

ANEXO I.

TERMO DE REFERÊNCIA.

1. DO OBJETO:

1.1. Registro de Preços para **futura** e **eventual** contratação de profissionais e de serviços especializados em atendimento às necessidades do Município de Catalão para o período de 12(doze) meses, conforme estabelecido neste documento referencial.

1.2. Pregão é a modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens/serviços comuns é feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais.

1.3. A licitação na modalidade de pregão é juridicamente condicionada aos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, bem assim aos princípios correlatos da celeridade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, competitividade, justo preço, seletividade e comparação objetiva das propostas.

1.4. Declara-se que o objeto a ser licitado possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital, Termo de Referência e anexos, por meio de especificações usuais no mercado, sendo possível a realização do procedimento na modalidade Pregão Presencial

1.5. Conforme apontado no Art. 15, inciso II da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e no Art. 3º, inciso IV do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, a Administração Pública está autorizada a, sempre que possível, utilizar do Sistema de Registro de Preços para facilitar suas aquisições, garantindo agilidade na entrega e evitando prejuízos ao erário público.

1.6. DA APLICAÇÃO DA LEI FEDERAL Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006: Conforme permissão do inciso III do Art. 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, fica aberta a **AMPLA PARTICIPAÇÃO** no presente procedimento. Mesmo com a abertura ampla participação, todos os direitos das micro e pequenas empresas estarão resguardados, caso tenham interesse em participar do certame, conforme legislação específica que regulamenta as compras públicas:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	MÉDIA ESTIMADA	TOTAL ESTIMADO
1	ATÉ 150 (CENTO E CINQUENTA) PESSOAS: COORDENADOR DE EVENTOS, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, SUJEITO À PRÉVIA APROVAÇÃO PELA CONTRATANTE, COM A RESPONSABILIDADE DE PRESTAR ASSESSORIA PRÉVIA E DE ACOMPANHAR E ORIENTAR O CONTINGENTE ALOCADO PELA CONTRATADA, CONTROLAR HORÁRIOS, RESOLVER IMPREVISTOS E CORRIGIR SITUAÇÕES ADVERSAS, DE FORMA A GARANTIR O PERFEITO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DURANTE A REALIZAÇÃO DOS EVENTOS. ESSE PROFISSIONAL DEVERÁ ACOMPANHAR DE FORMA PRESENCIAL TODO O EVENTO, INCLUSIVE EM SUA FASE DE PLANEJAMENTO.	DIÁRIA	10	R\$ 3.046,67	R\$ 30.466,70
2	ATÉ 80 (OITENTA) PESSOAS: COORDENADOR DE EVENTOS, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, SUJEITO À PRÉVIA APROVAÇÃO PELA CONTRATANTE, COM A RESPONSABILIDADE DE PRESTAR ASSESSORIA PRÉVIA E DE ACOMPANHAR E ORIENTAR O CONTINGENTE ALOCADO PELA CONTRATADA, CONTROLAR HORÁRIOS.	DIÁRIA	15	R\$ 1.556,33	R\$ 23.344,95

	RESOLVER IMPREVISTOS E CORRIGIR SITUAÇÕES ADVERSAS, DE FORMA A GARANTIR O PERFEITO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DURANTE A REALIZAÇÃO DOS EVENTOS. ESSE PROFISSIONAL DEVERÁ ACOMPANHAR DE FORMA PRESENCIAL TODO O EVENTO, INCLUSIVE EM SUA FASE DE PLANEJAMENTO.				
3	ATÉ 30 (TRINTA) PESSOAS: COORDENADOR DE EVENTOS, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, SUJEITO À PRÉVIA APROVAÇÃO PELA CONTRATANTE, COM A RESPONSABILIDADE DE PRESTAR APOIO PRÉVIO E DE ACOMPANHAR E ORIENTAR O CONTINGENTE ALOCADO PELA CONTRATADA, CONTROLAR HORÁRIOS, RESOLVER IMPREVISTOS E CORRIGIR SITUAÇÕES ADVERSAS, DE FORMA A GARANTIR O PERFEITO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DURANTE A REALIZAÇÃO DOS EVENTOS. ESSE PROFISSIONAL DEVERÁ ACOMPANHAR DE FORMA PRESENCIAL TODO O EVENTO, INCLUSIVE EM SUA FASE DE PLANEJAMENTO.	DIÁRIA	18	R\$ 1.042,33	R\$ 18.761,94
4	SECRETÁRIO PROFISSIONAL, CAPACITADO PARA PREPARO DE LISTA DE CONVIDADOS, MONTAGEM DE LISTA DE PRÉ-INSCRITOS, CADASTRAMENTO, PREPARO E TABULAÇÃO DE QUESTIONÁRIOS DE AVALIAÇÃO E PREPARO DE LISTA E EMISSÃO DE CERTIFICADOS PARA OS PARTICIPANTES.	DIÁRIA	10	R\$ 420,00	R\$ 4.200,00
5	MESTRE DE CERIMÔNIA, COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA. DEVERÁ CONDUZIR A ABERTURA DOS EVENTOS E, QUANDO SOLICITADO PELA CONTRATANTE, O PROFISSIONAL DEVERÁ POSSUIR DESENVOLVIMENTO E EXPERIÊNCIA PARA A APRESENTAÇÃO DE EVENTOS, COM CONHECIMENTO DE NORMAS DO CERIMONIAL PÚBLICO, POSSUIR CARACTERÍSTICAS DE IMPROVISADOR, TER SEGURANÇA E CONHECER BEM OS PASSOS DO EVENTO, TER CUIDADO COM A APARÊNCIA, DESCRIÇÃO E SOBRIEDADE, POSTURA CORRETA E TRAJAR ROUPAS BEM TALHADAS E DISCRETAS.	DIÁRIA	15	R\$ 638,33	R\$ 9.574,95
6	ATÉ 200 (DUZENTAS) PESSOAS: DECORAÇÃO TEMÁTICA DE ACORDO COM OS EVENTOS A SEREM REALIZADOS PELO MUNICÍPIO, TODAVIA A DECORAÇÃO DEVERÁ SER APROVADA PELA CONTRATANTE.	EVENTO	15	R\$ 4.273,33	R\$ 64.099,95
7	ATÉ 100 (CEM) PESSOAS: DECORAÇÃO TEMÁTICA DE ACORDO COM OS EVENTOS A SEREM REALIZADOS PELO MUNICÍPIO, TODAVIA A DECORAÇÃO DEVERÁ SER APROVADA PELA CONTRATANTE.	EVENTO	10	R\$ 2.143,33	R\$ 21.433,30
8	ATÉ 200 (DUZENTAS) PESSOAS: COFFEE BREAK: 200 (DUZENTOS) COPOS DE ÁGUA 200ML, 4 (QUATRO) LITROS DE CAFÉ, 4 (QUATRO) LITROS DE LEITE, 20 (VINTE) LITROS DE SUCO, 4 (QUATRO) LITROS DE CHÁS, 8 (OITO) KG DE PÃO DE QUEIJO, 8 (OITO) KG DE BISCOITO DE QUEIJO, 4 (QUATRO) KG DE ROSCA HUNGARA, 4(QUATRO) KG DE SECRILHOS.	EVENTO	5	R\$ 6.250,00	R\$ 31.250,00
9	ATÉ 100 (CEM) PESSOAS: COFFEE BREAK: 100 (CEM) COPOS DE ÁGUA 200ML, 2 (DOIS) LITROS DE CAFÉ, 2 (DOIS) LITROS DE LEITE, 10 (DEZ) LITROS DE SUCO, 2 (DOIS) LITROS DE CHÁS, 4 (QUATRO) KG DE PÃO DE QUEIJO, 4 (QUATRO) KG DE BISCOITO DE QUEIJO, 2 (DOIS) KG DE ROSCA HUNGARA, 2(DOIS) KG DE SECRILHOS.	EVENTO	5	R\$ 3.200,00	R\$ 16.000,00
10	ATÉ 50 (CINQUENTA) PESSOAS: COFFEE BREAK: 50 (CINQUENTA) COPOS DE ÁGUA 200ML, 1 (HUM) LITRO DE CAFÉ, 1 (HUM) LITRO DE LEITE, 5 (CINCO) LITROS DE SUCO, 1 (HUM) LITRO DE CHÁS, 2 (DOIS) KG DE PÃO DE QUEIJO, 2 (DOIS) KG DE BISCOITO DE QUEIJO, 1 (HUM) KG DE ROSCA HUNGARA, 1(HUM) KG DE SECRILHOS.	EVENTO	10	R\$ 1.566,67	R\$ 15.666,70
11	ÁGUA MINERAL DE 200ML E 50 ML POR CONVIDADO DE CAFÉ COM E SEM AÇÚCAR, ACOMPANHADO DE ADOÇANTE, SERVIÇOS EM COPOS PLÁSTICOS DESCARTÁVEIS	UNIDADE	2000	R\$ 3,43	R\$ 6.860,00
12	ARRANJO COM 24 (VINTE E QUATRO) ROSAS NA COR AMARELA PARA A MESA PRINCIPAL	ARRANJO	10	R\$ 443,33	R\$ 4.433,30
13	ARRANJO FLORAL COM 12 (DOZE) ROSAS NA COR AMARELA PARA CENTRO DE MESAS	ARRANJO	25	R\$ 93,33	R\$ 2.333,25
14	CONJUNTO DE MESAS COM 08 (OITO) CADEIRAS DE PLÁSTICO COM FORRO DE TECIDO JACAR NA COR BRANCA, PARA CONVIDADOS DAS MESAS ADJACENTES, EM PLÁSTICO COM CERTIFICAÇÃO E NORMAS INMETRO.	CONJUNTO	150	R\$ 46,67	R\$ 7.000,50

1.6.1. O valor **MÁXIMO ESTIMADO** das contratações será de **R\$ 255.425,54 (duzentos e cinquenta e cinco mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e cinquenta e quatro centavos)** cujos valores médios apurados pela Secretaria Municipal de Provisão e Suprimentos de Catalão, conforme preceitua a Lei nº 8.666/93.

1.7. A contratada será responsável pela execução das tarefas logísticas inerentes à organização e execução dos eventos, tais como apoio técnico, administrativo e de pessoal, credenciamento, planejamento e organização dos eventos, inclusive na sua fase prévia; caberá à contratada, sempre que demandado pela contratante assessorá-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será prestado pelo coordenador de eventos.

1.8. A equipe deverá sempre ser composta por um coordenador, além dos demais postos solicitados, atuando em regime de dedicação exclusiva à programação prevista para o evento, no preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte, alimentação e todos os tributos trabalhistas e previdenciários, e quando necessário, a utilização de todos os equipamentos de proteção individual e coletiva necessário a segurança do trabalhador empregado.

1.9. É de responsabilidade da contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa; ou por desempenho indevido, devendo providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento nos seguintes prazos: pessoal de apoio: até 1 hora; profissionais em cargo de chefia e coordenação de área: até 2 horas.

1.10. Os serviços serão realizados nos locais de cada evento, a ser determinado pela contratante, onde os serviços deverão ser realizados com estruturas de apoio, com material de qualidade e compatíveis com o evento; qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas etc. será de responsabilidade da contratada.

1.11. Os serviços de coffee break deverão corresponder ao número de participantes/convidados estimados pela contratante, ou seja, em quantidade suficiente que não seja excessiva nem tampouco denote escassez, durante toda a realização do evento e deverão ser dispostos de forma harmoniosa em bandejas, devendo ser considerada na arrumação da mesa a relação entre os tipos de bebidas colocadas próximas entre si.

1.12. As estruturas deverão ser colocadas no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início dos eventos e testados em seu funcionamento perfeito, no local pré-definido pela contratante.

1.13. Os modelos dos arranjos deverão ser apresentados para aprovação da administração no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos antes do início dos eventos.

1.14. Os eventos poderão ser realizados no perímetro urbano da cidade de Catalão, assim como na zona rural e em seus distritos, arcando a contratada com as despesas de locomoção e transportes dos materiais e funcionários necessários para realização de cada evento.

1.15. Os serviços poderão ser prestados em dias úteis e/ou aos finais de semana ou feriados, em horários compreendidos entre 7h00 e 23h59, a depender da programação dos eventos, que será informada pela contratante.

1.16. Apresentar, no prazo de até 2 (dois) dias corridos após o recebimento da comunicação do

evento, orçamento detalhado e plano de execução para a realização do evento, para apreciação da contratante, na hipótese de reformulação do orçamento detalhado e do plano de execução, por solicitação da contratante, a contratada deverá reenviá-los com os ajustes necessários, no prazo de 1 (um) dia útil contado da referida solicitação.

1.17. Sem prejuízo de outras obrigações constantes neste termo de referência, caberá à contratada o cumprimento das seguintes obrigações:

1.17.1. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pela contratante;

1.17.2. Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento;

1.17.3. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso;

1.17.4. Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela contratante;

1.17.5. Fornecer, sempre que solicitado pelos Órgãos fiscalizadores, relatório de situação das atividades de organização dos eventos em curso;

1.17.6. Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da contratante ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados;

1.17.7. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da contratante;

1.17.8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados;

1.17.9. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados;

1.17.10. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

1.17.11. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço, comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela contratante;

1.17.12. Manter limpo o local em que foram realizados os serviços de instalação de qualquer dos itens contratados, responsabilizando-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento.

2. DA JUSTIFICATIVA:

A presente contratação justifica-se pela necessidade da Administração em organizar com qualidade e profissionalismo os eventos municipais, como lançamentos e inaugurações de obras, lançamentos de programas sociais, recebimento de autoridades municipais, estaduais e federais, assim como planejamento de outros eventos, como datas comemorativas e demais, conforme indicação da Secretaria Municipal de Administração.

Cumprе ressaltar que o município de Catalão não possui em seu quadro de servidores, pessoal capacitado e nem estrutura para a execução de tais serviços, pois, mostra-se ser mais vantajoso para a administração tal contratação, pois também está incluso o fornecimento de materiais e de mão de obra especializada.

Tais serviços foram baseados em contratação já realizada pelo município de Catalão no ano de 2021 (**Pregão Presencial nº 059/2021 – processo 2021017145 – ARP nº 049/2021**), mas que, devido as necessidades de adequações dos serviços já realizados naquela contratação, houve uma reformulação dos itens para que sejam atingidos os reais objetivos administrativos dos serviços ora desejados para os próximos 12 (doze) meses.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

3.1. Além das obrigações descritas acima, competirá à contratada:

3.1.1. Fornecer aos seus empregados todo o necessário para a execução dos serviços, incluído o cuidado com a higiene na condução dos produtos solicitados, como também materiais de segurança, conforme legislação, assumindo todos os riscos concernentes à execução do contrato;

3.1.2. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, inclusive para atendimento em casos de emergência, assumindo ainda as responsabilidades civis e penais, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;

3.1.3. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas, e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com a contratante;

3.1.4. Manter o perfeito controle da qualidade dos produtos fornecidos e serviços prestados;

3.1.5. Caso ocorram reclamações sobre a qualidade dos produtos fornecidos ou serviços prestados, providenciar imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela fiscalização;

3.1.6. Fornecer a contratante, relação nominal dos prestadores de serviço que atuarão junto ao local da prestação do serviço, indicando a sua função;

3.1.7. A contratada será responsável pelo recolhimento de material após o evento, ressarcindo a contratante pelos eventuais prejuízos causados a esta;

3.1.8. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, atendendo de imediato as reclamações;

3.1.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

3.1.10. Arcar com todas as despesas decorrentes deste fornecimento, incluindo as despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação;

3.1.11. Aceitar, nos termos do art. 65 § 1º, da Lei 8.666/93, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contratado.

3.2. A contratada deverá informar, no ato da apresentação das propostas e da contratação, um meio eletrônico (**e-mail**) onde serão encaminhados os pedidos e todas as comunicações entre a Secretaria Municipal de Administração de Catalão e a Contratada durante toda a execução do contratado e, havendo alteração do meio eletrônico de comunicação, a contratada deverá, previamente, comunicar, por escrito, a contratante para que este atualize o cadastro e não ocorra falha na comunicação.

3.3. A contratada deverá, também, disponibilizar, no ato da contratação, um número de telefone móvel (**celular**) e outro fixo e, ainda, um representante que ficará disponível para receber as ligações da contratante, devendo informar o nome do funcionário e os respectivos números de contatos.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE:

4.1. No caso da emissão da OES, a contratante se compromete a passar à contratada, todas informações pertinentes do evento, como dia, horário e público-alvo.

4.2. A contratada, por meio do seu representante, poderá solicitar reunião prévia, antes da realização do evento, com a equipe da contratada que participará do evento, para dar as orientações que se fizerem necessárias.

4.3. Efetuar os pagamentos na forma e prazos previstos no contrato.

4.4. Acompanhar e fiscalizar as entregas, qualificação e aferição dos itens.

4.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os itens que estiverem em desacordo com o pactuado.

4.6. Se necessário, paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução dos serviços de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo das entregas efetuadas.

5. DA FISCALIZAÇÃO:

5.1. A Fiscalização dos serviços caberá à Secretaria Municipal de Administração de Catalão, ou a quem dela preposto seja, a quem incumbirá a prática de todos e quaisquer atos próprios ao exercício desse mister, definidos na legislação pertinente, em especial na especificação dos materiais, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no contrato e na legislação em vigor.

5.2. O fornecedor declarará, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

5.3. Competirá ao fornecedor fazer minucioso exame da especificação dos materiais empregados e serviços prestados, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas, para o devido esclarecimento, que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implicará total aceitação das condições estabelecidas.

5.4. A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada no que concerne aos materiais adquiridos, à sua entrega e às consequências e implicações, próximas ou remotas, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na entrega dos mesmos não implicará em corresponsabilidade do ou de seus prepostos.

5.5. A Secretaria Municipal de Administração poderá aplicar sempre que necessário questionário de PESQUISA DE SATISFAÇÃO a respeito dos itens fornecidos e serviços prestados.

6. DAS CONDIÇÕES DE ACEITE:

6.1. A aceitação dos serviços descritos neste termo se dará mediante a avaliação da Secretaria Municipal de Administração, em que constatará se os materiais e serviços atendem a todas as especificações contidas neste Termo de Referência.

6.2. Na recusa de aceitação, por não atenderem às exigências da contratante, o fornecedor deverá reexecutar os serviços, passando a contar os prazos para pagamento e demais compromissos a partir da data da efetiva aceitação.

6.3. O aceite/aprovação dos itens pela contratante não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade do produto ou disparidades com as especificações estabelecidas e verificadas posteriormente.

6.4. Os serviços serão recebidos:

- a) Provisoriamente e em até 3 (dias) úteis, a partir da entrega/execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e sua consequente aceitação, que se dará até 05(cinco) dia uteis do recebimento provisório.

6.5. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7. DOS RECURSO ORÇAMENTÁRIOS:

7.1. A despesa decorrente da presente aquisição irá onerar as dotações, considerando as futuras necessidades da Secretaria Municipal de Administração de Catalão, conforme §2º do artigo 7º do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

8. DOS PAGAMENTO E EMISSÃO DAS NOTAS FISCAIS:

8.1. As Notas Fiscais deverão ser emitidas com seguintes dados: **MUNICÍPIO DE CATALÃO - CNPJ nº 01.505.643/0001-50, com sede administrativa na Nassin Agel, nº 505, Centro, CEP. 75.701-050, Catalão – GO.**

8.2. Todas as Notas Fiscais deverão acompanhar os respectivos serviços e deverão, obrigatoriamente, estar acompanhadas dos seguintes documentos:

- 8.2.1. Comprovante de Ordem de Serviço, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas;
- 8.2.2. Comprovante de execução dos serviços assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato;
- 8.2.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- 8.2.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 8.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal



(www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

8.2.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

8.2.7. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

8.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

8.3. Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente, mediante apresentação das Notas Fiscais devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

9. DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

A utilização do Sistema de Registro de Preços para a contratação de tais serviços, justifica-se pela impossibilidade de exatidão nas quantidades que serão utilizados pela Secretaria Municipal de Administração.

Sendo assim, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços, possibilita ao Município registrar os preços, para que, de acordo com suas necessidades e possibilidades, solicite ao fornecedor cadastrado, a execução dos serviços em quantidades variadas e necessárias para o evento específico.

Conforme apontado no Art. 15, inciso II da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e no Art. 3º, inciso IV do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, o Município de Catalão está autorizado a, sempre que possível, utilizar de tal sistema para facilitar suas contratações, garantindo agilidade na entrega e evitando prejuízos ao erário.

10. DA ASSINATURA DO CONTRATO DE FORNECIMENTO E SUA DURAÇÃO:

10.1. No ato da assinatura de cada contrato ou outro documento que o venha substituir, a contratada DEVERÁ apresentar ao setor competente pela emissão da Ordem de Serviço, os seguintes documentos ATUALIZADOS:

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

10.1.2. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

10.1.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do

Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes;

10.1.4. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;

10.1.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

10.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

10.2. Caso a Empresa não assine o contrato, não retire a Ordem de Fornecimento ou não apresente a documentação solicitada, ficará sujeita às penalidades indicadas neste Termo e na legislação que regula as aquisições públicas.

11. DO MODO DE ADJUDICAÇÃO:

11.1. A adjudicação será realizada pelo regime de **MENOR PREÇO GLOBAL**, garantido a necessária padronização dos serviços a serem prestados em todos os contratos/eventos, conforme permissão da Súmula 247 do Tribunal de Contas da União (TCU), in verbis:

Súmula 247: É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, **desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo** ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se à essa divisibilidade. (grifo nosso)

12. DOS CRITÉRIOS MÍNIMOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS:

12.1. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atendam às exigências deste Termo e do Instrumento Convocatório;
- b) Não atendam às características mínimas deste Termo e do Instrumento Convocatório;
- c) Não comprove que a licitante tem capacidade de fornecer os produtos objeto deste Termo.

13. DA VIGÊNCIA DOS PREÇOS REGISTRADOS:

13.1. Os preços registrados terão validade de 12 (doze) meses a partir da data da publicação da Ata de Registro de Preços em sua íntegra no site do Município de Catalão ou do seu extrato nos meios oficiais, quando necessário.

13.2. Os preços registrados NÃO sofrerão correções, devendo a empresa detentora da ARP manter os valores registrado durante toda a validade da Ata.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO:



14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo.

15. DAS PENALIDADES:

15.1. A contratada que incorrer nas faltas referidas nos arts. 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como a que, convocada a assinar o contrato não o fizer, ou retirar instrumento equivalente, aplica-se, segundo a natureza e gravidade da falta, assegurados à ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-la.

15.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará à contratada, além das penalidades referidas no item anterior, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecida os seguintes limites máximos:

I) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatório em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II) 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso na execução dos serviços e/ou se deixar de cumprir uma das cláusulas do instrumento contratual;

III) 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, se por sua culpa for rescindido o mesmo, sem prejuízo das perdas e danos oriundos.

15.3. Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Município de Catalão ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

16. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

16.1. Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

17. DO FORO:

17.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução do Termo de Contrato oriundo desta contratação será o da Comarca de Catalão, Estado de Goiás.

Secretaria Municipal de Administração de Catalão, 02 de maio de 2022.

Nelson Martins Fayad.

Secretário Municipal de Administração.

Decreto Municipal nº 01 de 01 de janeiro de 2021.

Município de Catalão.

(original assinado)