



*Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Município de Catalão.
Ano 2021.*

**ANEXO I.
TERMO DE REFERÊNCIA.**

1. DO OBJETO:

1.1. Registro de Preços para **futura** e **eventual** contratação de serviços de organização de eventos, tais como: concepção, planejamento, organização e execução para a realização de reuniões, como palestras, cursos, capacitações, seminários, simpósios, inaugurações ou qualquer outro de interesse 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 exclusividade: Conforme o disposto no inciso III do Art. 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, para o presente processo, será aplicado a ampla participação. 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	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	UNIDADE	MÉDIA ESTIMADA	TOTAL ESTIMADO
1	50	Decoração temática de acordo com os eventos a serem realizados pelo Município, todavia a decoração deverá ser aprovada pela Contratante.	SERVIÇO	R\$ 2.333,33	R\$ 116.666,50
2	50	Arranjo com flores naturais para mesa principal.	SERVIÇO	R\$ 476,67	R\$ 23.833,50
3	50	Arranjo floral para centro de mesas, ornamentado com flores naturais.	SERVIÇO	R\$ 81,20	R\$ 4.060,00
4	5	Coordenador de eventos, com experiência comprovada no planejamento e organização de grandes 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	SERVIÇO	R\$ 3.233,00	R\$ 16.165,00

Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Município de Catalão.
Ano 2021.

		eventos. Esse profissional deverá acompanhar de forma presencial todo o evento, inclusive em sua fase de planejamento.				
5	5	Secretária 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.	SERVIÇO	R\$	500,00	R\$ 2.500,00
6	5	Mestre de Cerimônias, com experiência comprovada. Deverá conduzir a abertura dos eventos e, quando solicitado pela CONTRATANTE. O profissional deverá possuir desenvoltura 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, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas bem talhadas e discretas.	SERVIÇO	R\$	756,67	R\$ 3.783,35
7	150	Toalha de mesa Branca ou colorida, conforme especificação da CONTRATANTE, com qualidade e acabamento superior a ser colocadas sobre as mesas durante o almoço/jantar	LOCAÇÃO/SERVIÇO	R\$	52,00	R\$ 7.800,00
8	150	Conjunto de Mesas com 06 Cadeiras de plástico com forro, para convidados das mesas adjacentes, em plástico com certificação e normas Inmetro.	LOCAÇÃO/SERVIÇO	R\$	33,33	R\$ 4.999,50
9	150	Conjunto de Mesas com 08 Cadeiras de plástico com forro, para convidados das mesas adjacentes, em plástico com certificação e normas Inmetro.	LOCAÇÃO/SERVIÇO	R\$	40,00	R\$ 6.000,00
10	500	Cadeira de plástico branca tipo buffet bistrô reforçada com pés de borracha para não escorregar no piso liso.	SERVIÇO/POR PESSOA	R\$	5,83	R\$ 2.915,00
11	1000	Água mineral e café com e sem açúcar, acompanhado de adoçante, servidos em copos plásticos descartáveis para os participantes.	SERVIÇO/POR PESSOA	R\$	3,10	R\$ 3.100,00

1.7. O valor **MÁXIMO ESTIMADO** das contratações deste certame será de **R\$ 191.822,85 (cento e noventa e um mil, oitocentos e vinte e dois reais e oitenta e cinco centavos)** cujos valores médios apurados pelo município de Catalão, onde os preços foram captados através de pesquisa com prestadores de serviços aptos no fornecimento do objeto licitado, conforme orçamentos anexados aos autos e de acordo com o valor **MÁXIMO ESTIMADO** constante neste Termo de Referência, conforme preceitua a Lei nº 8.666/93.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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



Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Município de Catalão.
Ano 2021.

evento nos seguintes prazos: pessoal de apoio: até 1 hora; profissionais em cargo de chefia e coordenação de área: até 2 horas.

1.11. A contratada deverá fornecer água mineral em garrafas individuais – com e sem gás, copos descartáveis e bandejas para as mesas diretoras, sala de apoio, imprensa e coordenação, durante o período do evento.

1.12. Os serviços serão realizados nos locais de cada evento, a ser determinado pela contratante, o serviço deverá ser realizado com mesas e cadeiras de apoio, com material de qualidade compatível com o evento; qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas etc. será de responsabilidade da contratada.

1.13. O item 11 deverá ser servido de forma correspondente 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.

1.14. Estruturas a serem instaladas, tapetes, púlpito, balcões, projetor, etc, deverão ser colocados no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início dos eventos e testados em seu funcionamento perfeito, no local pré-definido pela contratante.

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

1.16. Os arranjos florais deverão estar nos locais indicados pela contratante no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início dos eventos; as retiradas dos mesmos, assim como dos tapetes, púlpito, projetor, balcões e outros equipamentos bem como a limpeza do local em que foram instalados, são de responsabilidade da contratada.

1.17. 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 necessários para realização de cada evento.

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

1.19. 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.



Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Município de Catalão.
Ano 2021.

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

1.20.1. 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;

1.20.2. 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;

1.20.3. 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;

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

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

1.20.6. 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;

1.20.7. 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;

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

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

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



*Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Município de Catalão.
Ano 2021.*

1.20.11. 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;

1.20.12. 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 mais 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.

Cumprido 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.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

3.1. Além das obrigações descritas acima, compete a 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;



**Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Município de Catalão.
Ano 2021.**

- 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 pactuado;
- 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.



*Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Município de Catalão.
Ano 2021.*

- 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 declara, 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. Compete 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 implica 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.



Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Município de Catalão.
Ano 2021.

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 úteis 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.

6.6. O recebimento dos itens será de inteira responsabilidade do FISCAL do contrato, a ser indicado mediante Portaria Municipal oportunamente anexada ao Termo Contratual ou outro instrumento que o substitua.

7. DOS RECURSO ORÇAMENTÁRIOS QUE CUSTEARÃO AS DESPESAS:

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, *in verbis*:

Art. 7º A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, ou na modalidade de pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

(...)

§ 2º Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

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.**



Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Município de Catalão.
Ano 2021.

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, evitando assim, desperdícios e prejuízos ao erário.

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. Vejamos:



**Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Município de Catalão.
Ano 2021.**

Art. 15, inciso II da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993:

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

(...)

II - ser processadas através de sistema de registro de preços.

Art. 3º, inciso IV do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013:

Art. 3º. O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

(...)

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

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:



Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Município de Catalão.
Ano 2021.

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, incluído eventuais prorrogações, 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 poderão sofrer correções, caso haja necessidade de atualizações para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro entre a Administração Pública e seus fornecedores.

14. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E DOS PREÇOS REGISTRADOS:

14.1. As alterações que virem ocorrer nos termos contratuais que forem necessárias para a plena execução de suas finalidades, deverão obedecer aos ditames legais contidos no art. 65 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, sempre devidamente fundamentadas e autorizadas pelas partes integrantes do presente pacto.

14.2. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços e que deram origem aos futuros termos contratuais são fixos e irrevogáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento e justificativa expressos do Fornecedor e comprovação documental, decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666/93.



**Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Município de Catalão.
Ano 2021.**

14.2.1. Notas fiscais de fornecedores são insuficientes, por si sós, para caracterizar qualquer uma das hipóteses legais para o reequilíbrio econômico-financeiro dos preços registrados em Ata, no contrato ou outro documento que o substitua (fatos imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe), que deve estar demonstrada por meio da quantificação dos efeitos que extrapolaram as condições normais de execução e prejudicarem o equilíbrio global do termo firmado entre contratante e contratado. Sendo assim, para se aplicar o reequilíbrio econômico-financeiro por meio da recomposição, necessário a demonstração de análise global dos custos da avença (margem de lucro, composição de impostos, despesas administrativas, entre outras) incluindo todos os insumos relevantes de forma que reste comprovado que as alterações nos custos estejam acarretando o retardamento ou a inexecução do ajustado na avença.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO:

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

16. DAS PENALIDADES:

16.1. 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.

16.2. 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 adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II) 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato por dia de atraso na entrega dos materiais 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.

16.3. 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.



*Secretaria Municipal de Administração de Catalão.
Município de Catalão.
Ano 2021.*

17. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:

17.1. 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.

18. DO FORO:

18.1. 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, 17 de junho de 2021.

Nelson Martins Fayad.
Secretário Municipal de Administração.
Decreto Municipal nº 01 de 01 de janeiro de 2021.
Município de Catalão.
(original assinado)