

## 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 especificado neste termo.

### 2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO VALOR ESTIMADO:

2.1. **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	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	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 ACESSORIA 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	15	R\$ 3.146,33	R\$ 47.194,95
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 ACESSORIA 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	18	R\$ 1.229,00	R\$ 22.122,00
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 ACESSORIA 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	18	R\$ 1.105,33	R\$ 19.895,94
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\$ 440,00	R\$ 4.400,00
5	MESTRE DE CERIMÔNIA, 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, DESCRIÇÃO E SOBRIEDADE, POSTURA CORRETA E TRAJAR ROUPAS BEM TALHADAS E DISCRETAS.	DIÁRIA	15	R\$ 655,67	R\$ 9.835,05
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	18	R\$ 4.313,00	R\$ 77.634,00
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\$ 2.169,67	R\$ 21.696,70
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	7	R\$ 6.298,33	R\$ 44.088,31
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	EVENTO	8	R\$ 3.266,67	R\$ 26.133,36

	(DOIS) LITROS DE CHÁS, 4 (QUATRO) KG DE PAO DE QUEIJO, 4 (QUATRO) KG DE BISCOITO DE QUEIJO, 2 (DOIS) KG DE ROSCA HUNGARA, 2(DOIS) KG DE SECRILHOS.				
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 SUÇO, 1 (HUM) LITRO DE CHÁS, 2 (DOIS) KG DE PAO DE QUEIJO, 2 (DOIS) KG DE BISCOITO DE QUEIJO, 1 (HUM) KG DE ROSCA HUNGARA, 1(HUM) KG DE SECRILHOS.	EVENTO	10	R\$ 1.614,33	R\$ 16.143,30
11	ÁGUA MINERAL DE 200ML E 50 ML POR CONVIDADO DE CAFÉ COM E SEM AÇÚCAR, ACOMPANHADO DE ADOCANTE, SERVIÇOS EM COPOS PLÁSTICOS DESCARTÁVEIS	UNIDADE	2.000	R\$ 3,53	R\$ 7.060,00
12	ARRANJO COM 24 (VINTE E QUATRO) ROSAS NA COR AMARELA PARA A MESA PRINCIPAL	ARRANJO	10	R\$ 453,33	R\$ 4.533,30
13	ARRANJO FLORAL COM 12 (DOZE) ROSAS NA COR AMARELA PARA CENTRO DE MESAS	ARRANJO	25	R\$ 97,67	R\$ 2.441,75
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\$ 51,33	R\$ 7.699,50

**2.2.** O valor global **MÁXIMO ESTIMADO** das contratações deste certame será de **R\$ 310.878,16 (trezentos e dez mil, oitocentos e setenta e oito reais, dezesseis centavos)**, consoante valor unitário e valor global demonstrados no MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS, elaborado pela Secretaria Municipal de Provisão e Suprimentos através de orçamentos obtidos junto a empresas do ramo anexados aos autos.

### 3. DO MODO DE ADJUDICAÇÃO:

**3.1.** 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)

### 4. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

**4.1.** A presente contratação se justifica pela necessidade da Administração na organização de eventos, tais como celebrações de lançamentos e inaugurações de obras, lançamentos de programas sociais, recebimento de autoridades das esferas municipais, estaduais e federais, bem como o planejamento de datas comemorativas e outros eventos que vierem a ser celebrados pelo município.

**4.2.** O município de Catalão não possui em seu quadro de servidores, profissionais capacitados, nem tampouco estruturas para a execução dos serviços ora pretendidos, comprovando a vantajosidade da contratação.

**4.3.** A utilização do Sistema de Registro de Preços para a prestação dos serviços indicados no neste Termo, justifica-se pela impossibilidade de exatidão nas quantidades de cada item e sua efetiva utilização diária em cada unidade vinculada à Secretaria Municipal de Administração do Município de Catalão. Os quantitativos foram estimados baseados na última contratação deste objeto (**Pregão Presencial nº 050/2022 – Processo nº 2022014588**).

**4.4.** Sendo assim, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços, possibilita a Secretaria registrar os preços de cada item, sempre de acordo com a realidade do mercado, para que, de acordo com suas necessidades, solicite ao fornecedor cadastrado e prestador daquele serviço específico, a entrega em quantidades variadas, evitando assim, desperdícios e prejuízos ao erário público por compras em quantidades excessivas e desnecessárias.

**4.5.** 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, através da Secretaria Municipal de Administração, está autorizada à, sempre que possível, utilizar de tal sistema para facilitar suas aquisições, garantindo agilidade na entrega e evitando prejuízos ao erário público. Vejamos:

**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;

**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.

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS:**

**5.1.** Nos termos do artigo 1º, parágrafo único da Lei 10.520/2002, declara-se que o objeto a ser licitado possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, sendo possível a realização do procedimento na modalidade Pregão Presencial ou Eletrônico.

## **6. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**6.1.** 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.

**6.2.** 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.

**6.3.** 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.

**6.4.** 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.

**6.5.** 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.

**6.6.** 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.

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

**6.8.** 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.

**6.9.** Os serviços poderão ser prestados em dias úteis e/ou aos finais de semana ou feriados, em horários compreendidos entre 7h00min e 23h59min, a depender da programação dos eventos, que será informada pela contratante.

**6.10.** Apresentar, no prazo máximo de até 02 (dois) dias 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.

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

**6.11.1.** 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;

**6.11.2.** 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;

- 6.11.3.** 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;
- 6.11.4.** Adotar medidas para a prestação dos serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela contratante;
- 6.11.5.** Fornecer, sempre que solicitado pelos Órgãos fiscalizadores, relatório de situação das atividades de organização dos eventos em curso;
- 6.11.6.** 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;
- 6.11.7.** 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;
- 6.11.8.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados;
- 6.11.9.** Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 6.11.10.** Manter, durante toda a vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 6.11.11.** 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;
- 6.11.12.** 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.

## **7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**7.1.** A despesa decorrente do presente processo irá onerar dotação orçamentária, a qual será devidamente expedida pelo Departamento de Contabilidade, considerando as futuras necessidades da Secretaria Municipal de Administração, 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. CONDIÇÕES DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:**

**8.1.** Os serviços deverão ser realizados consoante a necessidade e interesse da contratante, sempre mediante a apresentação de requisição de fornecimento verbal e/ou escrita do órgão, ente e/ou fundo solicitante, a ser informada por autoridade competente, com indicação expressa de quantidade.

**8.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) minutos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**8.5.** Os serviços serão recebidos:

- a) **Provisoriamente**, até 01 (uma) hora a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta.
- b) **Definitivamente**, após a verificação da conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, e sua consequente aceitação, que se dará em até 24 (vinte e quatro) horas do recebimento provisório.

## **9. DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DA PROPOSTA E DO RECEBIMENTO:**

**9.1.** Serão desclassificadas as propostas que:

- 9.1.1.** Não atendam às exigências deste Termo e do Instrumento Convocatório;
- 9.1.2.** Não atendam às características mínimas deste Termo e do Instrumento Convocatório;
- 9.1.3.** Não comprove que a licitante tem capacidade de prestar os serviços objeto deste termo.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**10.1.** Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

**10.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

**10.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços fornecidos, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

**10.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

**10.5.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento dos serviços, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência.

**10.6.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**11.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

**11.2.** Executar dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia.

**11.3.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

**11.3.1.** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da administração, substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir às suas expensas no **IMEDIATAMENTE**, o produto com avaria ou defeitos.

**11.4.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, os serviços com avarias ou defeitos.

**11.5.** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

**11.6.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**11.7.** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, carretos, carga, descarga, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham incidir na execução do contrato.

**11.8.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

**11.9.** A contratada deverá 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.

**11.10.** A contratada deverá informar, no ato da apresentação das propostas e da contratação, um meio eletrônico (**e-mail**) onde serão encaminhadas todas as comunicações entre o Departamento de Compras e a Contratada durante a execução do contrato e, havendo alteração do meio eletrônico de comunicação, a contratada deverá, previamente, comunicar, por escrito, ao Departamento de Compras responsável para que este, atualize o cadastro e não ocorra falha

na comunicação entre contratante e contratada.

## **12. DA CONTRATAÇÃO E SUA VIGÊNCIA/DURAÇÃO:**

**12.1.** Os preços registrados terão validade de 12 (doze) meses, incluído eventuais prorrogações, a partir da data da publicação da Ata em sua íntegra no site do Município de Catalão ou extrato nos meios oficiais, quando necessário.

**12.2.** 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.

**12.3.** A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado, podendo ser por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

**12.4.** No ato da contratação, a licitante que se consagrou vencedora no certame, DEVERÁ apresentar ao setor competente pela emissão do termo contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, os seguintes documentos ATUALIZADOS:

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

**12.4.2.** 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](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

**12.4.3.** 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](http://www.caixa.gov.br)) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”;

**12.4.4.** 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;

**12.4.5.** 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;

**12.4.6.** 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](http://www.tst.jus.br); [www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br) ou [www.trt2.jus.br](http://www.trt2.jus.br)), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

**12.4.7.** Certidão negativa de pedido de FALÊNCIA e RECUPERAÇÃO JUDICIAL expedida pelo distribuidor da comarca da **SEDE DA LICITANTE**;

**12.4.8.** Estão dispensadas da apresentação da Certidão negativa de falência de que trata



o subitem anterior a Empresa em processo de recuperação judicial, desde que apresentem certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão econômica para firmar o contrato.

**12.5.** A não apresentação dos documentos acima indicados pela Empresa, impedirá a assinatura do termo contratual até que se regularize os documentos e os entregue ao Departamento responsável.

**12.6.** Caso a Empresa quando for solicitada não assine o contrato ou não apresente a documentação solicitada, esta será penalizada nos termos da lei e responderá administrativa e civilmente.

**12.7.** A vigência do contrato não será vinculada ao prazo de validade da Ata de Registro de Preço, pois, se trata de instrumentos diversos e independentes entre si e sua duração ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários conforme caput do artigo 57 da lei 8.666/1993.

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO:**

**13.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, salvo em situações devidamente justificadas e aprovadas pelo Município de Catalão, devendo, neste caso, a Empresa atender todas as condições exigidas no contrato e a nota fiscal emitida pela Empresa Contratada, não pela substabelecida.

### **14. DO PAGAMENTO E DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL:**

**14.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo Setor competente, através de transferência eletrônica, conforme legislação vigente.

**14.2.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas sem rasuras, letra legível e discriminação exata dos produtos efetivamente entregues, conforme competente requisição, de acordo com dados que seguem: **MUNICÍPIO DE CATALÃO, CNPJ N° 01.505.643/0001-50, com sede administrativa na Rua Nassin Agel n° 505, Setor Central, Catalão – GO, CEP: 75.701-050. Telefone: (64)3441-5000.**

**14.3.** As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas de comprovante de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa contratada e de regularidades perante a Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e à Justiça do Trabalho (CNDT), mediante respectivas certidões negativas.

### **15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:**

**15.1.** A execução dos serviços será efetuada pela contratada **SOMENTE** após a assinatura do respectivo contrato ou outro documento que o substitua e da disponibilização da respectiva **NOTA DE EMPENHO**.

**15.2.** A fiscalização da contratação será exercida por representante designado pela Administração, gerenciará obrigatoriamente a execução do contrato e fiscalizará o fornecimento dos serviços, controlando a perfeita execução, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se ao direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

**15.3.** As ocorrências relacionadas com a execução do contrato porventura existentes, deverão indicar o dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**15.4.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**15.5.** O representante da Contratante deverá ter experiência necessária para o acompanhamento, controle e fiscalização da entrega dos serviços e do contrato, cuja verificação de adequação da entrega deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

**15.6.** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **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.** Comete ainda, infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/02, a Contratada que:

**16.2.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**16.2.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto, mediante falha ou fraude na execução do contrato;

**16.2.3.** Comportar-se de modo inidôneo, ou ainda, cometer fraude fiscal.

**16.3.** 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.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.

**16.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**16.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

## **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.

Catalão - GO, 30 de maio de 2023.

**Nelson Martins Fayad**  
Secretário Municipal de Administração

**Original assinado!**