

**TERMO DE REFERÊNCIA****01 – OBJETO:**

Registro de Preços visando à futura e eventual aquisição dos serviços de cerimonial de interesse da Administração Pública de Chapadinha-MA.

02 – JUSTIFICATIVA:

2.1 - A contratação dos serviços de cerimonial faz-se necessário devido à administração constantemente realizar diversos eventos do Município e para execução deste tipo de serviço não há, no quadro de pessoal, profissional habilitado, vez que não se trata de área fim da instituição.

Os serviços a serem contratados são fundamentais frente aos desafios de durante os eventos, divulgar e esclarecer o papel institucional da Administração, além de organizar o protocolo com metodologia que atraia e mantenha a atenção do público, tornando-o agradável e de fácil compreensão a todos.

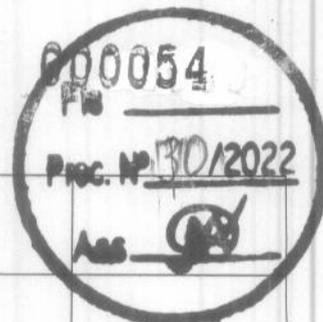
É importante que os cerimoniais sejam realizados por profissional qualificado e com experiência, vez que os eventos geralmente reúnem grande público e autoridades do município e região para participar e prestigiar.

03 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

3.1. A execução dos serviços a serem contratados será de forma indireta de acordo com o disposto no art. 6º inciso VIII da Lei 8.666/93.

3.2. A empresa contratada deverá executar os serviços e fornecer os itens de acordo com a planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	UND.	VALOR UNITÁRIO RS	VALOR TOTAL RS
01	EVENTO DE MÉDIO PORTE ATÉ 50 PESSOAS Coffee break preparados observando o equilíbrio nutricional dos alimentos, evitando-se frituras, e deverão conter no mínimo, 03 (três) qualidades de salgados e 02 (duas) mini sanduiches ou hambúrguer, 02 (duas) qualidade de doces, 02 (duas) variedades de sucos, café sem açúcar, leite e 01 (um) tipo nescau.	84	Unidade		
02	EVENTO DE MÉDIO PORTE ATÉ 100 PESSOAS Coffee break preparados observando o equilíbrio nutricional dos alimentos, evitando-se frituras, e deverão conter no mínimo, 03 (três) qualidades de salgados e 02 (duas) mini sanduiches ou hambúrguer, 02 (duas) qualidade de doces, 02 (duas) variedades de sucos, café sem açúcar, leite e 01 (um) tipo nescau.	36	Unidade		
03	EVENTO DE PEQUENO PORTE - Arco com balão (balão de 1ª linha) - Toalha em mesa principal para reunião, toalhas para mesa de lanche.	96	Unidade		



	- Toalha em mesa principal para eventos, com arranjo floral, (flores artificiais) toalhas para mesas de lanche.				
04	EVENTO DE MÉDIO PORTE - Arco com balão, toalha para mesa dos lanches - Cortinado com duas cores, mesa principal, capas nas cadeiras (12 capas), arranjo floral (flores artificiais), toalhas para mesa de lanche. - Arco com balões, cenário de acordo com a temática da data comemorativa (painel com círculo, arranjo com flores artificial, poltrona), toalhas para a mesa de lanche.	48	Unidade		
05	EVENTO DE GRANDE PORTE 2 arranjos florais na entrada do evento (flores naturais), Cortinado no fundo, mesa principal com capas de cadeiras, arranjo floral na frente da mesa, decoração na entrada do evento, cenário com a temática do evento, mesa decorada para o lanche.	36	Unidade		
06	Sistema de Sonorização Pequeno Porte até 50 pessoas	96	Und.		
07	Sistema de Sonorização Médio Porte até 100 pessoas	84	Und.		
08	Sistema de Iluminação Pequeno Porte com grid	48	Diária		
09	Sistema de Iluminação Pequeno Porte sem grid	48	Diária		
Valor total do orçamento					

Valor total: R\$ _____ (_____).

4. PRINCIPAIS AÇÕES SOB A RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

As principais ações sob a responsabilidade da licitante contratada, na consecução dos eventos a serem demandados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, são:

6.1 serviços de coordenação geral do evento, incluindo supervisões administrativa, logística, financeira, cerimonial e protocolo, controle e avaliação;

4.2 elaboração de planilha de custos dos eventos, contendo detalhamento do plano de trabalho e estratégia a ser implementada;

4.3 identificação de público-alvo e sugestão de parceiros estratégicos para eventos promovidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, bem como visita prévia a eles, com o objetivo de consolidar a proposta do evento;

4.4 organização, execução e acompanhamento da preparação da infra-estrutura física e logística para a realização de eventos;

4.5 monitoramento e medição dos resultados, tanto dos prestadores dos atendimentos, quanto de diversos aspectos dos eventos, de acordo com a solicitação específica da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

4.6 serviços de montagem, remontagem e desmontagem de estruturas, mobiliário e componentes necessários para eventos, bem como o fornecimento de apoio logístico;

4.7 serviços de apoio aos participantes dos eventos como: receptivo, transporte, saúde, limpeza e segurança;

4.8 desenvolvimento e assessoria na execução de projetos de montagem e decoração para eventos com a participação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

4.9 fornecimento de material de consumo de escritório para os serviços apresentados neste Termo de Referência;



4.10 serviço de decoração;

5. VALORES, REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO:

7.1 Os preços devem contemplar todos os custos, impostos, obrigações, encargos e remuneração (lucro) da empresa vencedora, sendo vedada a cobrança adicional de valores referentes a taxas de administração ou quaisquer outras despesas.

5.1.1 A licitante contratada não poderá formular qualquer reclamação por eventual erro de cálculo ocorrido na formação do preço proposto.

5.12 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA não se responsabilizará por nenhuma despesa ou obrigação assumida pela CONTRATADA que não decorrente de orçamento prévio, e no limite deste, devidamente aprovado por autoridade da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

5.2 O pagamento será efetuado após a prestação do serviço contratado, mediante o atesto das faturas correspondentes. Ressalte-se que o quantitativo de participantes é estimativo e que, caso haja impossibilidade de algum dos participantes não comparecer ao evento, **serão abatidos os custos do total a ser pago a contratada, referentes à alimentação dos mesmos e outros cuja cotação de preço seja por pessoa.**

5.3 O pagamento será realizado de acordo com as normas de execução financeira, orçamentária e contábil do Município.

5.4 Para efeito de pagamento, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA consultará a regularidade da empresa junto ao SICAF, ou cadastro do Município. Se constar documentos vencidos ou não estando a mesma cadastrada no Sistema, deverá apresentar os seguintes documentos:

5.4.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (Anexo XI da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 3, de 2.5.1907), observado o disposto no art. 4º do Decreto nº 6.106, de 30.04.1907;

5.4.2. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado (Lei n.º 8.036/90);

5.4.3. Certidão de Regularidade com a Fazenda do Município;

5.4.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio de Certidão Conjunto de débitos relativo aos tributos federais e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil;

5.4.5. Prova de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

6. CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

6.1. A licitante vencedora deverá apresentar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, antes de cada evento, em prazo hábil a ser definido pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, variando entre 1 e 15 dias dependendo da complexidade do evento, sua planilha de custos, bem como a comprovação da qualificação profissional dos envolvidos.

6.2. Nenhum serviço poderá ser executado sem a prévia aprovação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

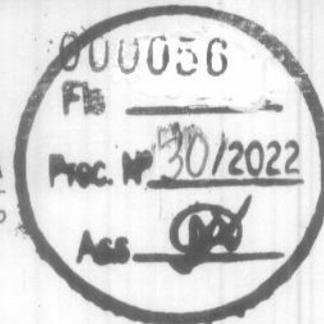
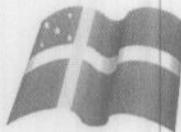
6.3. A não aceitação de algum serviço no todo ou em parte não implicará a dilatação do prazo de entrega, salvo expressa concordância da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

6.4. Na data da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar o profissional que se encarregará pela coordenação geral dos serviços objeto deste Contrato. **(OBS: Esta apresentação se dará para cada contrato formalizado)**

7. CONDIÇÕES PARA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA:

7.1 As propostas deverão ser avaliadas pelo critério de **MENOR PREÇO**, levando-se em conta o **preço unitário**, constante na **PROPOSTA DE PREÇOS**, apresentado pelo licitante e as condições estabelecidas neste Projeto Básico.

7.2 Não serão aceitas propostas que não contemplarem todos os itens constantes da Planilha de Quantitativos e Custos.



8. COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.1 Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente compatível com o objeto deste Projeto Básico, por intermédio da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, em nome da interessada, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre a execução satisfatória de serviços compatíveis com o objeto deste instrumento.

9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO:

9.1 O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.2 Ao final de cada evento deverá ser entregue a relação de participantes (listas de presença), com dados completos e fidedignos dos participantes, tais como nome completo, cargo, endereço e telefone.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela licitante vencedora, de acordo com este Projeto Básico, o contrato a ser firmado e a proposta de preços;

10.1. Designar servidor como Executor para o contrato ao qual serão incumbidas as atribuições de fiscalização.

10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por intermédio do executor do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3. Notificar a licitante vencedora, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços;

10.4. Pagar a licitante contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidos neste instrumento, com dedução de eventuais glosas;

10.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

10.6. Fornecer todas as informações ou esclarecimentos e condições necessárias à plena execução do contrato a ser celebrado.

10.7. Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos até 8 horas antes do início de cada evento;

10.8. Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços que não tenham sido considerados adequados;

10.9. Emitir, pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços.

1. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE CONTRATADA:

11.1 Indicar preposto, aceito pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, para representar a empresa contratada na execução do contrato a ser celebrado, em atendimento ao art. 68 da Lei nº 8.666/93.

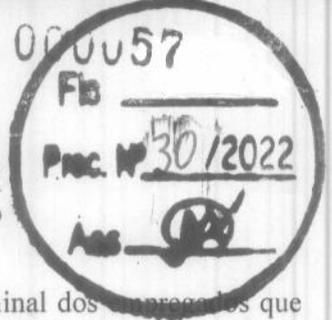
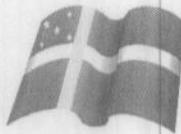
11.2 Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta;

11.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo executor do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à empresa Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.6 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;



- 11.7 Apresentar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que trabalharão no evento para a execução do serviço;
- 11.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
- 11.9 Assumir também a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles;
- 11.10 Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;
- 11.11 Atender as solicitações da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo executor do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Projeto Básico;
- 11.12 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
- 11.13 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 11.14 Relatar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.15 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato a ser celebrado;
- 11.16 É proibida a veiculação de publicidade de interesse da licitante contratada, durante os eventos, salvo se houver prévia autorização da Secretaria de Estado de Fazenda do Município;
- 11.17 A empresa contratada deverá encaminhar projeto de realização, com antecedência mínima de cinco dias úteis antes do início de cada evento, contendo a sistematização da execução que atenda às especificações constantes do presente Termo, para apreciação da Secretaria de Estado de Fazenda do Município;
- 11.18 Responder por quaisquer danos causados diretamente a bens de propriedade do Governo do Município, quando estes tenham sido ocasionados pelos empregados da licitante contratada durante a realização do evento;
- 11.19 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus empregados, quando relacionados à realização dos serviços;
- 11.19 Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- 11.21 A empresa contratada deverá manter preposto responsável pela execução do contrato, aceito pela Secretaria de Estado de Fazenda do Município, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário;

12. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

- 12.1. Os Contratos firmados para prestação de cada serviço objeto deste documento terão vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

14 - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 14.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

15 - DO PAGAMENTO

- 15.1 - O pagamento será feito pela Administração Pública, em moeda corrente nacional, mediante Transferência Eletrônica Bancária, direto em conta corrente da Contratada e ocorrerá de forma antecipada, na data de assinatura do contrato, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal ou Fatura.

15.1.1 - Justifica-se a forma de pagamento estipulado, visto que é um período que essas empresas possuem enorme demanda de locações, e necessitam uma garantia que o CONTRATANTE honrará o contrato, visto que são inúmeras as ocorrências de desistências por parte dos CONTRATANTES



causando assim prejuízos aos CONTRATADOS.

15.2 - A CONTRATADA deverá protocolar na sede desta Prefeitura a solicitação de pagamento, assinada e carimbada pelo representante legal da empresa em papel timbrado, contendo o nº do processo licitatório, as informações para crédito em conta corrente como: nome e número do Banco, nome e número da Agência e número da conta, anexando a Nota Fiscal devidamente atesta, emitida sem rasura, em letra bem legível, juntamente com cópia do contrato, cópia da nota de empenho como também as demais certidões atualizadas: Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, Certidão de Débitos Trabalhistas - CNDT, Certidão Negativa de Débito junto à Previdência Social - CND, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida por órgãos da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, e certidões negativas de débitos expedidas por órgãos das Secretarias de Fazenda do Estado e do Município;

15.3 - Como condição para Administração efetuar o pagamento, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação;

15.4 - O recebimento dos serviços não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito funcionamento de toda a estrutura fornecida durante o período de realização do evento, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização do referidos itens;

15.5 - A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ com que foi cadastrado no departamento de cadastro de fornecedores da Administração Pública, constante ainda da Nota de Empenho e do Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo de filiais ou da matriz.

16. DO CANCELAMENTO DOS SERVIÇOS

16.1 O Contratante poderá, sem custos, ao seu exclusivo critério, solicitar o cancelamento da(s) demanda(s) solicitadas para os eventos, desde que formalizados com as antecedências mínimas de 05 dias.

16.2 Caso o evento seja justificadamente cancelado em prazo inferior aos descritos no subitem anterior, parcial ou integralmente, o Contratante poderá ressarcir as despesas decorrentes, desde que efetivamente tenham sido incorridas pela CONTRATADA junto aos fornecedores, e ainda, formal e comprovadamente realizadas.

17 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

17.1 – O cronograma de desembolso será realizado em uma única etapa, sendo, a partir da assinatura do contrato, nos termos da alínea “b”, inciso XIV do art. 40, da Lei Federal nº 8.666/93.

Chapadinhã-Ma., 01 de julho de 2022.

Vânia Duarte Mota Souza
Secretária Adjunta de Administração
Responsável pela Elaboração de Termo de Referência

Prefeitura Mun. de Chapadinhã
Vânia Duarte Mota Souza
Secretaria Adjunta de Administração