratação de uma única empresa, por empreitada por preço global, para a prestação de serviços completos, que abrangem todo o ciclo de vida do evento "Matão Empreende". Isso inclui as seguintes fases:

5.1.1. FASE DE PLANEJAMENTO E PRÉ-PRODUÇÃO: Compreende a elaboração de cronogramas detalhados, projetos executivos de cenografia e elétrica, planejamento logístico, plano de mídia e obtenção de todas as licenças e autorizações necessárias.

5.1.2. FASE DE EXECUÇÃO (MONTAGEM E REALIZAÇÃO): Envolve a montagem completa de todas as estruturas físicas (tendas, stands, palco, etc.), instalação de sistemas de som, vídeo, iluminação e energia, mobilização de equipes (produção, segurança, limpeza, etc.) e a operação integral do evento durante os 4 (quatro) dias de sua realização.

5.1.3. FASE DE PÓS-PRODUÇÃO: Consiste na desmontagem de todas as estruturas, remoção de resíduos, limpeza geral da área e entrega do local nas mesmas condições em que foi recebido, além da elaboração de relatórios finais.

5.2. A concentração de todos os serviços em um único contrato é justificada pela inviabilidade técnica e antieconomia do parcelamento, conforme demonstrado no ETP. A interdependência crítica entre os serviços (ex: a estrutura elétrica depende do layout dos stands, que depende da cenografia) exige uma coordenação centralizada para garantir a sinergia, a segurança e a qualidade do evento, mitigando riscos operacionais e otimizando a fiscalização contratual, em consonância com a Súmula nº 247 do TCU e o Acórdão TCU nº 2529/2021.

VI - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais, equipamentos, mão de obra e serviços necessários para a perfeita execução do objeto, atendendo, no mínimo, aos seguintes requisitos:

6.1. GESTÃO E PRODUÇÃO DO EVENTO

6.1.1. COORDENAÇÃO GERAL: Responsabilidade integral pelo planejamento, cronograma de execução, gestão logística, alocação de recursos e interface contínua com a fiscalização do contrato. O coordenador geral indicado pela CONTRATADA deverá ser o ponto focal para todas as comunicações com a Administração.

6.1.2. EQUIPE DE PRODUÇÃO E APOIO (STAFF): Fornecimento de equipe completa, devidamente uniformizada e identificada com crachás, durante todo o período de funcionamento do evento, composta por, no mínimo:

- 04 (quatro) Produtores, com as seguintes atribuições mínimas: 01 para apoio técnico e logístico aos palestrantes e gestão do palco; 01 para interface e coordenação com as equipes de segurança e brigada; 01 para apoio geral e resolução de demandas operacionais dos expositores e público; e 01 para coordenação e supervisão da equipe de recepcionistas.
- 19 (dezenove) Recepcionistas, distribuídos em postos estratégicos para orientação, credenciamento e atendimento ao público, sendo: 04 na entrada/hall, 03 na ilha de descanso, 03 na área das entidades, 04 na área de palestras/arquibancadas e 02 no acesso às cadeiras.

6.1.3. COMUNICAÇÃO OPERACIONAL: Fornecimento de sistema de rádio comunicador (tipo HT) com fones de ouvido, em perfeito estado de funcionamento e com baterias sobressalentes, para toda a equipe de produção, segurança, brigada e técnicos, garantindo comunicação integrada e eficiente.

6.1.4. PÓS-PRODUÇÃO: Execução da desmontagem completa de todas as estruturas, remoção de todo o material e resíduos gerados, limpeza geral e minuciosa da área do evento e suas imediações, e entrega do local nas exatas condições em que foi recebido, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento oficial do evento.

6.2. ESTRUTURA FÍSICA E CENOGRAFIA

6.2.1. ÁREA DE EXPOSIÇÃO (STANDS):

- 09 (nove) Tendas modulares, tipo piramidal, medindo 10x10 metros cada, totalizando 900 m², com lona branca em bom estado de conservação, sem furos ou rasgos, e com tratamento antichamas comprovado por laudo.
- 900 m² de piso elevado tipo tablado de madeira (interiça), nivelado, forrado com carpete de cor a ser definida pela CONTRATANTE, com acabamento seguro e rampas de acesso conforme norma ABNT NBR 9050.
- 420 metros lineares de divisórias em sistema modular padrão Octanorma ou similar de igual ou superior qualidade, com altura mínima de 2,20 m, para montagem de 60 (sessenta) stands de 5x3 metros. Cada stand deverá conter 01 (uma) testeira para identificação do expositor, 01 (uma) tomada elétrica 110v, e 02 (dois) pontos de iluminação (spot).

6.2.2. ESTRUTURAS DE APOIO (TENDAS):

- 02 (duas) Tendas 10x10 m para Área de Entidades (total 200 m²), com 200 m² de piso interiça forrado com carpete.
- 01 (uma) Tenda 10x10 m para Hall de Entrada/Recepção (100 m²), com 100 m² de piso interiça forrado com carpete.
- 10 (dez) Tendas 5x5 m para Praça de Alimentação (total 250 m²), com 250 m² de piso interiça.
- 01 (uma) Tenda 5x5 m para Posto de Ambulância (25 m²), com 25 m² de piso interiça.

6.2.3. CORREDORES DE CIRCULAÇÃO: Cobertura de 360 m² para os corredores entre as fileiras de stands, com sistema de calhas para escoamento de água pluvial, garantindo a interligação segura entre as tendas.

6.2.4. CENOGRAFIA: Implementação de projeto cenográfico a ser previamente aprovado pela CONTRATANTE, incluindo, no mínimo: pórtico de entrada, túnel de acesso, lounges/ilhas de descanso mobiliadas, mapa do evento em local visível, rebaixamento de teto em tecido, forração de piso, palco principal com dimensões adequadas ao porte do evento, 500 cadeiras para o auditório, climatização da área de palestras e camarim, e estruturas de treliças (box truss) para iluminação e comunicação visual.

6.3. OPERAÇÃO DE PALESTRAS

6.3.1. APOIO LOGÍSTICO: A CONTRATADA deverá prover o transporte local (motorista e veículo) e o atendimento completo de camarim para os palestrantes, conforme as

exigências de seus respectivos riders técnicos, que deverão ser apresentados à fiscalização.

6.3.2. ESTRUTURA DE APOIO (BACKSTAGE): Montagem de camarim exclusivo, climatizado, mobiliado (sofá, poltronas, mesa de centro, espelho), com acesso restrito e controlado, e fornecimento de alimentação e bebidas (água, sucos, café, lanches) conforme rider técnico dos palestrantes.

6.4. ESTRUTURA DE ÁUDIO, VÍDEO E ILUMINAÇÃO

6.4.1. SONORIZAÇÃO: Fornecimento de sistema de sonorização profissional (PA, monitores, microfones com e sem fio) dimensionado para o palco principal e para a sonorização ambiente da área externa, garantindo a inteligibilidade e a cobertura sonora em todo o evento.

6.4.2. VÍDEO: Fornecimento e instalação de painéis de LED de alta resolução, sendo no mínimo 01 (um) painel para o palco principal (indoor) e 01 (um) painel para a área externa (outdoor), com dimensões a serem definidas no projeto cenográfico.

6.4.3. ILUMINAÇÃO: Fornecimento de sistema de iluminação de palco (luz frontal, contra-luz, canhões de LED, moving heads) e iluminação cênica para as áreas comuns e de destaque do evento.

6.4.4. EQUIPE TÉCNICA: Disponibilização de equipe técnica especializada (operadores de áudio, vídeo e iluminação) em tempo integral durante todo o período de montagem, realização e desmontagem do evento.

6.4.5. ENERGIA: Fornecimento de 03 (três) Geradores de energia silenciados, com potência total dimensionada para suprir 100% da demanda elétrica do evento com margem de segurança, incluindo combustível, cabeamento, quadros de distribuição e acompanhamento técnico permanente por eletricista qualificado.

6.5. SERVIÇOS DE APOIO E INFRAESTRUTURA

6.5.1. SEGURANÇA E BRIGADA: Fornecimento de 80 (oitenta) seguranças desarmados e 40 (quarenta) brigadistas civis por dia de evento, todos devidamente uniformizados, equipados com rádio comunicador e com formação comprovada.

6.5.2. LIMPEZA: Equipe de 20 (vinte) profissionais de limpeza por dia, com fornecimento de todos os materiais, equipamentos e EPIs necessários para a manutenção contínua da limpeza de todas as áreas do evento, incluindo banheiros, praça de alimentação e áreas de circulação.

6.5.3. BANHEIROS: Fornecimento, instalação e manutenção contínua (higienização e reposição de insumos) de 30 (trinta) cabines de banheiro químico femininas, 20 (vinte) masculinas, 10 (dez) acessíveis (PCD), e 02 (dois) contêineres sanitários climatizados.

6.5.4. ÁREA DE ENTRETENIMENTO: Locação, montagem e operação de brinquedos infláveis e área de recreação, com monitores capacitados para o atendimento ao público infantil.

6.5.5. SERVIÇOS ESSENCIAIS: Disponibilização contínua de 01 (uma) ambulância tipo B com equipe completa (motorista e técnico de enfermagem) durante todo o período de funcionamento do evento. Manutenção de plantão elétrico para atendimento a emergências. A CONTRATADA será a única responsável pela obtenção de todas as licenças, alvarás e autorizações necessárias (Corpo de Bombeiros, Prefeitura, etc.) e pelo recolhimento de todas as taxas incidentes, incluindo ECAD, se aplicável.

6.6. DIVULGAÇÃO E MÍDIA

6.6.1. PLANO DE MÍDIA: Execução de plano de mídia regional, previamente aprovado pela CONTRATANTE, incluindo veiculação de comerciais em, no mínimo, 01 (uma) emissora de TV e 02 (duas) emissoras de rádio de alcance regional.

6.6.2. COBERTURA DO EVENTO: Contratação de equipe profissional para captação de imagens (fotografia e vídeo) durante os 4 (quatro) dias do evento, com a entrega de todo o material bruto e um vídeo-resumo editado de até 3 minutos ao final do contrato.

6.7. PADRÕES DE DESEMPENHO, QUALIDADE E NORMAS TÉCNICAS

6.7.1. PRAZOS: A montagem completa de todas as estruturas e a realização de todos os testes operacionais deverão ser concluídas com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da abertura oficial do evento. A desmontagem deverá ser concluída em até 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento.

6.7.2. SEGURO E LICENÇAS: A CONTRATADA deverá apresentar, antes do início da montagem, apólice de seguro de responsabilidade civil compatível com o porte do evento, cobrindo danos a terceiros, ao patrimônio público e à equipe envolvida. Deverá também apresentar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou documento equivalente válido para os dias do evento.

6.7.3. NORMAS TÉCNICAS: Todas as estruturas, instalações elétricas e de acessibilidade deverão seguir rigorosamente as normas técnicas da ABNT aplicáveis, em especial a NBR 16071 (Segurança em Tendões), NBR 5410 (Instalações Elétricas de Baixa Tensão) e NBR 9050 (Acessibilidade). Todas as estruturas e instalações sujeitas à responsabilidade técnica deverão ser acompanhadas das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registros de Responsabilidade Técnica (RRT), emitidas por profissionais habilitados.

6.8. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

6.8.1. GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS: A CONTRATADA deverá apresentar e executar um plano de gerenciamento de resíduos sólidos, prevendo a instalação de lixeiras para

coleta seletiva em pontos estratégicos e garantindo a destinação ambientalmente adequada de todo o resíduo gerado.

6.8.2. EFICIÊNCIA ENERGÉTICA: Deverá ser priorizado o uso de equipamentos de baixo consumo energético, como iluminação em LED.

VII - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, um Cronograma de Execução detalhado, contendo todas as etapas do serviço, desde o planejamento até a desmontagem final.

7.2. O evento ocorrerá no Ginásio de Esportes Décimo Chiozzini, com endereço à R. José Osvaldo Beozo - Nova Matão, Matão - SP, 15990-582.

7.3. A CONTRATADA deverá manter no local do evento, durante todo o período de montagem e realização, um preposto ou responsável técnico com poderes para resolver quaisquer questões operacionais e receber notificações da fiscalização.

7.4. Todas as despesas com transporte, alimentação, hospedagem e encargos de toda a equipe da CONTRATADA correrão por sua conta exclusiva.

7.5. A CONTRATADA assume total responsabilidade por quaisquer danos causados ao patrimônio público ou a terceiros, decorrentes da execução de seus serviços.

VIII - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. A gestão e fiscalização da execução do contrato serão exercidas pelo Secretário da pasta Desenvolvimento Econômico, a quem competirá acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar todos os atos da CONTRATADA, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.2. Os procedimentos de fiscalização e gestão contratual poderão contar com apoio dos quadros técnicos da secretária solicitante, ou ainda, de outras secretárias que contem com profissionais cujas atribuições sejam pertinentes ao objeto da contratação.

8.3. Para os fins dessa contratação, são atividades de fiscalização: acompanhar a execução do contrato e verificar o cumprimento das condições estabelecidas; registrar as ocorrências relacionadas à execução, indicando, quando necessário, medidas corretivas e prazos para a regularização de falhas ou impropriedades; atestar o fornecimento dos bens ou a execução dos serviços para fins de liquidação da despesa; adotar medidas preventivas de controle da execução contratual; acompanhar os aspectos formais e documentais da execução contratual, verificando a manutenção das condições de habilitação do contratado, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, bem como os procedimentos relacionados a empenho, pagamento, garantias, glosas, apostilamentos e termos aditivos, solicitando, sempre que necessário, a apresentação de documentos comprobatórios. Verificado o descumprimento de

obrigações contratuais, deverá atuar de forma tempestiva para a solução das inconsistências, comunicando o gestor do contrato quando a situação ultrapassar sua competência.

8.4 Para os fins dessa contratação, são atividades de gestão do contrato: acompanhar a execução global do ajuste, avaliar a necessidade de prorrogação, alteração, reequilíbrio econômico-financeiro, suspensão ou extinção do contrato, autorizar pagamentos, zelar pela manutenção das condições de habilitação do contratado e adotar as providências necessárias à apuração de responsabilidades e à eventual aplicação de sanções, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Ao final da execução contratual, o gestor deverá elaborar relatório conclusivo quanto ao alcance dos objetivos da contratação, registrando eventuais pontos de aprimoramento para futuras contratações.

8.5. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

IX – DO RECEBIMENTO E DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. O recebimento dos serviços objeto deste contrato será realizado pela Comissão Organizadora ou Fiscal do Contrato, mediante as seguintes etapas:

9.2 **Recebimento Provisório:** ocorrerá imediatamente após o encerramento do evento e a desmobilização total das estruturas, para fins de verificação da integridade do local e conformidade dos quantitativos utilizados.

9.3 **Recebimento Definitivo:** ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante a entrega de relatório da execução e a conferência final de que todas as obrigações (incluindo limpeza e retirada de materiais) foram cumpridas.

9.3.1 **Parágrafo Único:** O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada por vícios ou falhas verificadas posteriormente.

9.4 O pagamento será efetuado em parcela única, após a execução integral do objeto e o recebimento definitivo por parte da Administração.

9.4.1 O valor a ser pago corresponderá ao preço global adjudicado, observadas eventuais glosas por itens não executados ou executados em desacordo com o Termo de Referência.

9.4.2 Para a efetivação do pagamento, a Contratada deverá apresentar:

9.4.2.1 Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato;

9.4.2.2 Certidões de Regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária (FGTS e CNDT) atualizadas;

9.4.2.3 Comprovantes de recolhimento de taxas e licenças obrigatórias (ECAD, alvarás e demais taxas municipais incidentes).

9.4.3 O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente da Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do ateste da Nota Fiscal.

9.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência.

X - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. A seleção do fornecedor se dará por meio de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento de **Menor Preço Global**.

10.2. A licitante deverá apresentar, como condição de habilitação, a documentação a seguir, sem prejuízo de outras exigências contidas no Edital:

10.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL E TRABALHISTA:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;
- Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

10.2.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- Apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços de **organização, produção ou execução de eventos institucionais, corporativos, promocionais ou feiras de negócios**, de porte e complexidade compatíveis com o objeto da contratação. Os atestados deverão demonstrar experiência na execução de serviços que envolvam atividades compatíveis com aquelas previstas neste Termo de Referência, tais como: I – planejamento, organização e execução de eventos institucionais ou corporativos; II – montagem e operação de estruturas temporárias para eventos, incluindo áreas de exposição, stands modulares, palcos, pórticos ou estruturas similares; III – instalação e operação de sistemas de sonorização, iluminação e equipamentos audiovisuais profissionais, incluindo painéis de LED ou sistemas de som de grande porte; IV – coordenação logística e operacional de eventos, envolvendo equipes de apoio, segurança, brigada de incêndio, limpeza ou atendimento ao público; V – suporte à realização de palestras, apresentações ou atividades institucionais no âmbito de eventos. Para fins de aferição da capacidade técnica, não será exigido quantitativo mínimo.

- Para fins de assinatura de contrato, será exigida a comprovação de que a licitante possui, em seu quadro permanente ou mediante vínculo contratual admitido pela legislação, **profissional legalmente habilitado**, devidamente registrado no conselho profissional competente, apto a assumir a responsabilidade técnica pelas estruturas temporárias e instalações necessárias à realização do evento. A comprovação ocorrerá mediante apresentação de: I – comprovante de registro do profissional no conselho profissional competente; II – comprovação do vínculo profissional com a licitante; III – atestado de responsabilidade técnica, devidamente registrado no conselho profissional competente, que demonstre experiência do profissional na execução de serviços compatíveis com **montagem de estruturas temporárias, instalações elétricas ou infraestrutura técnica para eventos**.

10.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- Certidão negativa de falência ou recuperação judicial.

XI - ESTIMATIVAS DE VALORES E MEMÓRIA DE CÁLCULO

- 11.1. O valor estimado para a contratação é de **R\$ 959.748,85 (novecentos e cinquenta e nove mil, setecentos e quarenta e oito reais e oitenta e cinco centavos)**.

XII - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

- 12.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de dotação orçamentária específica, prevista no orçamento vigente da Secretaria de Desenvolvimento Econômico para o exercício de 2026.
- 12.2. O cronograma físico-financeiro detalhado será anexo ao contrato a ser firmado entre as partes.

Matão, 18 de março de 2026

Diego da Silva Mingorance
Secretário de Desenvolvimento Econômico

ANEXO II
MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL
(uso obrigatório por todas as licitantes) (papel timbrado da licitante)

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2026

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PRODUÇÃO, EXECUÇÃO E DESMONTAGEM DA FEIRA DE CAPACITAÇÃO EMPREENDEDORA ‘MATÃO EMPREENDE’ NO MUNICÍPIO DE MATÃO/SP”.

A empresa, estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por, cargo, RG....., CPF....., (endereço), vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026** em epigrafe, conforme segue:

Quanto aos itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Prestação de serviços completos e integrados de planejamento, organização, produção, execução e desmontagem da Feira de Capacitação Empreendedora "Matão Empreende".	Evento	1

A validade desta proposta é de **90 (noventa) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus anexos, inclusive os prazos de entrega previstos no item 4, e seus subitens, do Anexo I – Termo de Referência e penalidades por descumprimento nos termos dos Itens 22.6 e 24 do Edital.

_____, aos ____ de _____ de 2026.

Dados para pagamento:

Banco: _____
Agência: _____
Conta: _____

Dados para contato:

Fone/Fax: _____
e-mail: _____

Indicação do representante habilitado para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Nacionalidade: _____

Estado civil: _____

Profissão: _____

Cargo: _____

RG.: _____

CPF.: _____

Data Nascimento: _____

Endereço completo: _____

NOME /RG e CPF

ANEXO II-A

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Planilha de Composição dos Preços - Organização, Produção e Execução integral da feira "Matão Empreende"

OBS: Os valores propostos deverão contemplar a execução integral do objeto durante todos os dias de realização do evento, incluindo todos os custos diretos e indiretos com montagem, operação, manutenção, equipe técnica, insumos e desmontagem. Ademais, Inclui-se no escopo dos serviços a serem prestados a apresentação à fiscalização de todas as licenças e autorizações necessárias para a realização do evento, incluindo, mas não se limitando a, Alvará de Funcionamento para Evento Temporário e Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB). - Todas as estruturas temporárias deverão ser montadas em conformidade com as normas técnicas da ABNT aplicáveis (ex: NBR 16071 para estruturas temporárias) e acompanhadas de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) dos profissionais responsáveis. - As instalações elétricas deverão seguir a norma ABNT NBR 5410 e ser executadas por profissional habilitado, com a respectiva ART/RRT. - As estruturas deverão garantir plena acessibilidade a Pessoas com Deficiência (PCD), em conformidade com a ABNT NBR 9050.

PADRÕES DE DESEMPENHO E QUALIDADE: - A montagem de todas as estruturas deverá ser concluída com, no mínimo, 24 horas de antecedência ao horário de abertura do evento, com todas as instalações testadas e operacionais. - A desmontagem e a limpeza completa do local deverão ser finalizadas em até 48 horas após o encerramento oficial do evento. - O evento deverá ser executado sem intercorrências técnicas graves que comprometam a programação ou a segurança do público. - A contratada deverá apresentar, antes do início da montagem, apólice de seguro de responsabilidade civil para eventos, cobrindo danos a terceiros, compatível com o porte do evento. - Todos os profissionais alocados deverão ser devidamente uniformizados, identificados por crachá e possuir qualificação compatível com suas funções.

Data do Evento: 20/05/2026 à 23/05/2026

Local do Evento: Ginásio de Esportes Décimo Chiozzini, com endereço à R. José Osvaldo Beozo - Nova Matão, Matão - SP, 15990-582.

Equipe de Produção e Apoio (Staff):	Quant.	Valor	Total
Produtores	4		
Recepcionistas	19		
Estrutura física e cenográfica			
Tendas modulares tipo piramidal 10x10 m (exposição)	9		
Piso elevado tipo tablado (exposição)	1475		
Divisórias modulares Octanorma (altura mínima 2,20 m)	60		
Tendas 10x10 m com piso interiça	2		
Tenda 10x10 m Hall de Entrada/Recepção com piso de interiça	1		
Tendas 5x5 m Praça de Alimentação com piso de interiça.	10		
Tenda 5x5 m Posto de Ambulância com piso de interiça.	1		
Cobertura para corredores de circulação com sistema e calhas para escoamento de água pluvial.	360		
Pórtico de entrada (6,00 x 1,00 m) - Estrutura metálica e lona impressa	1		
Pórtico entrada PCD e imprensa (6,00 x 1,00 m) - Estrutura metálica e lona impressa	1		
Túnel de acesso cenográfico (10,00 x 4,00 m) - Acabamento em tecidos e decoração	1		
Lounges externos em madeira com plantas	3		
Mapa da Feira em lona impressa (3,00 x 2,00 m)	1		
Rebaixamento de teto e fechamento de paredes em Lycra tensionada antichamas (teto/paredes)	3630		

Carpete comercial (Forração piso e arquibancadas)	2700		
Túneis internos em lycra	3		
Lounges internos de descanso em madeira	5		
Palco principal (20 m x 3 m x 1 m) - Com carpete, escada e guarda-corpo	1		
Cadeiras (área da quadra/auditório)	1500		
Sistema de climatização (áreas cobertas e camarins)	15		
Boxes/treliças para backdrops/banners/iluminação	200		
Estrutura de áudio, vídeo e iluminação			
Caixas Line Array (P.A. palco/plenária)	12		
Subwoofers (palco/plenária)	4		
Caixas de delay (palco/plenária)	4		
Mesa de som digital (mín. 32 canais)	1		
Microfones sem fio de alta performance	4		
Sistemas de monitoramento in-ear	4		
Caixas Line Array (som ambiente área externa)	6		
Caixas ativas (área externa)	4		
Painéis de LED (total) - P3 ou inferior	1		
Painel LED central indoor (10x3 m)	1		
Painéis LED laterais indoor (4x3 m)	2		
Painel LED externo outdoor (4x2 m)	1		
Painel LED externo outdoor (6x3 m)	1		
COB LED 400W	6		
Moving Beam 14R	12		
Moving MAC Aura LED	12		
Console de iluminação	1		
Pontos de iluminação cênica (PAR LED/refletores)	50		
Geradores de energia silenciados (Com cabos/quadros/técnico permanente)	3		
Técnico de áudio (presença contínua)	1		
Técnico de iluminação (presença contínua)	1		
Serviços de Apoio e Infraestrutura			
Seguranças desarmados (por dia)	80		
Brigadistas civis (por dia)	40		
Profissionais de limpeza (por dia)	20		
Cabines banheiro químico feminino	30		
Cabines banheiro químico masculino	20		
Cabines banheiro químico acessível (PCD)	10		
Contêineres sanitários (6 cabines cada)	2		
Cabines em contêiner sanitário (total)	12		
Escorregador Tobogã inflável grande	1		
Touro mecânico	1		

Castelão pula pula	1		
Casinha de bolinhas	1		
Play do Tigrão	1		
Dino Pocket	1		
Selva Mágica	1		
Cama elástica grande	1		
Recreação de pintura facial	1		
Monitores para brinquedos	1		
Jogos de mesas plásticas com 4 cadeiras	100		
Ambulância de plantão	1		
Equipe elétrica de plantão			
Serviços de traslado local (palestrantes)	1		
Divulgação e Mídia			
Plano de mídia regional (TV)	1		
Plano de mídia regional (rádio)	1		
Captação profissional de imagens (foto e vídeo)	1		
		Valor total:	

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA
(papel timbrado da licitante)

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 021/2026

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PRODUÇÃO, EXECUÇÃO E DESMONTAGEM DA FEIRA DE CAPACITAÇÃO EMPREENDEDORA ‘MATÃO EMPREENDE’ NO MUNICÍPIO DE MATÃO/SP”.

À Pregoeira e Equipe de Apoio – Prefeitura Municipal de Matão/SP

Pelo presente instrumento, a empresa, CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, que:

() Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

() Declara que, nos termos do **art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021**, para fins de fruição dos benefícios previstos no caput do referido artigo, ainda não celebrou, no ano-calendário da presente licitação, contratos com a Administração Pública cujos valores, somados, ultrapassem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte.

- 1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos 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 de idade.
- 2) Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 3) Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

- 4) Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- 5) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº, cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura do contrato.**
- 7) Declaramos, para os devidos fins que a Conta Corrente p/ Depósito:
Banco: Agência:.....
- 8) Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, encaminhar contrato assinado para o seguinte endereço:
E-mail:
Telefone: ()
Cidade: Bairro..... Rua:..... nº CEP.....
- 9) Caso altere o citado e-mail, telefone ou endereço comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Departamento de Suprimentos deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos
- 10) Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 008/2026** e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.

..... de 2026.

(Local e Data)

Assinatura do Responsável pela Empresa
(Nome Legível/Cargo)

ANEXO IV

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Aos dias do mês de do ano de dois mil e vinte e seis , nesta cidade de Matão, no Estado do São Paulo, no Gabinete do Sr. Prefeito Municipal, na presença de duas testemunhas no final assinadas, compareceram as partes, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Matão, no Estado de São Paulo, à Rua Oreste Bozelli, n.º 1.165 – Centro, inscrita no C.N.P.J.-M.F. sob o n.º **45.270.188/0001-26**, neste ato legalmente representada pelo seu PREFEITO MUNICIPAL, o **SR. APARECIDO FERRARI**, brasileiro, casado, metalúrgico aposentado, residente e domiciliado nesta cidade de Matão, a Rua Vereador José Tortorello, n.º 1782 – Park do Imperador – CEP 15.991.280, portador do R.G. n.º 9.525.173 SSP/SP e do C.P.F. n.º 019.969.658-67 daqui por diante denominada simplesmente “**CONTRATANTE**”, e, de outro lado a sociedade empresária, estabelecida na cidade de, no Estado de, a Rua/Avenida, n.º - Bairro/Jardim, CEP, inscrita no C.N.P.J.-M.F. sob o n.º e Inscrição Estadual n.º, neste ato representada pelo seu representante no final nomeado e assinado, daqui por diante denominada simplesmente “**CONTRATADA**”, em face da classificação das propostas apresentada no **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 008/2026**, de 09 de abril de 2026, levado a efeito através do **Processo Licitatório n.º 021/2026**, devidamente homologada e publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo, resolvem celebrar o presente instrumento, observadas as condições do Edital que rege o Pregão e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente termo é a **OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PRODUÇÃO, EXECUÇÃO E DESMONTAGEM DA FEIRA DE CAPACITAÇÃO EMPREENDEDORA ‘MATÃO EMPREENDE’ NO MUNICÍPIO DE MATÃO/SP**”, em estrita obediência ao presente Contrato, assim como ao Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 008/2026**, de 09 de abril de 2026, levado a efeito através do **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 021/2026**.

1.2 Quantidades e preços contratados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Prestação de serviços completos e integrados de planejamento, organização, produção, execução e desmontagem da Feira de Capacitação Empreendedora "Matão Empreende".	Evento	1

1.3 O presente Termo de Contrato vincula-se à seguinte documentação, que se considera parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição:

- 1.3.1 O Termo de Referência;
- 1.3.2 O Edital da Licitação;
- 1.3.3 A Proposta do Contratado; e
- 1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 120 (cento e vinte) dias, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, na forma do art. 111 da Lei 14.133/2021, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

2.1.2 Quando a não conclusão do objeto da contratação decorrer de culpa do Contratado:

2.1.2.1 O Contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

2.1.2.2 O Contratante poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual, nos termos do parágrafo único do artigo 111 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1 O Regime de execução contratual é: empreitada por preço global (EPG);

3.2 Modelo de execução: A CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, um Cronograma de Execução detalhado, contendo todas as etapas do serviço, desde o planejamento até a desmontagem final. O evento ocorrerá no Ginásio de Esportes Décimo Chiozzini, com endereço à R. José Osvaldo Beozo - Nova Matão, Matão - SP, 15990-582, entre os dias 24 e 27 de junho de 2026.

3.3. A CONTRATADA deverá manter no local do evento, durante todo o período de montagem e realização, um preposto ou responsável técnico com poderes para resolver quaisquer questões operacionais e receber notificações da fiscalização.

3.4 Modelo de gestão contratual: A fiscalização e gestão contratual ficarão sob responsabilidade do Secretário de Desenvolvimento Econômico.

3.5 Recebimento dos serviços:

- 3.5.1 **Recebimento Provisório:** ocorrerá imediatamente após o encerramento do evento e a desmobilização total das estruturas, para fins de verificação da integridade do local e conformidade dos quantitativos utilizados.
- 3.5.2 **Recebimento Definitivo:** ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, mediante a entrega de relatório da execução e a conferência final de que todas as obrigações (incluindo limpeza e retirada de materiais) foram cumpridas.
- 3.6 O objeto contratado **poderá ser rejeitado, no todo ou em parte**, quando estiver em desacordo com as especificações contratuais, devendo o contratado promover as correções ou complementações necessárias, **sem ônus adicional para a Administração**.
- 3.7 O recebimento provisório ou definitivo **não exclui a responsabilidade civil e ético-profissional** do contratado pela **perfeita execução dos serviços**, nos termos do §2º do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.
- 3.8 O pagamento será efetuado em parcela única, após a execução integral do objeto e o recebimento definitivo por parte da Administração.
- 3.8.1 O valor a ser pago corresponderá ao preço global adjudicado, observadas eventuais glosas por itens não executados ou executados em desacordo com o Termo de Referência.
- 3.8.2 O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente da Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do ateste da Nota Fiscal.
- 3.9. Esta disposição define a matriz de alocação de riscos entre o Contratante e o Contratado, nos termos das subdivisões subsequentes, em conformidade com os arts. 103 e 104 da Lei nº 14.133/2021.
- 3.9.1. Excetuados os riscos alocados de maneira diversa por disposição expressa deste contrato, o Contratado assume integral responsabilidade pelos riscos inerentes à execução do objeto descrito na Cláusula Primeira, incluindo-se, entre outros, os seguintes:
- 3.9.1.1 falhas, erros ou omissões na metodologia de organização, produção e execução da feira, bem como na tecnologia audiovisual utilizada;
 - 3.9.1.2 atrasos no cumprimento do cronograma de montagem (prazo mínimo de 24h de antecedência) e desmontagem, sempre que decorrentes de causas a ele imputáveis;
 - 3.9.1.3 erros na estimativa de custos, quantidades de materiais (tendas, tablados, carpetes, mobiliário) ou dimensionamento de recursos humanos (staff, segurança, limpeza);
 - 3.9.1.4 prejuízos decorrentes de falhas técnicas em equipamentos de som, luz, painéis de LED, geradores ou sistema de climatização;
 - 3.9.1.5 problemas decorrentes da relação com subcontratados (locadores de brinquedos, fornecedores de banheiros químicos, geradores, etc.) e equipe de staff;
 - 3.9.1.6 invasões, furtos, perdas ou avarias em bens da Administração ou de terceiros

(expositores e público) ocorridos na área do evento, quando não decorrentes de ato do Contratante;

3.9.1.7 responsabilidade civil, administrativa e penal por danos causados a terceiros em razão da montagem das estruturas ou operação do evento;

3.9.1.8 segurança e saúde dos trabalhadores, brigadistas e seguranças envolvidos na execução;

3.9.1.9 obtenção e manutenção de todas as licenças, alvarás (AVCB, alvará de evento temporário) e recolhimento de taxas (ECAD e outras), garantindo a regularidade legal integral;

3.9.1.10 negligência, imprudência ou imperícia de qualquer profissional alocado no evento.

3.9.2. É de integral responsabilidade do Contratado o levantamento prévio das condições do local (Auditório/Quadra e área externa) e o conhecimento dos riscos assumidos, devendo adotar as técnicas de engenharia e produção mais adequadas à mitigação de sinistros em estruturas temporárias.

3.9.3. Sem prejuízo de outros riscos expressamente assumidos, o Contratante assume os seguintes riscos:

3.9.3.1 omissão ou atraso no fornecimento de informações ou acesso ao local indispensáveis à montagem das estruturas;

3.9.3.2 modificações unilaterais no escopo que impactem significativamente a logística já contratada;

3.9.3.3 atrasos injustificados nos pagamentos devidos após a medição/entrega do evento;

3.9.3.4 fatos do príncipe, caso fortuito ou força maior, quando não caracterizados como falha de montagem;

3.9.3.5 criação ou alteração de tributos que tenham repercussão direta na contraprestação.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 É admitida a subcontratação parcial do objeto, limitada a itens acessórios e especializados que não constituam a parcela de maior relevância técnica e valor significativo do evento, conforme definido no Termo de Referência.

4.2 A subcontratação depende de autorização prévia e por escrito do Contratante,

4.3 A subcontratação não exime a Contratada de suas responsabilidades contratuais e legais. A Contratada permanece como única e integral responsável perante a Prefeitura de Matão pela

qualidade, prazos e execução de todos os serviços, respondendo solidariamente por eventuais danos causados pelas subcontratadas.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1 O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

5.2 No valor acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1 O pagamento será feito **em 30 (trinta) dias** após o **atesto da nota fiscal**, por **ordem bancária** depositada em conta indicada pelo contratado. Considera-se como data de pagamento o **dia da emissão da ordem bancária**, podendo o **Contratante reter tributos legais** mesmo que não constem na nota fiscal ou se refiram a períodos anteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE (art. 92, V)

7.1 Os preços inicialmente ajustados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de 1 (um) ano contado da assinatura do contrato.

7.2 É previsto reajuste anual dos preços inicialmente ajustados, de modo que, caso o prazo de execução do objeto contratual ultrapasse a data em que se configure 1 (um) ano a contar da data do orçamento estimado, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3 No caso de reajuste(s) subsequente(s) ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (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.

7.8 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.

7.9 O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1 São obrigações do Contratante:

- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, conforme o Termo de Referência e demais anexos;
- 8.1.2. Receber o objeto (entrega da montagem da feira) nos prazos e condições pactuados, verificando a funcionalidade de todos os itens;
- 8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito e imediatamente, sobre vícios, defeitos ou inconformidades verificadas nas estruturas ou serviços, para correção às expensas do Contratado;
- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de gestor e fiscais designados, garantindo o acesso da equipe da Contratada ao local do evento;
- 8.1.5. Comunicar ao Contratado para emissão de Nota Fiscal referente à parcela incontroversa após a medição final do evento, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021;
- 8.1.6. Efetuar o pagamento correspondente à execução integral do objeto, conforme os prazos estabelecidos na minuta de edital;
- 8.1.7. Aplicar as sanções previstas em lei e neste contrato em caso de descumprimento do escopo ou dos padrões de qualidade;
- 8.1.8. Comunicar à Procuradoria Jurídica do Município para adoção de medidas judiciais cabíveis, em caso de danos ao patrimônio público ou inadimplemento contratual;
- 8.1.9. Decidir sobre solicitações e reclamações relativas à execução contratual no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa;
- 8.1.10. Responder a pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro no prazo de 30 (trinta) dias, conforme art. 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021;
- 8.1.11. Observar, no tratamento de dados de palestrantes e profissionais envolvidos, as normas da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

8.2. O prazo para resposta a pedido de reequilíbrio somente se iniciará após a entrega de toda a documentação comprobatória pela Contratada.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações estabelecidas em lei, bem como as constantes deste Contrato e da documentação que o integra (Termo de Referência e Proposta), assumindo integral responsabilidade pelos riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as seguintes obrigações:

- 9.1.1. Designar e manter preposto aceito pelo Contratante para representá-lo na execução do contrato, com autonomia para tomar decisões operacionais no local do evento, podendo o Contratante recusar a indicação mediante justificativa formal;

- 9.1.2. Atender prontamente às determinações emitidas pela fiscalização do contrato ou autoridade superior, prestando os esclarecimentos solicitados sobre o cronograma de montagem e operação;
- 9.1.3. Assegurar que os profissionais envolvidos (produtores, recepcionistas, técnicos e staff) possuam qualificação compatível com as funções, estejam devidamente uniformizados e identificados por crachá durante todo o período do evento;
- 9.1.4. Utilizar materiais, equipamentos audiovisuais (LED, som, luz) e estruturas (tendas, stands, tablados) que atendam rigorosamente às especificações técnicas mínimas e normas de segurança vigentes;
- 9.1.5. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas e dentro do prazo fixado pela fiscalização, quaisquer falhas, danos ou defeitos constatados nas estruturas ou nos serviços prestados;
- 9.1.6. Responsabilizar-se integralmente por danos ou prejuízos causados ao patrimônio municipal ou a terceiros (expositores e público) em razão da execução do contrato, inclusive danos decorrentes da montagem e desmontagem;
- 9.1.7. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, incluindo a regularidade fiscal e trabalhista;
- 9.1.8. Arcar com todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e sociais de seus empregados e subcontratados, bem como o recolhimento de taxas obrigatórias (ex: ECAD), nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021;
- 9.1.9. Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência relevante, intercorrência com palestrantes ou anormalidade técnica que possa comprometer a segurança ou o cronograma do evento;
- 9.1.10. Obter e apresentar à fiscalização, antes do início da montagem, todas as licenças e alvarás necessários (AVCB, Alvará de Evento), bem como as respectivas ARTs/RRTs de montagem de estruturas e instalações elétricas;
- 9.1.11. Apresentar, antes da abertura do evento, apólice de seguro de responsabilidade civil para eventos, compatível com o porte da feira, cobrindo danos a terceiros e acidentes pessoais;
- 9.1.12. Garantir a plena acessibilidade a Pessoas com Deficiência (PCD) em todas as áreas cobertas, auditórios e circulações, em estrita observância à norma ABNT NBR 9050;
- 9.1.13. Guardar sigilo sobre informações estratégicas e dados pessoais de palestrantes e expositores, observando integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- 9.1.14. Conduzir as atividades de forma a coibir fraudes e atos lesivos à Administração Pública, abstendo-se de oferecer vantagens indevidas a agentes públicos, sob pena de rescisão e sanções legais;
- 9.1.15. Observar as normas de segurança do trabalho e higiene, especialmente na área da Praça de Alimentação, garantindo o cumprimento das normas da Vigilância Sanitária.
- 9.2. O descumprimento das obrigações previstas nesta cláusula sujeitará o Contratado às sanções administrativas previstas neste instrumento e na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1 As penalidades a serem aplicadas são aquelas previstas no item 22 e subitens do Edital de licitação que deu origem a este Contrato, além daquelas previstas na Lei 14.133 de 2021, observado sempre a ampla defesa e o contraditório.

11.2 Sem prejuízo das disposições previstas em edital, o atraso injustificado ou o descumprimento das obrigações contratuais relacionadas à organização, montagem, execução e desmontagem da feira de empreendedorismo caracterizará mora ou inexecução parcial do contrato, conforme o caso, sujeitando a CONTRATADA à aplicação de cláusula penal, nos termos dos arts. 408, 409, 411 e 416 do Código Civil, sem prejuízo da legislação administrativa aplicável.

11.2.1 O atraso na montagem da estrutura, de modo a descumprir o prazo estabelecido no cronograma contratual, sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato, limitada a 10% (dez por cento).

11.2.2 Caso o atraso na montagem impeça ou comprometa o início regular do evento na data e horário previstos, a CONTRATADA ficará sujeita à multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da multa por atraso até então apurada e das demais medidas cabíveis.

11.2.3 O atraso na desmontagem da estrutura, após o encerramento do evento, sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato, limitada a 10% (dez por cento).

11.2.4 A não disponibilização, disponibilização parcial ou inadequada das estruturas, equipamentos ou serviços contratados, incluindo estandes, mobiliários, instalações elétricas, sonorização ou quaisquer itens essenciais ao funcionamento do evento, sujeitará a CONTRATADA à multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da obrigação de regularização imediata.

11.2.5 A falha ou ausência de fornecimento de energia elétrica, inclusive por defeito, insuficiência ou inoperância de geradores sob responsabilidade da CONTRATADA, que resulte na interrupção total ou parcial do evento, sujeitará a CONTRATADA à multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato, podendo ser aplicada cumulativamente com multa diária enquanto perdurar a irregularidade.

11.2.6 A interrupção, paralisação ou funcionamento inadequado do evento por falhas operacionais imputáveis à CONTRATADA sujeitará à multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato, conforme a gravidade e a extensão do prejuízo causado.

11.2.7 As penalidades previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a exigência do cumprimento das obrigações, independem de prova de prejuízo e não excluem a possibilidade de indenização suplementar, desde que comprovado o dano excedente.

11.2.8 A aplicação das penalidades não impede a adoção de outras medidas administrativas cabíveis, inclusive a rescisão contratual e a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, observado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

12.1 O contrato poderá ser extinto na forma, pelos motivos e com as consequências previstos nos artigos 137 a 139 e 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.1.1 O Contratado reconhece desde já os direitos do Contratante nos casos de extinção por ato unilateral da Administração, prevista no artigo 138 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.1.2 O contrato poderá ser extinto por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo a extinção ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

12.1.4 Se a operação societária de que trata a subdivisão acima implicar mudança em pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizada alteração subjetiva por termo aditivo.

12.1.5 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido da indicação de:

12.1.5.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.1.5.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos

12.1.5.3 Indenizações e multas.

12.2 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento de eventual 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).

12.3 Se for constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão pelo Contratante sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, observado o disposto nos artigos 147 a 149 da Lei nº 14.133, de 2021, conferindo-se ao Contratado oportunidade para prévia manifestação e participação na instrução.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

13.1 No presente exercício, as despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento do Estado, na dotação abaixo

discriminadas: funcional programática n.º **23.691.3201.2.043**, categoria econômica n.º **3.3.90.39.00** fichas n.º **831**, sub elemento da despesa n.º **22**, vínculo n.º **05.100.0226** Processo Eletrônico n.º **3047/2025**, requisição de serviços n.º **687/2025** e nota de reserva n.º **4.087**, de 17/03/2026, da **Secretaria de Desenvolvimento Econômico** 13.2 Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

14.1 Aplicam-se aos casos omissos as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 Eventuais alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, admitindo-se que, nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, a formalização do aditivo ocorra no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.3 Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do Contratado, o equilíbrio econômico-financeiro inicial será restabelecido no mesmo termo aditivo.

15.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1 Incumbirá ao Contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, § 2º, da Lei nº 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO (art. 92, §1º)

17.1 Fica eleito o Foro da Comarca Matão para dirimir quaisquer questões que decorrerem deste Termo de Contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa, conforme [art. 92, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

E por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, na presença de duas testemunhas adiante assinadas.

Matão, de de 2026.

P/ PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO
“CONTRATANTE”
SR. APARECIDO FERRARI
PREFEITO DE MATÃO

P/ _____
“CONTRATADA”
SR.: _____
RG.: _____
CPF.: _____

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____

ANEXO VI

TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 008/2026

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 021/2026

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, PRODUÇÃO, EXECUÇÃO E DESMONTAGEM DA FEIRA DE CAPACITAÇÃO EMPREENDEDORA ‘MATÃO EMPREENDE’ NO MUNICÍPIO DE MATÃO/SP”

RAZÃO SOCIAL: _____

C.N.P.J. N.º _____ I.E. _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

TELEFONE: _____ CONTATO: _____

E-MAIL: _____

Recebi da Prefeitura Municipal de Matão a cópia do EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º 008/2026 e seus Anexos, cuja a abertura será realizada dia 28/04/2026 às 09h00min.

Matão, _____ de _____ de 2026.

Nome do responsável da Empresa

*A falta do preenchimento e remessa do recibo do Edital ao Departamento de Compras e Suprimentos da Prefeitura Municipal de Matão/SP, exime a Administração da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório e de quaisquer informações adicionais.