

ANEXO I DO TERMO DE REFERENCIA
I.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1. CONDIÇÕES

- 1.1** É adotado o credenciamento, procedimento auxiliar, por inviabilidade de competição, quando, em razão da natureza do serviço a ser prestado e da impossibilidade prática de se estabelecer o confronto entre os interessados, no mesmo nível de igualdade, certas necessidades da Administração possam ser melhor atendidas mediante a contratação do maior número possível de prestadores de serviço, hipótese em que a Administração procederá ao credenciamento de todos os interessados que atendam às condições estabelecidas em regulamento, conforme o art. 79, I, da Lei Federal nº 14.133/21.
- 1.2** É assegurado o acesso a qualquer interessado que preencha as exigências estabelecidas para o credenciamento, devendo ser protocolado o requerimento, instruído com a documentação pertinente, no local definido neste edital, durante todo o prazo de vigência do instrumento convocatório do credenciamento.
- 1.2.1** Cada interessado poderá credenciar apenas um representante, e cada representante somente poderá representar uma única empresa credenciada, exceto para atendimento em municípios distintos.
- 1.2.2** O mesmo interessado poderá ser credenciado para executar mais de uma contratação, desde que atenda aos requisitos de habilitação.
- 1.3** Os interessados deverão estar previamente cadastrados no Cadastro de Fornecedores do Estado da Bahia e apresentar requerimento de participação com a indicação de sua intenção de se credenciar para o fornecimento dos bens ou para a prestação dos serviços.
- 1.4** O prazo de análise do requerimento de credenciamento será de até 90 (noventa) dias a contar do protocolo do pedido, prorrogável por idêntico período, mediante justificativa escrita.
- 1.5** Serão procedidos novos julgamentos enquanto houver pedidos de inscrição pendentes de apreciação, incorporando – se os novos proponentes ao quadro de credenciados.
- 1.6** Durante o prazo de vigência do credenciamento, os credenciados poderão ser convidados a firmar as contratações, nas oportunidades e quantidades de que o Credenciante necessitar, observadas as condições fixadas neste edital e as normas pertinentes.
- 1.7** O credenciamento não implica no direito à contratação, a qual dar-se-á a critério da Administração, de acordo com as necessidades das unidades gestoras, as metas planejadas e programadas e a disponibilidade financeira e orçamentária.
- 1.8** Os serviços serão remunerados com base nos valores definidos na abertura do Credenciamento, ficando expressamente vedado o pagamento de qualquer sobre taxa em relação à tabela de remuneração adotada.
- 1.9** É vedada a subcontratação parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, não se responsabilizando o Credenciante por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.
- 1.10** A admissão da fusão, cisão ou incorporação da contratada estará condicionada à manutenção das condições de habilitação relativas à prestação do serviço, e à demonstração, perante a Administração, da inexistência de comprometimento das condições originalmente pactuadas.
- 1.11** As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta da dotação orçamentária definida em processo específico para cada contratação.
- 1.12** Os serviços não poderão sofrer solução de continuidade durante todo o prazo da sua vigência, devendo ser executados pela contratada, sob a inteira responsabilidade trabalhista, funcional e operacional desta.

1.13 O proponente deverá manter, durante todo o prazo de validade do credenciamento, todas as condições de habilitação exigidas.

1.14 Findo o período de vigência, o Credenciante, se conveniente e oportuno, poderá adotar os atos necessários à renovação do credenciamento, mediante a publicação da portaria de renovação do edital ou a publicação de novo edital, observadas as prescrições legais.

2. RITO PROCEDIMENTAL

2.1 O rito procedimental do presente procedimento auxiliar seguirá o disposto nesta Parte Fixa, relativamente à operacionalização das fases do procedimento do credenciamento.

2.1.1 Para fins desse Edital, considera-se responsável pelo credenciamento a Comissão de Contratação a quem compete o exame e julgamento dos documentos de habilitação, conforme previsto no art. 6º, Inciso II, do Decreto Federal 11.878/2024.

2.1.2 No presente procedimento observar-se-á:

- a) Os documentos serão produzidos por escrito, com data e local de sua realização e assinatura dos responsáveis;
- b) Os valores, os preços e os custos utilizados terão como expressão monetária a moeda corrente nacional; e
- c) O desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do interessado no credenciamento não importará seu afastamento do credenciamento ou a invalidação do processo.

3. ORDEM DE FASES DO CREDENCIAMENTO

3.1.A realização do credenciamento observará as seguintes fases sucessivas:

- a) preparatória;
- b) divulgação do edital de credenciamento;
- c) apresentação da habilitação dos interessados no credenciamento;
- d) julgamento da habilitação;
- f) recursal; e
- g) de divulgação da lista de credenciados.

3.2.O edital de credenciamento será divulgado e mantido à disposição no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, no portal comprasnet.ba.gov.br e no endereço eletrônico <https://institucional.educacao.ba.gov.br> de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados.

PARÁGRAFO ÚNICO. As modificações no edital serão publicadas no PNCP, no portal Comprasnet.BA e no endereço eletrônico <https://institucional.educacao.ba.gov.br> e observarão os prazos inicialmente previstos no edital, respeitado o tratamento isonômico dos interessados.

3.3. Os documentos que integrarão os autos do credenciamento deverão ser apresentados pelos proponentes no original, cópia autenticada ou cópia simples, podendo, a critério da Comissão de contratação, proceder-se à verificação de autenticidade através da internet relativamente à documentação disponibilizada em sites oficiais, quando disponível.

3.4. Para a habilitação dos interessados no credenciamento, exigir-se-ão, exclusivamente, os documentos mencionados neste edital, que deverão ser encaminhados exclusivamente pela correspondência eletrônica estabelecido neste edital, os quais deverão estar dispostos ordenadamente, devidamente rubricados pelo representante legal da empresa, ou por seu mandatário.

3.5. A interessada que encaminhar os documentos na forma de cópia simples deverá acostar declaração atestando a

fls. 2/25

veracidade das informações apresentadas, conforme modelo constante no **ANEXO** deste termo de referência.

- 3.6. A análise dos documentos de habilitação será realizada pela Comissão de Contratação em prazo não superior a 90 (noventa) dias úteis, contados a partir da data do envio do documento por e-mail, que será apostado em cópia da Solicitação de Credenciamento e entregue ao interessado.
- 3.7.A Comissão de Contratação poderá, durante a análise da documentação, convocar os interessados para prestarem quaisquer esclarecimentos porventura necessários, bem como para complementarem, caso queiram, os documentos apresentados.
- 3.8. A Comissão de Contratação conferirá e examinará os documentos de habilitação bem como a autenticidade dos mesmos, emitindo para os proponentes inscritos no Certificado de Registro Cadastral o extrato correspondente, conferindo, após, a regularidade da documentação exigida neste instrumento.
- 3.9. A Comissão de Contratação poderá, a qualquer tempo, verificar a autenticidade dos documentos e a veracidade das informações prestadas por atestados, certidões e declarações, bem como solicitar outros documentos que julgar necessários para a avaliação da documentação apresentada, esclarecimentos quanto aos dados apresentados e/ou informações adicionais, visando à perfeita compreensão do pleito e seu enquadramento, assinalando prazo para o interessado complementar a instrução processual, se for o caso.
- 3.10. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, desde que previsto no edital, poderá ser substituída pelo Cadastro de Fornecedores do Estado da Bahia.
- 3.11. A Comissão de Contratação concluirá pela aptidão ou inaptidão do interessado, mediante parecer circunstanciado individualizado por proponente, o qual será submetido à consideração da autoridade superior, que emitirá o ato de deferimento, com a consequente assinatura do Termo de Adesão, ou indeferimento do pedido, conforme o caso.
- 3.12. Será indeferido o pedido de credenciamento do interessado que deixar de apresentar documentação ou informação exigida, que apresentá-la incompleta ou em desacordo com as disposições deste edital, facultando-se ao proponente, a qualquer tempo, a formulação de novo pedido.
- 3.13. Serão credenciados todos os interessados que preencham os requisitos estabelecidos.
- 3.14. Os resultados dos julgamentos dos pedidos de credenciamento serão publicados no Diário Oficial do Estado (DOE).
- 3.15. O resultado, com a lista de credenciados relacionados de acordo com o critério estabelecido no edital, será publicado e estará permanentemente disponível e atualizado no PNCP e no endereço eletrônico <https://institucional.educacao.ba.gov.br>.

4. DA HABILITAÇÃO

- 4.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do interessado no credenciamento, serão exigidos para fins de habilitação (arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 4.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Estado da Bahia quanto aos documentos por ele abrangidos, observado o disposto neste Edital.
- 4.1.2 A inscrição do interessado para o credenciamento mediante apresentação de requerimento de participação implicará na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas no edital.
- 4.1.3 Quando convocado para execução do objeto, o credenciado deverá comprovar que mantém todos os requisitos de habilitação exigidos no edital de credenciamento para fins de assinatura de contrato ou outro instrumento hábil.
- 4.2 Os documentos exigidos para fins de habilitação observarão os termos da Lei nº 13.726, de 08 de outubro de 2018.

- 4.3** Será verificado se o interessado no credenciamento apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 4.4** Os documentos exigidos para habilitação serão enviados para o correio eletrônico (e-mail) indicado no Edital, em formato digital, no prazo definido no referido instrumento.
- 4.4.1** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 4.4.2** A habilitação poderá ser verificada por meio do Cadastro de Fornecedores do Estado da Bahia, quanto aos documentos por ele abrangidos.
- 4.4.3** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Cadastro de Fornecedores do Estado da Bahia, ou que dele constem como vencidos, deverão ser apresentados pelos interessados, na forma prevista neste Edital.
- 4.4.4** O interessado deverá encaminhar, na forma indicada em edital, o CRC ou o CRS acompanhado dos documentos exigidos no Termo de Referência e por ele não abrangidos.
- 4.4.5** É de responsabilidade do fornecedor conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Cadastro de Fornecedores do Estado da Bahia e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 4.4.6** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar a inabilitação.
- 4.4.7** O prazo para envio dos documentos referidos será de **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a contar da data da convocação publicada no DOE.
- 4.4.8** Em caso de não envio dos documentos necessários no prazo indicado, o fornecedor será inabilitado e sujeitar-se-á às eventuais sanções previstas neste Edital, sendo realizado novo sorteio.
- 4.4.9** A verificação pela Comissão de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 4.4.10** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para credenciamento, nos termos do art. 43 da Lei Complementar 123, de 2006.

5. RECURSO E PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

- 5.1.** Após a decisão da Comissão de Contratação sobre a habilitação, o interessado poderá, conforme definido em edital, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 5.2.** O interessado poderá interpor recurso, no prazo de três dias úteis, contado da data de publicação da decisão.
- 5.3.** O recurso será dirigido à comissão de contratação, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de três dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior.
- 5.4.** A autoridade superior deverá proferir a sua decisão no prazo máximo de dez dias úteis, contado da data de recebimento dos autos.
- 5.5.** Os recursos deverão ser interpostos por meio eletrônico.
- 5.6.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 5.7.** O recurso será dirigido à comissão de contratação, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis,

ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

5.8. O resultado com a lista de credenciados relacionados de acordo com o critério estabelecido nesse edital será publicado e estará permanentemente disponível e atualizado no portal comprasnet.ba.gov.br e no endereço eletrônico <https://institucional.educacao.ba.gov.br>.

6. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 6.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade ou para solicitar esclarecimentos sobre os seus termos,
- 6.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no endereço eletrônico www.comprasnet.ba.gov.br no prazo de até três dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.
- 6.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento serão realizados na forma eletrônica, pelos meios indicados neste Edital.
- 6.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no procedimento auxiliar.
- 6.5.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Comissão de Contratação, nos autos do processo de credenciamento.
- 6.6.** A Comissão de Contratação poderá solicitar a manifestação dos setores técnicos, a fim de subsidiar a decisão quanto às impugnações e pedidos de esclarecimentos, promovendo a oitiva, quando necessário, do órgão legal de assessoramento jurídico.
- 6.7.** Se reconhecida a procedência das impugnações, as modificações do Edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e será restabelecido o prazo dos atos e procedimentos inicialmente definidos, resguardado o tratamento isonômico aos fornecedores ou prestadores do serviço.

7. TERMO DE ADESÃO

- 7.1.1** Decorrido o prazo recursal ou após o julgamento dos recursos interpostos, a Comissão de Contratação divulgará o resultado final do julgamento dos pedidos de credenciamento.
- 7.2.** O(s) proponente(s) será(ão) convocado(s) a assinar o Termo de Adesão ao Credenciamento, conforme prazo de até 03 (três) dias úteis, sob pena de decair do direito à futura contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº14.133, de 2021 e eventual legislação específica.
- 7.3.** O prazo de convocação para assinar o termo de adesão poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do fornecedor ou prestador dos serviços, desde que:
 - a) A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
 - b) A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

8. DA CONTRATAÇÃO

- 8.1.** Após divulgação da lista de credenciados, o órgão ou a entidade poderá convocar o credenciado, ora sorteado, para assinatura do instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, assinatura da APS, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.1** A administração poderá convocar o credenciado durante todo o prazo de validade do credenciamento para assinar o contrato ou outro instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e no edital de credenciamento.
- 8.1.2** O prazo para assinatura do instrumento contratual pelo credenciado, após convocação pela administração, será de

01 (um) dia útil.

8.1.2.1 O prazo de que trata o item 8.1.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação, devidamente justificada, do credenciado durante o seu transcurso, desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

8.1.3 Previamente à contratação, a Administração deverá realizar consulta ao CAF DIGITAL para identificar possível impedimento de licitar e contratar.

8.1.4 A vigência dos contratos decorrentes do credenciamento será estabelecida no edital, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.5 Os contratos decorrentes de credenciamento poderão ser alterados, observado o disposto no [art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.1.6 Da alocação da demanda:

8.1.6.1. O Credenciante observará, quando da alocação da demanda, as condições técnicas dos credenciados e do serviço, bem como a localidade ou região onde serão executados os trabalhos.

8.1.6.2. A alocação da demanda será realizada de forma isonômica, sempre excluída a vontade da Administração na determinação da demanda por credenciado.

8.1.6.3. A atribuição da demanda ao prestador será feita através de sorteio eletrônico, de modo que os ganhadores iniciais, após executarem os serviços, aguardarão novamente sua vez de serem convocados até que todos os outros credenciados tenham recebido demandas.

8.1.6.4. Os interessados que ingressarem posteriormente na rede de prestadores participarão dos sorteios que forem realizados após a publicação do deferimento do pedido de inscrição no credenciamento, observada a regra do item anterior.

8.1.7. Da Execução Dos Serviços:

8.1.7.1. Somente poderão executar os serviços os credenciados que estejam com sua documentação de habilitação regular.

8.1.7.2. A contratação dar-se-á de acordo com as necessidades, as metas planejadas e programadas e a disponibilidade financeira e orçamentária.

8.1.7.3. A execução dos serviços será autorizada mediante a subscrição periódica de Autorizações da Prestação de Serviços – APS, as quais contemplarão a demanda atribuída a cada um dos credenciados, no prazo de vigência do credenciamento e o valor total da respectiva autorização.

8.1.7.4. A periodicidade da emissão das Autorizações de Prestação de Serviços – APS será definida pelo Credenciante, em conformidade com a rede de prestadores então existente, observada a isonomia entre os prestadores e a rotatividade.

8.1.7.5. O credenciado será convocado para assinatura da Autorização da Prestação de Serviços – APS, no prazo de até 01 (um) dia útil, contado da data do recebimento da convocação.

8.1.7.5.1 O prazo de que trata o item 8.1.7.5 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação, devidamente justificada, do credenciado durante o seu transcurso, desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

8.1.7.6. Na hipótese de o credenciado não assinar a Autorização de Prestação de Serviços - APS, no prazo e nas condições estabelecidas, a Administração poderá proceder a novo sorteio, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

8.1.8. Da avaliação de desempenho e controle de qualidade

- 8.1.8.1.** Os credenciados contratados deverão executar os serviços com a devida diligência e observação dos padrões de qualidade exigidos no edital, cumprindo prazos e acordos de confidencialidade de dados e informações.
- 8.1.8.2.** O órgão ou entidade contratante poderá, a seu critério, proceder à avaliação do desempenho dos credenciados, que serão dela informados.
- 8.1.8.3.** Verificado o desempenho insatisfatório, o credenciado contratado será notificado e deverá apresentar justificativa formal no prazo de 2 (dois) dias úteis.
- 8.1.8.4.** O desempenho insatisfatório na avaliação poderá implicar na rescisão do contrato e aplicação das penalidades

9. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 9.1** Os credenciados, após convocação para assinatura do instrumento contratual ou instrumento equivalente, estarão sujeitos às sanções administrativas previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e no edital e às demais cominações legais, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 9.2** Constituem infrações administrativas para os fins deste Edital as condutas constantes do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021 (art. 47 da Lei nº 14.634, de 2023).
- 9.3** Os interessados no credenciamento estarão sujeitos às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observado o art. 48 da Lei nº 14.634, de 2023, e às demais cominações legais, nos termos disciplinados em Regulamento do Estado da Bahia, resguardado o direito à ampla defesa e do contraditório.
- 9.4** O órgão ou a entidade Credenciante poderá realizar o descredenciamento quando houver:
 - a) Pedido formalizado pelo credenciado;
 - b) Perda das condições de habilitação do credenciado;
 - c) Descumprimento injustificado do contrato pelo contratado;e
 - d) Sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

§ 1º O pedido de descredenciamento de que trata o inciso I do **caput** não desincumbirá o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles recorrentes.

§ 2º Nas hipóteses previstas nos incisos II e III do **caput**, além do descredenciamento, deverá ser aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

§3º Se houver a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão no sentido de rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize a sua situação.

§ 4º Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou no interesse da administração, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular.

10. ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

- 10.1** O edital de credenciamento poderá ser anulado, a qualquer tempo, em caso de vício de legalidade, ou revogado, por motivos de conveniência e de oportunidade da administração.

- 10.1.1** Na hipótese de anulação do edital de credenciamento, os instrumentos que dele resultaram ficarão sujeitos ao disposto nos [art. 147 ao art. 150 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

10.1.2 A revogação do edital de credenciamento não repercutirá nos instrumentos já celebrados que dele resultaram.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Os horários estabelecidos neste Edital, observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e prática de atos processuais.

11.2 A assinatura do Termo de Adesão deste procedimento auxiliar não implicará direito à contratação.

11.3 Os interessados assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas documentações e a Administração não será responsável por quaisquer custos, independentemente da condução ou do resultado do credenciamento.

11.4 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital observar-se-á o art. 183 da Lei Federal nº14.133, de 2021.

11.5 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.6 O Edital e seus Anexos estão disponíveis, na íntegra, no PNCP e endereço eletrônico indicado no Edital.

11.6.1 A Contratada deverá manter atualizado o endereço eletrônico cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, para efeito do recebimento de notificação e intimação de atos processuais, conforme Decreto estadual nº17.983, de 24 de outubro de 2017.

11.7. A qualquer tempo, antes da data fixada para recebimento dos pedidos de credenciamento, poderá a comissão, se necessário, modificar este instrumento, hipótese em que deverá proceder à divulgação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

11.8. É facultado à comissão ou autoridade superior, em qualquer fase do credenciamento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

11.9. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado da comissão.

12. CASOS OMISSOS

12.1 Os casos omissos serão dirimidos pelo Órgão/Entidade indicados no Preâmbulo deste Edital, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#), na Lei nº 14.634, de 2023, e demais normas aplicáveis.

13. FORO

13.1 As partes elegem o Foro da Cidade do Salvador, área, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solucionar quaisquer dúvidas oriundas deste instrumento que não puderem ser dirimidas por quaisquer dos meios alternativos de resolução de controvérsias de que trata a Lei nº 14.133, de 2021.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente edital tem por escopo o credenciamento, de empresa prestadora dos serviços de agenciamento de eventos incluindo, quando necessário e sob demanda, hospedagem e/ou locação de espaço, com ou sem o fornecimento de refeições, para formação educacional, conforme as especificações e condições constantes neste Edital e Termo de Referência que comporá cada processo administrativo, contemplando os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e valores referenciais para a realização do serviço.
- 1.2. A convocação dos interessados em participar das contratações via Credenciamento se dará por sorteio aleatório procedido no Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços – SIMPAS, instrumento eletrônico adotado por esta Administração Pública Estadual com a finalidade de gerenciar os processos de aquisição, catalogação, distribuição e controle de materiais, bens patrimoniais e serviços desta, com fulcro no Decreto Estadual nº 7.919/2001.
- 1.3. As despesas decorrentes da execução do Termo de Adesão correrão à conta dos recursos orçamentários de cada unidade da SEC demandante das atividades objeto deste edital.
- 1.4. Os serviços objeto deste credenciamento não poderão sofrer solução de descontinuidade dentro do prazo de execução do serviço, do Termo de Adesão, devendo ser executados pelas empresas contratadas, sob a responsabilidade destas.

2. DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS DE PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

- 2.1. Somente serão admitidos a participar deste credenciamento os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste instrumento e nos seus anexos.
- 2.2. Não serão admitidas as contratações de fornecedores que estejam suspensos temporariamente de participar e de licitar com a Administração Pública ou os declarados inidôneos, na forma dos arts. 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 2.3. É vedado ao agente político e ao servidor público de qualquer categoria, natureza ou condição, celebrar contratos com a Administração direta ou indireta, por si ou como representante de terceiro, sob pena de nulidade, ressalvadas as exceções legais.
- 2.4. É proibido ao servidor público transacionar com o Estado quando participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil ou exercer o comércio, na forma da lei.
- 2.5. Não poderão participar, direta ou indiretamente, deste credenciamento e da execução de serviços a ele relativos os demais agentes públicos impedidos de contratar com a Administração Pública por vedação constitucional legal.

3. DA CONVOCAÇÃO

- 3.1. O critério de convocação dos fornecedores será por ordem de sorteio, observando os locais de atendimento de cada empresa credenciada, tendo em vista ainda:
 - 3.1.1. É de inteira responsabilidade da empresa convocada manter o Certificado Registro Cadastral – CRC ou Certificado de Registro Simplificado–CRS atualizado, junto à Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEBA, através do site disponível em: <https://www.cadastrodefornecedores.saeb.ba.gov.br/>.
 - 3.1.2. É de inteira responsabilidade da empresa convocada manter os contatos devidamente atualizados, bem como e-mail, telefone, endereço e outros meios comunicação.
- 3.2. Os fornecedores serão convocados de acordo com a demanda da Secretária do Estado da Bahia – SECBA, por meio de divulgação no endereço eletrônico oficial no DOE-BA, disponível no site: <https://dool.egba.ba.gov.br>.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1. A CONTRATADA fica obrigada a manter os quartos, equipamentos e materiais necessários ao bom desempenho da prestação do serviço em perfeitas condições de limpeza, uso e manutenção necessárias à execução do serviço.
- 4.2. A CONTRATADA deverá fornecer unidades habitacionais – UH e os espaços contratados deverão estar em conformidade com as legislações vigente.
- 4.3. A CONTRATADA deverá cumprir com regularidade as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outras não mencionadas, bem como o pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.
- 4.4. A CONTRATADA deverá fornecer o serviço de agenciamento de eventos, incluindo, quando necessário e sob demanda, hospedagem e/ou locação de espaço, com ou sem o fornecimento de refeições, para formação educacional, conforme as especificações descritas no Edital e Termo de Referência da unidade demandante e assim providenciar o que for solicitado no momento da convocação. Caso contrário, a empresa contratada deverá encaminhar e-mail registrando a impossibilidade do atendimento em até 24 horas.
- 4.5. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de qualificação necessárias para a contratação com a Administração Pública, conforme este Edital, apresentando sempre que exigidos, os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica, conforme no art. 14 do Decreto Federal nº 11.878/2024;
- 4.6. A CONTRATADA deverá acatar as solicitações de documentos da Secretaria da Educação relacionados à prestação do serviço, sujeitando-se à sua ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas, sob pena de rescisão contratual;
- 4.7. A CONTRATADA não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas no contrato.
- 4.8. A CONTRATADA fica obrigada a fornecer e exigir de seus funcionários o uso de identificação com crachá, indicando o nome da rede hoteleira contratada ou da empresa que presta serviço para o hotel, bem como uso dos equipamentos de segurança previstos na legislação em vigor;
- 4.9. A CONTRATADA deverá recepcionar, orientar os hóspedes durante toda estadia.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Designar no mínimo um servidor com a competência necessária para fiscalizar o serviço prestado.
- 5.2. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA nos prazos estipulados.
- 5.3. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas no Edital e neste Termo de Referência.
- 5.4. Alocar os recursos orçamentários e financeiros necessários à execução da contratação.
- 5.5. Acompanhar, coordenar e fiscalizar a contratação, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas no fornecimento do serviço.
- 5.6. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço, para que sejam tomadas as medidas corretivas necessárias.
- 5.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, a disposição de aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o contraditório e a ampla defesa;
- 5.8. Rejeitar o serviço que não atenda aos requisitos constantes das especificações deste Termo de Referência.

Efetuar o pagamento do serviço efetivamente prestado conforme esse Termo de Referência

6. HIPÓTESES DE DESCREDECIMENTO

- 6.1.** Incorrerá em descumprimento, podendo ensejar a Rescisão Unilateral e o conseqüente descredenciamento, a Contratada que descumprir qualquer das exigências contidas no Edital e neste Anexo - Regulamento, atendidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

7. DA ESPECIFICAÇÃO DOS ESPAÇOS A SEREM REQUERIDOS

O documento de reserva discriminará a quantidade de espaços apropriada ao número de participantes.

7.1. Espaço com capacidade para 30 pessoas

ESPAÇO: (sala para reuniões/auditório) – 30 pessoas, ambiente refrigerado, com mesa de apoio – ocupação por período de 10(dez) horas

Cada sala terá:

Espaço apropriado para um número mínimo de 30 pessoas sentadas em cadeiras universitárias, confortáveis. Mesa principal com 3 cadeiras apropriadas e sem braços.

Ambiente refrigerado, flipchart, retroprojektor, projetor multimídia, telão, painel de LED, caixa amplificadora, 2 microfones, Smart TV, mínimo 32", quadro branco, computador completo ou notebook, impressora jato de tinta e conexão internet de alta velocidade, via wifi, disponibilizada para os participantes do evento.

Iluminação própria, regulável em seu interior, e sistema de vedação de luz exterior facilmente utilizável. Isolamento acústico apropriado, visando coibir interferências de ruídos externos durante as atividades.

Cada sala estará situada em piso do meio de hospedagem acessado por elevador e por escada, podendo a escada ser substituída por rampa de acesso.

O meio de hospedagem terá seu próprio operador dos equipamentos, que acompanhará o evento durante todo o período de utilização das salas.

Cada sala terá serviço de café e água durante todo o período de utilização, à disposição dos usuários, cujos itens serão disponibilizados compondo-se de: café preto, leite líquido, água mineral natural e gelada, copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante artificial em embalagens individuais (sachê).

O meio de hospedagem disponibilizará, junto à sala, um ambiente próprio para apoio, que propicie acompanhamento visual e controle de entradas e saídas dos participantes do evento; tal ambiente será refrigerado, com mobiliário mínimo composto de: uma escrivaninha com gaveta e chave, duas cadeiras e computador conectado à internet de alta velocidade. Deverá ser disponibilizado, ainda, uma mesa como suporte para realização do credenciamento dos participantes e/ou assinatura da lista de presença.

7.2. Espaço com capacidade para 60 pessoas

ESPAÇO: (sala para reuniões/auditório) – 60 pessoas, ambiente refrigerado, com mesa de apoio – ocupação por período de 10(dez) horas.

Cada sala terá:

Espaço apropriado para um número mínimo de 60 pessoas sentadas em cadeiras universitárias, confortáveis. Mesa principal com 3 cadeiras apropriadas e sem braços.

Ambiente refrigerado, flipchart, retroprojektor, projetor multimídia, telão, painel de LED, caixa amplificadora, 2 microfones, Smart TV, mínimo 32", quadro branco, computador completo ou notebook, impressora jato de tinta e conexão internet de alta velocidade, via wifi, disponibilizada para os participantes do evento.

Iluminação própria, regulável em seu interior, e sistema de vedação de luz exterior facilmente utilizável.

Isolamento acústico apropriado, visando coibir interferências de ruídos externos durante as atividades.

Cada sala estará situada em piso do meio de hospedagem acessado por elevador e por escada, podendo a escada ser substituída por rampa de acesso.

O meio de hospedagem terá seu próprio operador dos equipamentos, que acompanhará o evento durante todo o período de utilização das salas.

Cada sala terá serviço de café e água durante todo o período de utilização, à disposição dos usuários, cujos itens serão disponibilizados compondo-se de: café preto, leite líquido, água mineral natural e gelada, copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante artificial em embalagens individuais (sachê).

O meio de hospedagem disponibilizará, junto à sala, um ambiente próprio para apoio, que propicie acompanhamento visual e controle de entradas e saídas dos participantes do evento; tal ambiente será refrigerado, com mobiliário mínimo composto de: uma escrivaninha com gaveta e chave, duas cadeiras e computador conectado à internet de alta velocidade. Deverá ser disponibilizado, ainda, uma mesa como suporte para realização do credenciamento dos participantes e/ou assinatura da lista de presença.

7.3. Espaço com capacidade para 100 pessoas

ESPAÇO: (sala para reuniões/auditório) – 100 pessoas, ambiente refrigerado, com mesa de apoio – ocupação por período de 10(dez) horas.

Cada sala terá:

Espaço apropriado para um número mínimo de 100 pessoas sentadas em cadeiras universitárias, confortáveis. Mesa principal com 3 cadeiras apropriadas e sem braços.

Ambiente refrigerado, flipchart, retroprojektor, projetor multimídia, telão, painel de LED, caixa amplificadora, 2 microfones, Smart TV, mínimo 32", quadro branco, computador completo ou notebook, impressora jato de tinta e conexão internet de alta velocidade, via wifi, disponibilizada para os participantes do evento.

Iluminação própria, regulável em seu interior, e sistema de vedação de luz exterior facilmente utilizável. Isolamento acústico apropriado, visando coibir interferências de ruídos externos durante as atividades.

O meio de hospedagem terá seu próprio operador dos equipamentos, que acompanhará o evento durante todo o período de utilização das salas

Cada sala terá serviço de café e água durante todo o período de utilização, à disposição dos usuários, cujos itens serão disponibilizados compondo-se de: café preto, leite líquido, água mineral natural e gelada, copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante artificial em embalagens individuais (sachê).

O meio de hospedagem disponibilizará, junto à sala, um ambiente próprio para apoio, que propicie acompanhamento visual e controle de entradas e saídas dos participantes do evento; tal ambiente será refrigerado, com mobiliário mínimo composto de: uma escrivaninha com gaveta e chave, duas cadeiras e computador conectado à internet de alta velocidade. Deverá ser disponibilizado, ainda, uma mesa como suporte para realização do credenciamento dos participantes e/ou assinatura da lista de presença.

7.4. Espaço com capacidade para 150 pessoas

ESPAÇO: (sala para reuniões/auditório) – 150 pessoas, ambiente refrigerado, com mesa de apoio – ocupação por período de 10 (dez) horas.

Cada sala terá:

Espaço apropriado para um número mínimo de 150 pessoas sentadas em cadeiras universitárias, confortáveis. Mesa principal com 3 cadeiras apropriadas e sem braços.

Ambiente refrigerado, flipchart, retroprojektor, projetor multimídia, telão, painel de LED, caixa amplificadora, 2 microfones, Smart TV, mínimo 32", quadro branco, computador completo ou notebook, impressora jato de tinta e conexão internet de alta velocidade, via wifi, disponibilizada para os participantes do evento.

Iluminação própria, regulável em seu interior, e sistema de vedação de luz exterior facilmente utilizável. Isolamento acústico apropriado, visando coibir interferências de ruídos externos durante as atividades.

Cada sala estará situada em piso do meio de hospedagem acessado por elevador e por escada, podendo a escada ser substituída por rampa de acesso.

O meio de hospedagem terá seu próprio operador dos equipamentos, que acompanhará o evento durante todo o período de utilização das salas.

Cada sala terá serviço de café e água durante todo o período de utilização, à disposição dos usuários, cujos itens serão disponibilizados compondo-se de: café preto, leite líquido, água mineral natural e gelada, copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante artificial em embalagens individuais (sachê).

O meio de hospedagem disponibilizará, junto à sala, um ambiente próprio para apoio, que propicie acompanhamento visual e controle de entradas e saídas dos participantes do evento; tal ambiente será refrigerado, com mobiliário mínimo composto de: uma escrivaninha com gaveta e chave, duas cadeiras e computador conectado à internet de alta velocidade. Deverá ser disponibilizado, ainda, uma mesa como suporte para realização do credenciamento dos participantes e/ou assinatura da lista de presença.

7.5. Espaço com capacidade para 200 pessoas

ESPAÇO: (sala para reuniões/auditório) – 200 pessoas, ambiente refrigerado, com sala de apoio–ocupação por período de 10(dez)horas.

Cada sala terá:

Espaço apropriado para um número mínimo de 200 pessoas sentadas em cadeiras universitárias, confortáveis. Mesa principal com 4 cadeiras apropriadas e sem braços.

Ambiente refrigerado, flipchart, retroprojektor, projetor multimídia, telão, painel de LED, caixa amplificadora, 2 microfones, Smart TV, mínimo 32", quadro branco, computador completo ou notebook, impressora jato de tinta e conexão internet de alta velocidade, via wifi, disponibilizada para os participantes do evento.

Iluminação própria, regulável em seu interior, e sistema de vedação de luz exterior facilmente utilizável. Isolamento acústico apropriado, visando coibir interferências de ruídos externos durante as atividades.

Cada sala estará situada em piso do meio de hospedagem acessado por elevador e por escada, podendo a escada ser substituída por rampa de acesso.

O meio de hospedagem terá seu próprio operador dos equipamentos, que acompanhará o evento durante todo o período de utilização das salas.

Cada sala terá serviço de café e água durante todo o período de utilização, à disposição dos usuários, cujos itens serão disponibilizados compondo-se de: café preto, leite líquido, água mineral natural e gelada, copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante artificial em embalagens individuais (sachê).

O meio de hospedagem disponibilizará, junto à sala, um ambiente próprio para apoio, que propicie acompanhamento visual e controle de entradas e saídas dos participantes do evento; tal ambiente será refrigerado, com mobiliário mínimo composto de: uma escrivaninha com gaveta e chave, duas cadeiras e computador conectado à internet de alta velocidade. Deverá ser disponibilizado, ainda, uma mesa como suporte para realização do credenciamento dos participantes e/ou assinatura da lista de presença.

7.6. Espaço com capacidade para 250 pessoas

ESPAÇO:(sala para reuniões/auditório) – 250 pessoas, ambiente refrigerado, com sala de apoio–ocupação por período de 10 (dez) horas.

Cada sala terá:

Espaço apropriado para um número mínimo de 250 pessoas sentadas em cadeiras universitárias, confortáveis. Mesa principal com 4 cadeiras apropriadas e sem braços.

Ambiente refrigerado, flipchart, retroprojektor, projetor multimídia, telão, painel de LED, caixa amplificadora, 2 microfones, Smart TV, mínimo 32”, quadro branco, computador completo ou notebook, impressora jato de tinta e conexão internet de alta velocidade, via wifi, disponibilizada para os participantes do evento.

Iluminação própria, regulável em seu interior, e sistema de vedação de luz exterior facilmente utilizável.

Isolamento acústico apropriado, visando coibir interferências de ruídos externos durante as atividades.

Cada sala estará situada em piso do meio de hospedagem acessado por elevador e por escada, podendo a escada ser substituída por rampa de acesso. O meio de hospedagem terá seu próprio operador dos equipamentos, que acompanhará o evento durante todo o período de utilização das salas.

Cada sala terá serviço de café e água durante todo o período de utilização, à disposição dos usuários, cujos itens serão disponibilizados compondo-se de: café preto, leite líquido, água mineral natural e gelada, copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante artificial em embalagens individuais (sachê).

O meio de hospedagem disponibilizará, junto à sala, um ambiente próprio para apoio, que propicie acompanhamento visual e controle de entradas e saídas dos participantes do evento; tal ambiente será refrigerado, com mobiliário mínimo composto de: uma escrivaninha com gaveta e chave, duas cadeiras e computador conectado à internet de alta velocidade. Deverá ser disponibilizado, ainda, uma mesa como suporte para realização do credenciamento dos participantes e/ou assinatura da lista de presença.

7.7. Espaço com capacidade para 300 pessoas

ESPAÇO: (sala para reuniões/auditório)– 300 pessoas, ambiente refrigerado, com sala de apoio–ocupação por período de 10(dez) horas.

Cada sala terá:

Espaço apropriado para um número mínimo de 300 pessoas sentadas em cadeiras universitárias, confortáveis. Mesa principal com 5 cadeiras apropriadas e sem braços.

Ambiente refrigerado, flipchart, retroprojektor, projetor multimídia, telão, painel de LED, caixa amplificadora, 2 microfones, Smart TV, mínimo 32”, quadro branco, computador completo ou notebook, impressora jato de tinta e conexão internet de alta velocidade, via wifi, disponibilizada para os participantes do evento.

Iluminação própria, regulável em seu interior, e sistema de vedação de luz exterior facilmente utilizável. Isolamento acústico apropriado, visando coibir interferências de ruídos externos durante as atividades.

Cada sala estará situada em piso do meio de hospedagem acessado por elevador e por escada, podendo a escada ser substituída por rampa de acesso. O meio de hospedagem terá seu próprio operador dos equipamentos, que acompanhará o evento durante todo o período de utilização das salas.

Cada sala terá serviço de café e água durante todo o período de utilização, à disposição dos usuários, cujos itens serão disponibilizados compondo-se de: café preto, leite líquido, água mineral natural e gelada, copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante artificial em embalagens individuais (sachê).

O meio de hospedagem disponibilizará, junto à sala, um ambiente próprio para apoio, que propicie acompanhamento visual e controle de entradas e saídas dos participantes do evento; tal ambiente será refrigerado, com mobiliário mínimo composto de: uma escrivaninha com gaveta e chave, duas cadeiras e computador conectado à internet de alta velocidade. Deverá ser

disponibilizado, ainda, uma mesa como suporte para realização do credenciamento dos participantes e/ou assinatura da lista de presença.

7.8. Espaço com capacidade para 400 pessoas

ESPAÇO: (sala para reuniões/auditório)– 400 pessoas, ambiente refrigerado, com sala de apoio–ocupação por período de 10(dez) horas.

Cada sala terá:

Espaço apropriado para um número mínimo de 400 pessoas sentadas em cadeiras universitárias, confortáveis. Mesa principal com 5 cadeiras apropriadas e sem braços.

Ambiente refrigerado, flipchart, retroprojektor, projetor multimídia, telão, painel de LED, caixa amplificadora, 2 microfones, Smart TV, mínimo 32”, quadro branco, computador completo ou notebook, impressora jato de tinta e conexão internet de alta velocidade, via wifi, disponibilizada para os participantes do evento.

Iluminação própria, regulável em seu interior, e sistema de vedação de luz exterior facilmente utilizável. Isolamento acústico apropriado, visando coibir interferências de ruídos externos durante as atividades.

Cada sala estará situada em piso do meio de hospedagem acessado por elevador e por escada, podendo a escada ser substituída por rampa de acesso. O meio de hospedagem terá seu próprio operador dos equipamentos, que acompanhará o evento durante todo o período de utilização das salas.

Cada sala terá serviço de café e água durante todo o período de utilização, à disposição dos usuários, cujos itens serão disponibilizados compondo-se de: café preto, leite líquido, água mineral natural e gelada, copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante artificial em embalagens individuais (sachê).

O meio de hospedagem disponibilizará, junto à sala, um ambiente próprio para apoio, que propicie acompanhamento visual e controle de entradas e saídas dos participantes do evento; tal ambiente será refrigerado, com mobiliário mínimo composto de: uma escrivaninha com gaveta e chave, duas cadeiras e computador conectado à internet de alta velocidade. Deverá ser disponibilizado, ainda, uma mesa como suporte para realização do credenciamento dos participantes e/ou assinatura da lista de presença.

7.9. Espaço com capacidade para 500 pessoas

ESPAÇO: (sala para reuniões/auditório)– 500 pessoas, ambiente refrigerado, com sala de apoio–ocupação por período de 10(dez) horas.

Cada sala terá:

Espaço apropriado para um número mínimo de 500 pessoas sentadas em cadeiras universitárias, confortáveis. Mesa principal com 5 cadeiras apropriadas e sem braços.

Ambiente refrigerado, flipchart, retroprojektor, projetor multimídia, telão, painel de LED, caixa amplificadora, 2 microfones, Smart TV, mínimo 32”, quadro branco, computador completo ou notebook, impressora jato de tinta e conexão internet de alta velocidade, via wifi, disponibilizada para os participantes do evento.

Iluminação própria, regulável em seu interior, e sistema de vedação de luz exterior facilmente utilizável. Isolamento acústico apropriado, visando coibir interferências de ruídos externos durante as atividades.

Cada sala estará situada em piso do meio de hospedagem acessado por elevador e por escada, podendo a escada ser substituída por rampa de acesso. O meio de hospedagem terá seu próprio operador dos equipamentos, que acompanhará o evento durante todo o período de utilização das salas.

Cada sala terá serviço de café e água durante todo o período de utilização, à disposição dos usuários, cujos itens serão disponibilizados compondo-se de: café preto, leite líquido, água mineral natural e gelada, copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante artificial em embalagens individuais (sachê).

O meio de hospedagem disponibilizará, junto à sala, um ambiente próprio para apoio, que propicie acompanhamento visual e controle de entradas e saídas dos participantes do evento; tal ambiente será refrigerado, com mobiliário mínimo composto de: uma escrivaninha com gaveta e chave, duas cadeiras e computador conectado à internet de alta velocidade. Deverá ser disponibilizado, ainda, uma mesa como suporte para realização do credenciamento dos participantes e/ou assinatura da lista de presença.

7.10. Espaço com capacidade para 600 pessoas

ESPAÇO: (sala para reuniões/auditório)– 600 pessoas, ambiente refrigerado, com sala de apoio–ocupação por período de 10(dez) horas.

Cada sala terá:

Espaço apropriado para um número mínimo de 600 pessoas sentadas em cadeiras universitárias, confortáveis. Mesa principal com 5 cadeiras apropriadas e sem braços.

Ambiente refrigerado, flipchart, retroprojektor, projetor multimídia, telão, painel de LED, caixa amplificadora, 2 microfones, Smart TV, mínimo 32”, quadro branco, computador completo ou notebook, impressora jato de tinta e conexão internet de alta velocidade, via wifi, disponibilizada para os participantes do evento.

Iluminação própria, regulável em seu interior, e sistema de vedação de luz exterior facilmente utilizável. Isolamento acústico apropriado, visando coibir interferências de ruídos externos durante as atividades.

Cada sala estará situada em piso do meio de hospedagem acessado por elevador e por escada, podendo a escada ser substituída por rampa de acesso. O meio de hospedagem terá seu próprio operador dos equipamentos, que acompanhará o evento durante todo o período de utilização das salas.

Cada sala terá serviço de café e água durante todo o período de utilização, à disposição dos usuários, cujos itens serão disponibilizados compondo-se de: café preto, leite líquido, água mineral natural e gelada, copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante artificial em embalagens individuais (sachê).

O meio de hospedagem disponibilizará, junto à sala, um ambiente próprio para apoio, que propicie acompanhamento visual e controle de entradas e saídas dos participantes do evento; tal ambiente será refrigerado, com mobiliário mínimo composto de: uma escrivaninha com gaveta e chave, duas cadeiras e computador conectado à internet de alta velocidade. Deverá ser disponibilizado, ainda, uma mesa como suporte para realização do credenciamento dos participantes e/ou assinatura da lista de presença.

7.11. Espaço com capacidade para 700 pessoas

ESPAÇO: (sala para reuniões/auditório)– 700 pessoas, ambiente refrigerado, com sala de apoio–ocupação por período de 10(dez) horas.

Cada sala terá:

Espaço apropriado para um número mínimo de 700 pessoas sentadas em cadeiras universitárias, confortáveis. Mesa principal com 5 cadeiras apropriadas e sem braços.

Ambiente refrigerado, flipchart, retroprojektor, projetor multimídia, telão, painel de LED, caixa amplificadora, 2 microfones, Smart TV, mínimo 32”, quadro branco, computador completo ou notebook, impressora jato de tinta e conexão internet de alta velocidade, via wifi, disponibilizada para os participantes do evento.

Iluminação própria, regulável em seu interior, e sistema de vedação de luz exterior facilmente utilizável. Isolamento acústico apropriado, visando coibir interferências de ruídos externos durante as atividades.

Cada sala estará situada em piso do meio de hospedagem acessado por elevador e por escada, podendo a escada ser substituída por rampa de acesso. O meio de hospedagem terá seu próprio operador dos equipamentos, que acompanhará o evento durante todo o período de utilização das salas.

Cada sala terá serviço de café e água durante todo o período de utilização, à disposição dos usuários, cujos itens serão disponibilizados compondo-se de: café preto, leite líquido, água mineral natural e gelada, copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante artificial em embalagens individuais (sachê).

O meio de hospedagem disponibilizará, junto à sala, um ambiente próprio para apoio, que propicie acompanhamento visual e controle de entradas e saídas dos participantes do evento; tal ambiente será refrigerado, com mobiliário mínimo composto de: uma escrivaninha com gaveta e chave, duas cadeiras e computador conectado à internet de alta velocidade. Deverá ser disponibilizado, ainda, uma mesa como suporte para realização do credenciamento dos participantes e/ou assinatura da lista de presença.

7.12. Espaço com capacidade para 800 pessoas

ESPAÇO: (sala para reuniões/auditório)– 800 pessoas, ambiente refrigerado, com sala de apoio–ocupação por período de 10(dez) horas.

Cada sala terá:

Espaço apropriado para um número mínimo de 800 pessoas sentadas em cadeiras universitárias, confortáveis. Mesa principal com 5 cadeiras apropriadas e sem braços.

Ambiente refrigerado, flipchart, retroprojektor, projetor multimídia, telão, painel de LED, caixa amplificadora, 2 microfones, Smart TV, mínimo 32”, quadro branco, computador completo ou notebook, impressora jato de tinta e conexão internet de alta velocidade, via wifi, disponibilizada para os participantes do evento.

Iluminação própria, regulável em seu interior, e sistema de vedação de luz exterior facilmente utilizável. Isolamento acústico apropriado, visando coibir interferências de ruídos externos durante as atividades.

Cada sala estará situada em piso do meio de hospedagem acessado por elevador e por escada, podendo a escada ser substituída por rampa de acesso. O meio de hospedagem terá seu próprio operador dos equipamentos, que acompanhará o evento durante todo o período de utilização das salas.

Cada sala terá serviço de café e água durante todo o período de utilização, à disposição dos usuários, cujos itens serão disponibilizados compondo-se de: café preto, leite líquido, água mineral natural e gelada, copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante artificial em embalagens individuais (sachê).

O meio de hospedagem disponibilizará, junto à sala, um ambiente próprio para apoio, que propicie acompanhamento visual e controle de entradas e saídas dos participantes do evento; tal ambiente será refrigerado, com mobiliário mínimo composto de: uma escrivaninha com gaveta e chave, duas cadeiras e computador conectado à internet de alta velocidade. Deverá ser disponibilizado, ainda, uma mesa como suporte para realização do credenciamento dos participantes e/ou assinatura da lista de presença.

7.13. Espaço com capacidade para 900 pessoas

ESPAÇO: (sala para reuniões/auditório)– 900 pessoas, ambiente refrigerado, com sala de apoio–ocupação por período de 10(dez) horas.

Cada sala terá:

Espaço apropriado para um número mínimo de 900 pessoas sentadas em cadeiras universitárias, confortáveis. Mesa principal com 5 cadeiras apropriadas e sem braços.

Ambiente refrigerado, flipchart, retroprojektor, projetor multimídia, telão, painel de LED, caixa amplificadora, 2 microfones, Smart TV, mínimo 32”, quadro branco, computador completo ou notebook, impressora jato de tinta e conexão internet de alta velocidade, via wifi, disponibilizada para os participantes do evento.

Iluminação própria, regulável em seu interior, e sistema de vedação de luz exterior facilmente utilizável. Isolamento acústico apropriado, visando coibir interferências de ruídos externos durante as atividades.

Cada sala estará situada em piso do meio de hospedagem acessado por elevador e por escada, podendo a escada ser substituída por rampa de acesso. O meio de hospedagem terá seu próprio operador dos equipamentos, que acompanhará o evento durante todo o período de utilização das salas.

Cada sala terá serviço de café e água durante todo o período de utilização, à disposição dos usuários, cujos itens serão disponibilizados compondo-se de: café preto, leite líquido, água mineral natural e gelada, copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante artificial em embalagens individuais (sachê).

O meio de hospedagem disponibilizará, junto à sala, um ambiente próprio para apoio, que propicie acompanhamento visual e controle de entradas e saídas dos participantes do evento; tal ambiente será refrigerado, com mobiliário mínimo composto de: uma escrivaninha com gaveta e chave, duas cadeiras e computador conectado à internet de alta velocidade. Deverá ser disponibilizado, ainda, uma mesa como suporte para realização do credenciamento dos participantes e/ou assinatura da lista de presença.

7.14. Espaço com capacidade para 1.000 pessoas

ESPAÇO: (sala para reuniões/auditório)– 1.000 pessoas, ambiente refrigerado, com sala de apoio–ocupação por período de 10(dez) horas.

Cada sala terá:

Espaço apropriado para um número mínimo de 1.000 pessoas sentadas em cadeiras universitárias, confortáveis. Mesa principal com 5 cadeiras apropriadas e sem braços.

Ambiente refrigerado, flipchart, retroprojektor, projetor multimídia, telão, painel de LED, caixa amplificadora, 2 microfones, Smart TV, mínimo 32”, quadro branco, computador completo ou notebook, impressora jato de tinta e conexão internet de alta velocidade, via wifi, disponibilizada para os participantes do evento.

Iluminação própria, regulável em seu interior, e sistema de vedação de luz exterior facilmente utilizável. Isolamento acústico apropriado, visando coibir interferências de ruídos externos durante as atividades.

Cada sala estará situada em piso do meio de hospedagem acessado por elevador e por escada, podendo a escada ser substituída por rampa de acesso. O meio de hospedagem terá seu próprio operador dos equipamentos, que acompanhará o evento durante todo o período de utilização das salas.

Cada sala terá serviço de café e água durante todo o período de utilização, à disposição dos usuários, cujos itens serão disponibilizados compondo-se de: café preto, leite líquido, água mineral natural e gelada, copos e colheres descartáveis, açúcar e adoçante artificial em embalagens individuais (sachê).

O meio de hospedagem disponibilizará, junto à sala, um ambiente próprio para apoio, que propicie acompanhamento visual e controle de entradas e saídas dos participantes do evento; tal ambiente será refrigerado, com mobiliário mínimo composto de: uma escrivaninha com gaveta e chave, duas cadeiras e computador conectado à internet de alta velocidade. Deverá ser disponibilizado, ainda, uma mesa como suporte para realização do credenciamento dos participantes e/ou assinatura da lista de presença.

7.15. DEMAIS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

7.15.1. Local e período – Hospedagem: A prestação dos serviços será feita no Município da Unidade Solicitante ou em outro município autorizado, sendo os horários de entrada no hotel (check-in) e de saída (check-out) determinados em documentos de reserva, como início e término para a diária.

7.15.2. É vedada a hospedagem ao participante que resida no município onde será realizado o evento.

7.15.3. Local e período–Organização de evento/ação/projeto: A prestação dos serviços será feita no Município da Unidade Solicitante ou em outro município autorizado.

- 7.15.4.** CHECK-IN: Cada hóspede preencherá, datará e assinará a Ficha Nacional de Registro de Hóspedes no processo de check-in, devendo uma via da mesma ser juntada às Notas Fiscais, isenta de erros e rasuras, por ocasião da remessa de documentos comprobatório do faturamento.
- 7.15.5.** Cada Unidade Habitacional reservada e ocupada gerará um documento comprobatório de utilização para o lançamento das despesas autorizadas, e constará, em tal documento:
- Número da UH;
 - Prenome e sobrenome de cada ocupante da UH;
 - Início do lançamento das diárias no processo de check-in, com data e horário (coincidentes com a chegada do hóspede);
 - Lançamento diário das despesas com as refeições almoço e jantar, com anexação das comandas respectivas, devidamente identificadas com número da UH, datadas e assinadas;
 - Encerramento das diárias no processo de check-out, com data, horário e assinatura de cada hóspede que ocupou a UH.
- 7.15.6.** A comprovação de consumo de lanche autorizado será realizada por comanda única diária, para todos os hóspedes que utilizarem a refeição, e tal comanda será assinada diariamente por servidor devidamente identificado e autorizado para o ato durante o procedimento de reserva.
- 7.15.7.** Cada Nota Fiscal discriminará em seu corpo os dados abaixo, a serem informados no documento de reserva:
- Nome do evento/ação/projeto;
 - Período de hospedagem e utilização dos espaços próprios (sala de reunião/auditório);
 - Número da reserva (se houver);
 - Número da APS
- 7.15.8.** As Notas Fiscais de Prestação de Serviço discriminarão as quantidades de hóspedes e de diárias em apartamentos individuais, duplos, triplos e quádruplos.
- 7.15.9.** As Notas Fiscais de Prestação de Serviço discriminarão as quantidades de salas utilizadas durante o evento/ação/projeto, com discriminação do período de utilização.
- 7.15.10.** As Notas Fiscais para cobrança de refeições discriminarão a quantidade de almoço, jantar e lanche consumidos, conforme comandas anexadas.
- 7.15.11.** NO SHOW: Será devida ao meio de hospedagem apenas a primeira diária do hóspede que não comparecer para cumprimento da reserva da hospedagem.
- 7.15.12.** As reservas serão efetivadas com um mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência, quando os quantitativos de hóspedes forem superiores a 20 (vinte), inclusive.
- 7.15.13.** Para quantitativos de hóspedes entre 01 e 19, a reserva será feita com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.
- 7.15.14.** Todas as listagens de hóspedes e requisição de serviços correlatos serão enviadas com mínimo de 24 horas de antecedência.
- 7.15.15.** Os serviços de hospedagem, fornecimento de alimentação e locação de espaço próprio, destinados aos hóspedes vinculados às ações da Secretaria da Educação e suas Unidades, podem ser requeridos e efetivados nos dias úteis, aos sábados, domingos e feriados.
- 7.15.16.** As unidades habitacionais destinadas à utilização da hospedagem reservada serão preenchidas na conformidade da chegada dos hóspedes, sendo vedada a destinação prévia das mesmas por outro critério.
- 7.15.17.** A listagem contendo número de unidade habitacional utilizada e nome de cada ocupante (roomlist) será entregue à fiscalização do evento/ação/projeto ou remetida por fax, até 24 horas após início do período de ocupação da reserva.
- 7.15.18.** O meio de hospedagem providenciará imediatamente outra unidade habitacional, de características idênticas ou superiores à reservada, desde que o hóspede informe e comprove que a unidade habitacional que lhe foi destinada está

com equipamento defeituoso, vazamento, umidade, cheiros, insetos, sem limpeza adequada, ou com alguma outra condição que impeça a utilização plena por um ou vários hóspedes.

7.15.19. O meio de hospedagem fará reposição de água mineral e material de higiene pessoal a cada 24 horas, no mínimo, sendo facultado ao hóspede a solicitação diária de um lençol extra, uma toalha de banho extra e cobertor (ou edredom compatível).

7.15.20. O meio de hospedagem tem ciência de que a Secretaria da Educação e suas Unidades farão as imagens que julgar convenientes de todas as suas áreas físicas, utilizando-se dos meios disponíveis para geração das mesmas, podendo as imagens ser utilizadas para todos os fins admitidos em direito.

8. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE HOTELARIA E CORRELATOS

ESPECIFICAÇÃO DAS UNIDADES DUPLAS A SEREM REQUERIDAS					
UH-tipo	Área mínima (exceto Área sanitário)	Móveis/equipamentos (mínimos)	Higienização	Sanitário	Fornecimento diário, a cada hóspede da UH
Apto. individual (sgl)	6m ²	01 cama confortável;	Limpeza e arrumação diária da UH;	Privativo de cada unidade;	Duas garrafas de água mineral, de 500 MJ cada; 2 copos; a cada hóspede
		TV colorida;	Troca diária da roupa de cama e banho.	Área mínima de 2m ² ;	2 sabonetes de 20g (ou equivalente em embalagem líquida)
		Mini-refrigerador;		Chuveiro quente;	
		Ar condicionado;		Cesta papéis;	
		Armário de roupas.		Tomada a meia altura, com voltagem;	
		Mesa de cabeceira com lâmpada.		Box mínimo 0,80m ² , com vedação.	
ESPECIFICAÇÃO DAS UNIDADES DUPLAS A SEREM REQUERIDAS					
UH-tipo	Área mínima exceto área sanitário	Móveis/equipamentos (mínimos)	Higienização	Sanitário	Fornecimento diário, a cada hóspede da UH
Apto. duplo (dbl)	12m ²	02 camas iguais e confortáveis;	Limpeza e arrumação diária da UH;	Privativo de cada unidade;	Duas garrafas de água mineral, de 500 MJ cada; 2 copos; a cada hóspede
		TV colorida;	Troca diária da roupa de cama e banho.	Área mínima de 2m ² ;	2 sabonetes de 20 g (ou equivalente em embalagem líquida)
		Mini-refrigerador;		Chuveiro quente;	
		Ar condicionado;		Cesta papéis;	
		Armário de roupas.		Tomada a meia altura, com voltagem;	
		Mesa de cabeceira com lâmpada.		Box mínimo 0,80m ² , com vedação.	
ESPECIFICAÇÃO DAS UNIDADES TRIPLAS A SEREM REQUERIDAS					
UH-tipo	Área mínima (exceto área sanitário)	Móveis/equipamentos (mínimos)	Higienização	Sanitário	Fornecimento diário, a cada hóspede da UH
Apto. triplo (tpl)	14m ²	03 camas iguais e confortáveis;	Limpeza e arrumação diária da UH;	Privativo de cada unidade;	Duas garrafas de água mineral, de 500 MJ cada; 2 copos; a cada hóspede
		TV colorida;	Troca diária da roupa de cama e banho.	Área mínima de 2m ² ;	2 sabonetes de 20 g (ou equivalente em embalagem líquida)
		Mini-refrigerador;		Chuveiro quente;	
		Condicionador de ar;		Cesta papéis;	
		Armário de roupas;		Tomada a meia altura, com voltagem;	
		Mesa de cabeceira com lâmpada, para cada hóspede.		Box mínimo 0,80m ² , com vedação.	
ESPECIFICAÇÃO DAS UNIDADES QUÁDRUPLAS A SEREM REQUERIDAS					

UH-tipo	Área mínima (exceto o área sanitário)	Móveis/equipamentos (mínimos)	Higienização	Sanitário	Fornecimento diário, a cada hóspede UH
Apto. quádruplo (qpl)	17m²	04 camas iguais e confortáveis;	Limpeza e arrumação diária da UH;	Privativo de cada unidade;	Duas garrafas de água mineral, de 500 ml cada; 2 copos; a cada hóspede
		TV colorida;	Troca diária da roupa de cama e banho.	Área mínima de 2m²;	2 sabonetes de 20 g (ou equivalente em embalagem líquida)
		Mini-refrigerador;		Chuveiro quente;	
		Condicionador de ar;		Cesta papéis;	
		Armário de roupas;		Tomada a meia altura, com voltagem;	
		Mesa de cabeceira com lâmpada, para cada hóspede.		Box mínimo 0,80m², com vedação.	

9. DA ESPECIFICAÇÃO DAS REFEIÇÕES A SEREM REQUERIDAS

CAFÉ DA MANHÃ – O meio de hospedagem deve possuir ambientes específicos destinados a refeições, com assentos garantidos para 100% da quantidade requerida. O café-da-manhã incluirá, no mínimo, os seguintes itens, em auto-serviço: bolos, café, leite, chá, suco, 2 (dois) tipos de frutas da estação, pães, biscoitos, ovos mexidos, frios, cuscuz ou mingau, raízes cozidas, frutas ou legumes cozidos ou fritos. Será disponibilizado no horário de 06:30 às 08:00 horas.

DESJEJUM - O meio de hospedagem deve possuir ambientes específicos destinados a refeições, com assentos garantidos para 100% da quantidade requerida. O almoço incluirá, no mínimo, os seguintes itens, em auto-serviço: Pães, bolos, biscoitos, cuscuz, tapioca, ovos mexidos, frios (mussarela, presunto), café, leite, chá, suco, iogurte, cereais, raízes cozidas e frutas da estação.

ALMOÇO– O meio de hospedagem deve possuir ambientes específicos destinados a refeições, com assentos garantidos para 100% da quantidade requerida. O almoço incluirá, no mínimo, os seguintes itens, em auto-serviço: arroz, feijão, carne branca e carne vermelha, 2 tipos de guarnição, 1 salada crua, 1 salada cozida, 1 sobremesa, 200ml de água mineral em embalagem individual por participante, 200ml de suco de frutas OU 200 ml de refrigerante (comum, light diet), por participante; será disponibilizado no horário de 12:00 às 14:00 horas.

JANTAR – O meio de hospedagem deve possuir ambientes específicos destinados a refeições, com assentos garantidos para 100% da quantidade requerida. O jantar incluirá, no mínimo, os seguintes itens, em auto-serviço: sopa, arroz, carne branca e carne vermelha, 1 tipo de guarnição, 1 salada crua, 1 sobremesa, 200 ml de água mineral em embalagem individual por participante, 200 ml de suco de frutas OU 200ml de refrigerante (comum, light diet), por participante, pão, leite e café; será disponibilizado aos hóspedes no horário entre 18:00 e 22:00 horas.

LANCHE –O lanche poderá ser requerido no turno matutino E/OU vespertino e incluirá, no mínimo, os seguintes itens: 01 (um) salgado (mínimo 50 g) OU 01 (um) doce (mínimo 50 g), 01 (uma) fruta (se fatiada, mínimo de 100g), 200 ml refrigerante (comum, light e diet) OU 200ml de suco e 200ml de água mineral, em embalagem individual; será disponibilizado, se pela manhã, no horário entre 10:00 e 10:30h; se à tarde, será disponibilizado no horário entre 16:00 e 16:30 horas.



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

RELAÇÃO DOS MUNICÍPIOS

MUNICÍPIO / SEDE	MUNICÍPIOS
NTE01– Irecê	América Dourada, Barra do Mendes, Barro Alto, Cafarnaum, Canarana, Central, Gentio do Ouro, Ibipêba, Ibititá, Ipupiara, Irecê, Itáguaçu da Bahia, João Dourado, Jussara, Lapão, Mulungu do Morro, Presidente Dutra, São Gabriel, Uibaí, Xique-Xique
NTE02– Bom Jesus da Lapa	Barra, Bom Jesus da Lapa, Brotas de Macaúbas, Carinhanha, Feira da Mata, Ibotirama, Igaporã, Malhada, Matina, Morpará, Muquém de São Francisco, Oliveira dos Brejinhos, Paratinga, Riacho de Santana, Serrado Ramalho, Sítio do Mato
NTE03– Seabra	Abaíra, Andaraí, Barra da Estiva, Boninal, Bonito, Ibicoara, Ibitiara, Iramaia, Iraquara, Itaetê, Jussiape, Lençóis, Marcionílio Souza, Morro do Chapéu, Mucugê, Nova Redenção, Novo Horizonte, Palmeiras, Piatã, Rio de Contas, Seabra, Souto Soares, Utinga, Wagner
NTE04– Serrinha	Araci, Barrocas, Biritinga, Candéal, Cansanção, Conceição do Coité, Ichu, Itiúba, Lamarão, Monte Santo, Nordestina, Queimadas, Quijingue, Retirolândia, Santa luz, São Domingos, Serrinha, Teofilândia, Tucano,Valente
NTE05– Itabuna	Almadina, Arataca, Aurelino Leal, Barro Preto, Buerarema Camacã, Canavieiras, Coaraci, Floresta Azul, Governador Lomanto Junior, Ibicaraí, Ilhéus, Itabuna, Itacaré, Itajú da Colônia, Itajuípe, Itapé, Itapitanga, Jussari, Maraú, Mascote, Pau Brasil, Santa Luzia, São José da Vitória, Ubaitaba, Una, Uruçuca
NTE06– Valença	Aratuípe, Cairu, Camamu, Gandu, Ibirapitanga, Igrapiúna, Ituberá, Jáguaripe, Nilo Peçanha, Piraí do Norte, Presidente Tancredo Neves, Taperoá, Teolândia, Valença, Wenceslau Guimarães
NTE07– Teixeira de Freitas	Alcobaça, Caravelas, Ibirapuã, Itamaraju, Itanhém, Jucuruçu, Lajedão, Medeiros Neto, Mucuri, Nova Viçosa, Prado, Teixeira de Freitas, Vereda
NTE08– Itapetinga	Caatiba, Firmino Alves, Ibicuí, Iguaí, Itambé, Itapetinga, Itarantim, Itororó, Macarani, Maiquinique, Nova Canaã, Potiraguá,Santa Cruz da Vitória
NTE09– Amargosa	Amargosa, Brejões, Cravolândia, Elísio Medrado, Irajuba, Itaquara, Itiruçu, Jáguaquara, Jiquiriçá, Lafaiete Coutinho, Lajedodo Tabocal, Laje, Maracás, Milagres, Mutuípe, Nova Itarana, Planaltino, Santa Inês, São Miguel das Matas, Ubaíra
NTE10– Juazeiro	Campo Alegre de Lourdes, Canudos, Casa Nova, Curaçá, Juazeiro, Pilão Arcado, Remanso,Sento Sé, Sobradinho, Uauá
NTE11– Barreiras	Angical, Baianópolis, Barreiras, Buritirama, Catolândia, Cotegipe, Cristópolis, Formosa do Rio Preto, Luís Eduardo Magalhães, Mansidão, Riachão das Neves, Santa Rita de Cássia, São Desidério, Wanderley
NTE12–Macaúbas	Boquira, Botuporã, Caturama, Érico Cardoso, Ibipitanga, Macaúbas, Paramirim,Rio do Pires,Tanque Novo
NTE13–Caetité	Brumado, Caculé, Caetité, Candiba ,Conten das do Sincorá, DomBasílio, Guanambi, Ibiassucê, Ituaçu, Iuiú, Lagoa Real, Livramento de Nossa Senhora, Malhada de Pedras, Palmas de Monte Alto , Pindaí, Rio do Antônio, Sebastião Laranjeiras, Tanhaçu, Urandi



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

NTE14– Itaberaba	Boa Vista do Tupim, Iaçu, Ibiquera, Itaberaba, Itatim, Lajedinho, Macajuba, Mundo Novo , Piritiba, Rafael Jambeiro, Ruy Barbosa, Santa Teresinha, Tapiramutá
NTE 15– Ipirá	Baixa Grande ,Capelado Alto Alegre , Gavião, Ipirá, Mairi, Nova Fátima, Pé de Serra ,Pintadas, Quixabeira, Riachão do Jacuípe,São José do Jacuípe, Serra Preta, Várzea da Roça, Várzea do Poço
NTE16– Jacobina	Caém, Capim Grosso, Jacobina, Miguel Calmon, Mirangaba, Ouroilândia, Saúde, Serrolândia, Umburanas,Várzea Nova
NTE17–RibeiradoPombal	Adustina, Antas, Banzaê, Cícero Dantas, Cipó, Coronel João Sá, Euclides da Cunha, Fátima, Heliópolis, Jeremoabo ,Nova Soure,NovoTriunfo, Paripiranga, Pedro Alexandre, Ribeira do Amparo, Ribeira do Pombal, Santa Brígida,Sítio do Quinto
NTE18– Alagoinhas	Acajutiba, Alagoinhas, Aporá, Araçás, Aramari, Cardeal da Silva, Catu, Conde, Crisópolis, Entre Rios, Esplanada, Inhambupe, Itanagra, Itapicuru, Jandaíra,Mata de São João, Olindina, Ouricangas, Pedrão, Pojuca, Rio Real, Sátiro Dias
NTE19– Feira deSantana	Água Fria ,Amélia Rodrigues, Anguera, Antônio Cardoso, Conceição de Feira, Conceição do Jacuípe, Coração de Maria, Feira de Santana, Ipecaetá, Irará, Santa Bárbara, Santanópolis, Santo Estevão, São Gonçalo dos Campos, Tanquinho ,Teodoro Sampaio,Terra Nova
NTE20–VitóriadaConquista	Anagé, Aracatu, Barra do Choça, Belo Campo, Bom Jesus da Serra, Caetanos ,Cândido Sales, Caraíbas, Condeúba, Cordeiros, Encruzilhada, Guajeru, Jacaraci, Licínio de Almeida, Maetinga, Mirante, Mortugaba, Piripá, Planalto, Poções, Presidente Jânio Quadros, Ribeirão do Largo, Tremedal, Vitória da Conquista
NTE21– SantoAntôniodeJesus	Cabaceiras do Paraguaçu, Cachoeira, Castro Alves, Conceição do Almeida, Cruz das Almas ,Dom Macêdo Costa , Governador Mangabeira ,Maragojipe, Muniz Ferreira, Muritiba, Nazaré, Santo Amaro, Santo Antônio de Jesus ,São Felipe, São Félix, São Franciscodo Conde, São Sebastião do Passé, Sapeacú, Saubara, Varzedo
NTE22– Jequié	Aiquara, Apuarema, Barra do Rocha, Boa Nova, Dário Meira, Gongogi ,Ibirataia, Ipiaú, Itagi, Itagibá, Itamari, Jequié, Jitaúna, Manoel Vitorino, Nova Ibiá, Ubatã
NTE23– SantaMariadaVitória	Brejolândia, Canápolis ,Cocos, Coribe, Correntina, Jaborandi, Santa Maria da Vitória, Santana, São Félix do Coribe, Serra Dourada, Tabocas do Brejo Velho
NTE24– PauloAfonso	Abaré ,Chorrochó, Glória, Macururé, Paulo Afonso, Rodelas
NTE25–SenhordoBonfim	Andorinha, Antônio Gonçalves, Caldeirão Grande, Campo Formoso, Filadélfia, Jaguarari, Pindobaçu, Ponto Novo, Senhor do Bonfim
NTE26– Salvador	Camaçari, Candeias, Dias D'Ávila, Ilha de Maré, Itaparica, Lauro de Freitas, Madre de Deus, Salinas da Margarida, Salvador, Simões Filho,Vera Cruz
NTE 27– Eunápolis	Belmonte, Eunápolis, Guaratinga, Itabela, Itagimirim, Itapebi, Porto Seguro, Santa Cruz de Cabralia

1. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1.1. Findado o evento, a unidade demandante deverá juntar ao processo de contratação o termo de avaliação/serviço devidamente assinalado e subscrito pela autoridade competente, conforme ANEXO - Modelo de TERMO DE fls. 23/25**



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

AVALIAÇÃO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, sendo de sua inteira responsabilidade a gestão, fiscalização e informação sobre o serviço contratado.

- 1.1.1.** O Responsável pela Unidade Requisitante deverá assinar eletronicamente ou juntar cópia assinada à próprio punho em **TODAS AS PÁGINAS** do referido documento ao processo de contratação e, em seguida, dar ciência à Comissão de Contratação sobre a avaliação do serviço.
- 1.1.2.** Poderão ser anexados ao presente qualquer comunicação trocada entre a Unidade Requisitante e o Prestador do(s) Serviço(s).
- 1.1.3.** Deverão ser adotados como critério avaliativo da prestação do serviço as seguintes notas:
 - Excelente = 10 pontos;**
 - Bom = 07 pontos;**
 - Regular = 05 pontos;**
 - Ruim = 00 (zero) ponto.**



ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

TERMO DE AVALIAÇÃO/ PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

GOVERNO DO ESTADO BAHIA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	TERMO DE AVALIAÇÃO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS		PROCESSO SEI		
CREDENCIADA	☐ Empreendedor Individual ☐ Pessoa Jurídica-PJ		CPF CNPJ		
RAZÃO SOCIAL (PJ) OU NOME EMPREENDEDOR					
DATA DA SOLICITAÇÃO:		Nº DA APS:			
DATA DA EXECUÇÃO:		LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:			
SERVIÇOS CONTRATADOS	QUANTIDADE	DIA/MÊS	VALOR		
HOSPEDAGEM					
LOCAÇÃO DE ESPAÇO					
ALIMENTAÇÃO					
VALOR TOTAL (R\$):					
OBSERVAÇÕES:					
PESQUISA DE SATISFAÇÃO (DEVERÁ SER PREENCHIDO PELA UNIDADE REQUISITANTE/BENEFICIADA COM A ENTREGA DOS GÊNEROS/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS) OBSERVAÇÕES/RELATOS SOBRE A PRESTAÇÃO OU A FALTA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO					
AVALIAÇÃO	MARCAR UMA OPÇÃO POR ITEM				Observações sobre as opções assinaladas:
	Excelente	Bom	Regular	Ruim	
Cumprimento de prazos e horários na prestação do serviço.					
Atendimento quanto aos itens de qualidade e higiene.					
Conformidade quanto à especificação definida do serviço em Termo de Referência.					
Urbanidade na relação com técnicos e beneficiários dos bens e serviços (bom relacionamento)					
Respeito aos princípios constitucionais, em especial, moralidade, boa fé e transparência.					
Recebido / Local/ data:		Unidade Requisitante:			
		Data de preenchimento:		Hora:	
Assinatura e cadastro do Responsável da Requisitante/Demandante					