



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CNPJ Nº 01.616.684/0001-13

Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana
Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Fls. Nº 02
Proc. Nº
Rubrica

Ofício nº 0111/2021.

Formosa da Serra Negra - MA, 02 de setembro de 2021.

À Sua Excelência, Senhor
Cirineu Rodrigues Costa
Prefeito Municipal

Assunto: Eventual contratação de pessoa(s) jurídica(s) para prestação dos serviços de serviço de show artístico e cultural e estrutura de palco, som, iluminação e locação de equipamentos e infraestrutura para o município de Formosa da Serra Negra


Exmo. Senhor,

O Município de Formosa da Serra Negra - MA realiza durante o decorrer do ano vários eventos festivos, bem como patrocina eventos de associações ou organizações sociais, enfim.

Devido a falta de profissionais habilitados na organização e produção dos mesmos, é necessário a contratação de uma empresa que possa prestar serviços supracitados de organização, planejamento, promoção e execução de eventos, elaboração e fornecimento de infraestrutura, compreendendo a montagem, desmontagem, limpeza, manutenção e outros serviços correlatos, para atender a Prefeitura Municipal de Formosa da Serra Negra - MA e demais secretarias do município.

Assim, diante do exposto solicitamos à Vossa Excelência, a autorização para contratação de empresa especializada na realização de eventos e serviços cerimonial, conforme Termo de Referência em anexo, visando suprir as necessidades suscintamente elencadas.

Saudações,


Domingas Sousa Silva Oliveira
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CNPJ Nº 01.616.684/0001-13
Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana
Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

Fls. Nº 03
Proc. Nº 111
Rubrica W

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TERMO DE REFERENCIA

01 – OBJETO:

Eventual Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de show artístico e cultural e estrutura de palco, som, iluminação e locação de equipamentos e infraestrutura para o Município de Formosa da Serra Negra, sob o Sistema de Registro de Preço, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

02 – JUSTIFICATIVA:

2.1 **A presente contratação tem por objetivo contratar serviços para prover** recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em eventos a serem realizados pela Administração Pública visando ao cumprimento de suas respectivas competências e missões institucionais.

2.2. **O objeto à ser contratado atenderá à grandes datas festivas**, Aniversário da Cidade, Dias das Mães, dia dos namorados, dia dos Pais, dia das Crianças, Natal, Réveillon, e etc, festividades que são tradicionais em todo país ou mesmo na cidade, tanto como fonte geradora de renda como oportunidade de lazer popular a todo cidadão.

2.3. A realização dessa despesa justifica-se pela competência do Município no sentido de proporcionar oportunidades de lazer gratuito, seguro e de qualidade a todos os cidadãos. A realização dessa despesa justifica-se pela possibilidade de gerar fonte alternativa e incremental de renda ao comércio local por meio da grande movimentação adicional de pessoas no período das Festividades.

2.4. **O objeto à ser contratado também atenderá** campanhas de programas de governo, e ao planejamento e a organização de reuniões, seminários, conferências e eventos em geral são atividades essenciais para a implementação das prioridades e para o contínuo fortalecimento das atividades desta municipalidade, bem como a interação com atores governamentais e da sociedade civil.

2.5. O suporte logístico-operacional para a realização dessas ações no âmbito da Administração demanda esforços e recursos específicos e que nem sempre se enquadram nas atividades normalmente desenvolvidas pelas diversas secretarias desta prefeitura ou em suas finalidades, tornando necessária a contratação de empresa especializada neste ramo.

2.6. Os itens constantes da Planilha de Quantitativos e Custos dos Itens são passíveis de contratação, POR DEMANDA não se obrigando a utilizá-la na sua totalidade para suprir as demandas em eventos a serem organizados, cientes de que cada um deles terá formatação própria a ser definida mediante Ordem de Serviço específica a ser expedida pelo órgão demandante, com fundamentos no inciso IV do art. 3ª Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

03 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

CNPJ Nº 01.616.684/0001-13
Av. Joao da Mata e Silva, S/Nº - Vila Viana
Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CNPJ Nº 01.616.684/0001-13
Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana
Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra - MA

Fls. Nº 04
Proc. Nº 115
Rubrica 10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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:

LOTE 1 - CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO E CULTURAL					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Contratação de show artístico a nível nacional, atestado pela crítica local, com musicalidade típica da região e de acordo com o tipo de evento, com a participação de artistas, dançarinos e músicos, sendo cada show com duração de 03 (três) horas.	SHOW	5		
2	Contratação de show artístico a nível estadual, atestado pela crítica local, com musicalidade típica da região e de acordo com o tipo de evento, com a participação de artistas, dançarinos e músicos, sendo cada show com duração de 03 (três) horas.	SHOW	10		
3	Contratação de show artístico a nível local, atestado pela crítica local, com musicalidade típica da região e de acordo com o tipo de evento, com a participação de artistas, dançarinos e músicos, sendo cada show com duração de 03 (três) horas.	SHOW	10		
4	Contratação de grupo cultural de acordo com a musicalidade de cada evento, sendo cada apresentação com duração de 02(duas) horas.	SHOW	10		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CNPJ Nº 01.616.684/0001-13
Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana
Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra - MA

Fls. Nº 05
Proc. Nº 153
Rubrica 10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

5	Paredão som automotivo caixa quadriway de 15 a 25 médios grave de 400 a 500ms, de 15 a 25 drivers fenólicos ou de titânio 2" polegadas de 100 a 300 rms, de 15 a 20 tweeters profissionais de 100 a 200 rms, de 09 a 12 subwoofers/woofers 15" ou 18" de 800 a 3500 rms, com motor-gerador.	Diario	10		
Total					

LOTE 1 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PALCO, SONORIZAÇÃO E ILUMINAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	Locação de palco com montagem e desmontagem medindo 12X10mts, coberto em lona e piso com carpete em estrutura metálica de alumínio.	Diária	4		
2	Locação de palco com montagem e desmontagem medindo 6X6mts, coberto em lona e piso com carpete em estrutura metálica de alumínio.	Diária	4		
3	Locação de palco geo space - Estrutura geodésica no formato de arco tipo túnel, medindo 18,00 metro de frente (boca) x 09,00m de altura interna central e com comprimento de 17,20 metros, construído inteiramente em alumínio (liga estrutural), com piso de 2,20m de altura todo em aço reforçado, treliças confeccionadas com solda apropriada em arcos travados entre si por longarinas contra ventadas.	Diária	3		
4	Locação de palco geo space - Estrutura geodésica no formato de arco tipo túnel, medindo 25,00 metro de frente (boca) x 14,00m de altura interna central e com comprimento de 20,00 metros construído	Diária	1		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CNPJ Nº 01.616.684/0001-13

Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana
Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

Fls. Nº 06
Proc. Nº 111
Rubrica 10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

	inteiramente em alumínio (liga estrutural), com piso de 2,20m de altura todo em aço reforçado, treliças confeccionadas com solda apropriada em arcos travados entre si por longarinas contra ventadas.				
5	Locação de palco com montagem e desmontagem medindo 14X14mts, coberto em lona e piso com carpete em estrutura metálica de alumínio.	Diária	4		
6	Sonorização profissional P.A sistema Line de no mínimo: 40 caixas, torres com 8 metros, com duas mesas digitais, cabeamento profissional.	Diária	15		
7	Sonorização profissional P.A sistema Line de no mínimo: 32 caixas, torres com 2 metros, com duas mesas digitais, cabeamento profissional.	Diária	15		
8	Sonorização profissional P.A sistema Line de no mínimo: 12 caixas, torres com 2 metros, com duas mesas digitais, cabeamento profissional.	Diária	10		
9	Telão de led Montagem e desmontagem, contando com equipamentos de última geração, painel de led, Telão de LED de alta definição P7 sendo cada unidade medindo 3x2m	Diária	14		
10	Locação de iluminação Montagem e desmontagem de sistema de iluminação tipo 1 16 lâminas de foco par, 24 lâmpadas par led, 1 máquina de fumaça, 2 estribos, 16 moviesbean 5R, 1 mesa controladora profissional Alvolate	Diária	10		
11	Locação de iluminação Montagem e desmontagem de sistema de iluminação tipo 2 16 lâminas de foco par, 24 lâmpadas par led, 56, 1 mesa controladora, 8moviesbean profissional	Diária	20		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CNPJ Nº 01.616.684/0001-13

Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana
Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

Fls. Nº 07
Proc. Nº 111
Rubrica W

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

	Alvolate.				
12	Gerador Instalação, manutenção e abastecimento de grupo gerador de energia de 180kva, insonorizado com motorização 6 cilindros a diesel.	Diária	250		
13	Camarim Ortogonal para artista Climatizado medindo 5x5m, com piso carpetado.	Diária	15		
14	Disciplinador de aço inox medindo 2,20 de largura x 1,20 de altura.	Diária	300		
15	Equipe de atendimento especializado em servios de transporte tipo ambulancia, socorro e emergencia	Diária	100		
16	Brigadista de Incendio: Profissional capacitado, devidamente uniformizado com todo material/equipamento necessario. Diaria de 8 horas	Diária	180		
17	SEGURANÇA: contratação de equipe de apoio para palco e atrações musicais, para realização dos serviços de segurança uniformizada e desarmada com experiencia em eventos de grande porte durante todos os dias do evento. Recursos Humanos: 30 seguranças por dia.	Diária	180		
18	BANHEIRO QUÍMICO : Banheiro quimico individual, portatil, , com montagem e desmootagem, manutenção diária, com teto translucido, dimensões mínimas de 1,16m frente X 1,22m de fundo X 2,10m de altura, composto com caixa de dejetto, porta papel higienico, piso anti-derrapante.	Diario	350		
19	EXTINTOR DE INCÊNDIO: Tipo classe ABC 6 kg.	Diario	220		
Total					



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CNPJ Nº 01.616.684/0001-13
Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana
Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

Fls. Nº 08
Proc. Nº 551
Rubrica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

4. CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO POR TIPOS DE EVENTO:

Os eventos têm características distintas e próprias, que permitem a classificação por categorias, abrangência, frequência, dimensão, adesão, perfil dos participantes, áreas de interesse e tipos, determinando o planejamento e a organização dos mesmos.

De acordo com o GOOGLE, constitui-se ainda:

Evento: Acontecimento (festa, espetáculo, comemoração, solenidade etc.) organizado por especialistas, com objetivos institucionais, comunitários ou promocionais.

Festividade: festa de grandes proporções, grande festa; festival; festa de cunho religioso ou cívico.

Campanha: conjunto de esforços para atender um fim. (muito utilizado como campanhas de saúde, a exemplo de campanhas contra a dengue ou novembro rosa).

Dentre as classificações por tipo, destacam-se os seguintes que poderão ser demandados por esta Secretaria, com suas respectivas conceituações, de acordo com a publicação “Eventos – seu negócio, seu sucesso”, 2001, IBRADEP, da Prof. Dra. Gilda Fleury Meirelles:

Assembléia: reunião de delegações de entidades de classe, estados ou países, para debater assuntos de interesse dos grupos; (Ex.: sediar reunião dos secretários de fazenda)

Conferência: apresentação de um tema informativo, geralmente técnico ou científico, por autoridade em determinado assunto, para um grande número de pessoas;

Congresso: reunião formal, geralmente promovida por entidades associativas, para estudar, debater e chegar a conclusões sobre um tema geral;

Convenção: evento interno de uma organização, para treinamento, reciclagem, avaliação e estratégia de atuação, entre outros;

Debate: evento caracterizado pela discussão entre dois oradores, cada um defendendo o seu ponto de vista, antagônicos e polêmicos;

Encontro: reunião de pessoas de uma mesma categoria profissional para debates sobre temas polêmicos, apresentados por representantes dos grupos participantes. Também é praticado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA o Encontro de Final de Ano dos Empregados da Secretaria, ocasião em que os empregados se reúnem para efetuar balanço das atividades do ano corrente e projetar expectativas de realização para o próximo ano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CNPJ Nº 01.616.684/0001-13

Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana

Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Fls. Nº 09
Proc. Nº 111
Rubrica 10

Entrevista Coletiva: caracterizado pela presença de um especialista em determinado assunto, ou representante de empresa, entidade ou governo que será questionado sobre tema de seu conhecimento;

Fórum: reunião caracterizada pela permuta de informações e livre debate de idéias e argumentos, com grandes audiências. Trata-se de um tipo menos técnico de reunião, cujo objetivo é o de conseguir a conscientização ou adesão de um público numeroso, sobre determinado tema;

Homenagem por tempo de serviço: evento realizado com o objetivo de homenagear e valorizar os empregados por sua dedicação e pelos relevantes serviços prestados à Secretaria;

Inauguração: apresentação de instalações ou unidades por meio de cerimonial específico, prevendo descerramento de placa e corte de fita inaugural. (Ex.: postos fiscais, escola fazendária...);

Lançamento de Pedra Fundamental: denominação dada à cerimônia de colocação do primeiro bloco de pedra ou alvenaria acima da fundação de uma construção ou obra importante. (Ex.: escola fazendária);

Mesa-Redonda: reunião coordenada por moderador, ou mediador, para debater assunto polêmico, controvertido e de interesse;

Painel: caracterizado por um programa de apresentações, com oradores apresentando sua visão sobre um tema pré-determinado;

Palestra: apresentação de um tema pré-determinado a um grupo pequeno, que já possui noções sobre o assunto. O palestrante deve dominar o tema, mas não é necessário ser especialista;

Premiação: evento realizado com o objetivo de contemplar pessoas ou instituições que tenham obtido destaque em determinada ação; (Ex.: ações da educação fiscal)

Reunião: encontro para debater e solucionar questões, sobre determinado tema, relacionada a suas áreas de atividade;

Seminário: discussão de um tema proposto, no qual se estudam todos os aspectos desse tema. Pesquisa por grupos e apresentado por representante, mas não há tomada de decisão. Apresentado sob a forma dialogal – informativa, questionadora ou instrutiva – como palestras, painel, debate ou mesa redonda em período pré-determinado;

Solenidade de Posse e Transmissão de Cargo: caracteriza-se pela utilização de ações protocolares e cerimonial específicos, adequados à relevância do cargo, à esfera de atuação (privada/governamental) e ao status do empossado;

Simpósio: apresentação de um tema geral de grande interesse, dividido em subtemas, para o intercâmbio de informações e tomada de decisão;

Videoconferência: apresentação de um tema a grupos de pessoas, que têm interesse sobre o assunto, estando elas dispostas em espaços diferentes e distantes. Essa apresentação é feita por meio



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CNPJ Nº 01.616.684/0001-13
Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana
Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

Fls. Nº 10
Proc. Nº 111
Rubrica 10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

de recursos audiovisuais e eletrônicos, que permitem a integração entre os participantes. São necessários os equipamentos (câmera, codificador, decodificador e painel de controle) que emitem os sinais por meio de satélites e que são decodificados nas salas especiais de recepção;

Visitas Técnicas ou Institucionais: realizadas com o objetivo principal de aproximar a Secretaria de seus públicos;

Workshop: reunião de pessoas de um mesmo segmento de mercado ou que tenham os mesmos interesses no qual o palestrante demonstra sua experiência e trabalha, com os participantes, sobre o tema abordado.

Feiras de Negócios: uma das formas mais eficientes de promover a Instituição e criar um intercâmbio permanente com seus públicos. O ambiente das feiras possibilita a realização de vários contatos com as mais diversas categorias de visitantes, instituições e empresas expositoras. (Ex.: participação de expositores em várias feiras e exposições de Município)

5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Caracterização dos serviços de planejamento e organização dos eventos

5.1 A licitante contratada responsabilizar-se-á, integralmente, pelo que lhe for demandado.

5.2 As etapas a seguir relacionadas deverão ser consideradas pela licitante vencedora para a consecução dos eventos:

5.2.1 Prospecção de Informações

Consiste na prestação de serviços técnicos de Planejamento e Organização de eventos, compreendendo:

a) Planejamento:

- a.1) identificação do evento;
- a.2) levantamento do nível de complexidade;
- a.3) escolha do local;
- a.4) infraestrutura;
- a.5) apoio técnico, administrativo e de pessoal;
- a.6) divulgação,
- a.7) orçamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CNPJ Nº 01.616.684/0001-13
Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana
Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

Fls. Nº 11
Proc. Nº 331
Rubrica W

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

b) Organização

- b.1) seleção e alocação de recursos humanos;
- b.2) identificação e montagem de ambientes;
- b.3) elaboração da programação geral e do roteiro;
- b.4) distribuição de atribuições e de tarefas,
- b.5) secretaria prévia.

Os serviços de assessoria prévia deverão ser prestados diretamente pela licitante contratada.

5.2.2 Execução do Evento

A execução do evento compreende a contratação dos fornecedores e serviços a serem alocados para sua realização, tais como:

a) Locação de espaço físico

Consiste na locação de espaços para eventos realizados fora das dependências da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, em qualquer localidade, dentro ou fora do Município.

b) Registro do evento

- b.1)** As fotos deverão ser apresentadas com qualidade jornalística e entregues duas cópias gravadas em CD, mesmo quando solicitada a revelação;
- b.2)** Transcrição compreende apenas as falas e deve ser fidedigna ao conteúdo das mídias, com o registro do nome de cada orador prévio à sua fala e entregue duas cópias em CD.
- b.3)** O serviço de edição de filmagem e/ou transcrição não poderá ultrapassar o prazo de 15 (quize) dias após a realização do evento. Os demais serviços de registro terão prazo de entrega de no máximo 10 dias após sua realização.

c) Recursos Humanos

Equipe de profissionais com experiência em eventos, conforme descrito e especificado no Anexo I.

- c.1) A assessoria prévia e a coordenação-geral do evento poderão ser realizadas pelo mesmo profissional;
- c.2) Os recursos humanos deverão trabalhar uniformizados, ser ágeis, simpáticos e possuir experiência no trato com autoridades;
- c.3) A diária dos recursos humanos deverá incluir despesas com uniforme, transporte e alimentação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CNPJ Nº 01.616.684/0001-13

Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana
Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

Fls. Nº 19
Proc. Nº 111
Rubrica W

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

c.4) Todos os profissionais envolvidos na realização do evento estarão sob a responsabilidade da licitante contratada e deverão atender às normas de segurança relativas às respectivas atividades prevendo, inclusive, a devida utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs pela equipe, quando a atividade o solicitar (nos casos, por exemplo, manipulação de produtos de limpeza e cabos energizados);

c.5) A licitante contratada é responsável pelo atendimento às normas legais devidas, bem como ao pagamento das taxas referentes à equipe em serviço e do seguro contra quaisquer riscos, especialmente em relação à equipe funcional em serviço no evento.

c.6) A licitante contratada é responsável pelo atendimento às normas legais devidas, bem como ao pagamento das taxas referentes à equipe em serviço e do seguro contra quaisquer riscos.

d) Alimentos e Bebidas

A alimentação e bebidas fornecidos pela licitante contratada deverão atender às exigências dos órgãos competentes de fiscalização sanitária compreendendo os itens contidos e especificados no Anexo I.

O serviço de alimentação será de responsabilidade da licitante contratada e sua demanda fica condicionada aos eventos cujas atividades sejam ininterruptas ou àqueles cujos objetivos demandem alimentação.

d.1) Os itens de alimentos e bebidas serão utilizados em eventos de natureza institucional, técnica/científica e cultural, destinados aos participantes dos referidos eventos;

d.2) A montagem e desmontagem de toda a infra-estrutura necessária para a realização dos referidos serviços em cada evento, quando em local fora de ambiente hoteleiro, incluindo o serviço de transporte do material serão de responsabilidade da Contratada;

d.3) Quando do fornecimento de água mineral em garrafas individuais, incluir copos de vidro e bandejas (serviço em mesa de autoridades). No preço unitário da garrafa devem estar agregados todos os custos dos materiais acima descritos;

d.4) Quando da instalação de bebedouros tipo geladeira com garrações de água mineral de 20 litros, incluir copos descartáveis e lixeira, pelo período do evento. No preço unitário do garrafão devem estar agregados todos os custos dos materiais aqui descritos;

d.5) Quando do fornecimento de café em garrafas térmicas, incluir copos descartáveis, xícaras de louça, açúcar, adoçante, guardanapo e lixeiras pelo período do evento. No preço unitário do café devem estar agregados todos os custos dos materiais acima descritos;

d.6) Os preços de alimentos e bebidas devem incluir todas as taxas de serviços e impostos;

d.7) As louças, talheres, cestas, bandejas e guardanapos, incluindo mesas, cadeiras e toalhas para realizar os serviços de almoço, jantar, coffee break e coquetel volante, são de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA

CNPJ N° 01.616.684/0001-13

Av. Joao da Mata e Silva S/N° - Vila Viana

Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

Fls. Nº 13
Proc. Nº 111
Rubrica W

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

responsabilidade da empresa e devem estar computados nos custos desses serviços, observadas as necessidades e quantidades de cada um.

e) Equipamentos

Os equipamentos locados deverão ser fornecidos pela licitante contratada em perfeito estado de uso, aparência e em condições de funcionamento mesmo que a especificação contida no Anexo I não detalhe todas as partes e componentes necessários ao correto funcionamento e desempenho do equipamento.

Todos os equipamentos e insumos utilizados deverão ser de alta qualidade e disponibilizados em tempo hábil para testes e verificações da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. A licitante contratada deverá disponibilizar um técnico para acompanhar toda a montagem, instalação e desmontagem de qualquer equipamento contratado, bem como ficar a disposição para resolver qualquer problema específico da área e substituir equipamentos com defeito por outro similar ou imediatamente superior.

f) Decoração e Sinalização

Os materiais disponibilizados deverão ser fornecidos pela licitante contratada em perfeito estado de uso, aparência e funcionamento, compreendendo os itens contidos e especificados no Anexo I.

g) Instalações e Montagens

Os materiais disponibilizados deverão ser fornecidos pela licitante contratada em perfeito estado de uso, aparência e funcionamento, compreendendo os itens contidos e especificados no Anexo I.

g) Mobiliário e Estruturas Temporárias

O mobiliário e as estruturas temporárias disponibilizados deverão ser fornecidos pela licitante contratada em perfeito estado de uso, aparência e funcionamento, compreendendo os itens contidos e especificados no Anexo I.

h) Material de Consumo

O material de consumo ofertado pela licitante contratada deverá ser novo, de primeiro uso e, em caso de suplementos de informática, ser da mesma marca do fabricante do equipamento fornecido compreendendo os itens contidos e especificados no Anexo I.

i) Material Promocional

Os materiais promocionais disponibilizados deverão ser fornecidos pela licitante contratada em perfeito estado de uso, aparência e utilização, compreendendo os itens contidos e especificados no Anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA

CNPJ Nº 01.616.684/0001-13

Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana

Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

Fls. Nº 14
Proc. Nº 111
Rubrica W

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

j) Transporte

Não solicitado neste Projeto Básico – conceito apenas para compreensão geral__ Esse serviço destina-se ao suporte logístico para transporte de participantes em eventos promovidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, que deverão ser fornecidos com motorista e combustível.

Os transportes ofertados pela licitante contratada deverão ser novos, limpos, com atmosfera agradável, em perfeito estado de uso e conservação, totalmente legalizados junto aos órgãos competentes, compreendendo os itens contidos e especificados a seguir e nunca com tempo de utilização superior a três anos.

j.1) Ônibus tipo executivo – mínimo 45 passageiros, devidamente climatizado e com aparelho de TV e DVD.

k) Serviços Gerais

Os serviços gerais disponibilizados deverão ser fornecidos pela licitante contratada visando a boa manutenção do espaço, sua limpeza, conservação e segurança, compreendendo os itens contidos e especificados no Anexo I.

5.2.3 Finalização do Evento

A finalização do evento deverá ser feita de acordo com a solicitação de serviços técnicos feitos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, visando à devolução de materiais, envio de correspondência de agradecimento, fechamento de planilhas de custo, entrega de material produzido em vídeo e texto, bem como o arquivo de filmagem e fotográfico do evento, conforme os itens contidos e especificados no Anexo I.

5.2.4 Avaliação do Evento

Qualquer atividade realizada pela licitante contratada a pedido da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA deverá ser avaliada após o encerramento, por meio de relatório a ser entregue pelo responsável da licitante contratada ao gestor do contrato, contemplando o levantamento dos resultados e o balanço entre os resultados e os objetivos definidos.

6. VALORES, REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO:

6.1 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.

6.1.1 A licitante contratada não poderá formular qualquer reclamação por eventual erro de



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CNPJ Nº 01.616.684/0001-13
Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana
Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

Fls. Nº 15
Proc. Nº 111
Rubrica W

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

cálculo ocorrido na formação do preço proposto.

6.12 A 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.

6.2 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.**

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

6.4 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:

6.4.1 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 2.5.2007), observado o disposto no art. 4º do Decreto nº 6.106, de 30.04.2007;

7.4.1 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);

7.4.2 Certidão de Regularidade com a Fazenda do Município;

7.4.3 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;

7.4.4 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.

8. CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

8.1 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.

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

8.3 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.

8.4 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**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CNPJ Nº 01.616.684/0001-13
Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana
Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

Fls. Nº 16
Proc. Nº 111
Rubrica 00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

dará para cada contrato formalizado)

9. CONDIÇÕES PARA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA:

9.1 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 Termo de Referência.

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

10. COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

10.1 Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente compatível com o objeto deste Termo de Referência, 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.

11. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO:

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

11.2 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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela licitante vencedora, de acordo com este Termo de Referência, o contrato a ser firmado e a proposta de preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CNPJ Nº 01.616.684/0001-13
Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana
Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

Fls. Nº 17
Proc. Nº 111
Rubrica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 12.1 Designar servidor como Executor para o contrato ao qual serão incumbidas as atribuições de fiscalização.
- 12.2 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;
- 12.3 Notificar a licitante vencedora, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços;
- 12.4 Pagar a licitante contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidos neste instrumento, com dedução de eventuais glosas;
- 12.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.
- 12.6 Fornecer todas as informações ou esclarecimentos e condições necessárias à plena execução do contrato a ser celebrado.
- 12.7 Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos até 8 horas antes do início de cada evento;
- 12.8 Solicitar, em tempo hábil, a substituição ou correção dos serviços que não tenham sido considerados adequados;
- 12.9 Emitir, pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços.

13. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE CONTRATADA:

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.

Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência 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 Termo de Referência e em sua proposta;

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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CNPJ Nº 01.616.684/0001-13
Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana
Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

Fls. Nº 18
Proc. Nº 511
Rubrica W

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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

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;

Apresentar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que trabalharão no evento para a execução do serviço;

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;

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;

Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;

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 Termo de Referência;

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;

Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CNPJ Nº 01.616.684/0001-13
Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana
Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

Fls. Nº 19
Proc. Nº 111
Rubrica [assinatura]

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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;

Relatar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato a ser celebrado;

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;

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;

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;

Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus empregados, quando relacionados à realização dos serviços;

Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CNPJ Nº 01.616.684/0001-13

Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana
Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições contratuais, serão aplicadas as penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93 e 10.520/2002.

15. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE:

15.1 O executor nomeado para a fiscalização do contrato registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à empresa contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

15.2 O Executor solicitará à licitante contratada, para fins de fiscalização e para efeito de pagamento, os seguintes documentos:

- a) 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 2.5.2007), observado o disposto no art. 4º do Decreto nº 6.106, de 30.4.2007;
- b) 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);
- c) Certidão de Regularidade com a Fazenda do Município;
- d) Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

15.3 As exigências e a atuação da fiscalização pela SEF em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da empresa contratada no que concerne à execução do objeto.

15.4 Não obstante a licitante contratada seja o único e exclusivo responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

16. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Os Contratos firmados para prestação de cada serviço objeto deste documento terão vigência de 30 (trinta) dias ou até 31/12/2018, a contar da data de sua assinatura.

17. DEMAIS INFORMAÇÕES:

17.1. É vedada a participação de consórcio uma vez que o serviço a ser contratado não é considerado de alto vulto, porém será permitida a subcontratação dos serviços, no percentual de até 40% do total do valor do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CNPJ Nº 01.616.684/0001-13
Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana
Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

Fls. Nº 21
Proc. Nº 123
Rubrica 10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

17.2 - Todas e quaisquer eventuais despesas com pessoal referentes a hospedagem, alimentação, transporte, bem como dos responsáveis pela estrutura de palco e sonorização, ficará a cargo da Licitante vencedora;

17.3 - Todos os objetos descritos deverão estar em perfeito funcionamento, com equipe especializada no objeto (mesários, auxiliares, iluminador) e devido aterramento.

17.4 - Deverão estar inclusos na proposta referente o transporte das cabines e o fornecimento de química desodorizante em quantitativo suficiente para utilização nas cabines solicitadas durante todo o período dos eventos;

17.5 – Os Preços Unitários previstos são auferidos pela média de pessoas.

17.6 - Quando solicitados o cerimonial para eventos realizados pela Administração Pública, a licitante vencedora deverá providenciar o buffet de acordo com os quantitativos e tipos de cardápio ali discriminados.

18 - DAS OBRIGAÇÕES

18.1 - DA CONTRATANTE

18.1.1 Designar, um Gestor e um gestor substituto do contrato a ser firmado, a quem competirá verificar a correta prestação dos serviços.

18.1.2 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro das normas do contrato a ser firmado.

18.1.3 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes aos eventos que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA.

18.1.4 Permitir o acesso dos empregados da empresa às dependências do órgão contratante para execução dos serviços referentes ao objeto do contrato, quando se fizer necessário, desde que estejam identificados com o crachá da empresa.

18.1.5 Acompanhar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos equipamentos 04 horas antes da data de realização do evento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA

CNPJ Nº 01.616.684/0001-13

Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana

Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Fls. Nº 22
Proc. Nº 111
Rubrica W

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

18.1.7 Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços objeto desta licitação, sob o aspecto qualitativo e quantitativo, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

18.1.8 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos.

18.1.9 Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

18.2 - DA CONTRATADA

18.2.1 - Prestar os serviços de que trata o objeto licitado, observadas as especificações contidas neste Projeto Básico, observando-se o prazo de antecedência para montagem das estruturas;

18.2.2 - Substituir, de imediato, quaisquer estruturas defeituosas que venham a comprometer a segurança dos brincantes e artistas, a partir de solicitação da fiscalização da equipe organizadora do evento, representante da Secretaria Municipal de Cultura;

18.2.3 - Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos conforme especificado neste Projeto Básico, sujeitando-se, além das aplicações de penas e multas previstas no Art. 81 da Lei n.º 8.666/93, e alterações posteriores;

18.2.4 - Responsabilizar-se por si ou por seus empregados por quaisquer acidentes de que possam vir a ser vítimas, quando em serviços, bem como por qualquer dano ou prejuízos causados pelos mesmos à Administração Pública ou a terceiros, isentando a esta Prefeitura de toda e qualquer reclamação relativa a esses eventos, sejam eles causados por negligência, imprudência ou imperícia de sua parte ou de seus representantes ou prepostos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CNPJ Nº 01.616.684/0001-13
Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana
Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

Fls. Nº 23
Proc. Nº III
Rubrica W

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

18.2.5 - O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à Administração Pública Municipal, desta Prefeitura a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

18.2.6 – Fornecer mão de obra qualificada, a fim de suprir as necessidades de transporte, montagem e desmontagem de todos os equipamentos, inclusive a retirada dos mesmos, bem como das despesas com transporte, hospedagem e alimentação da equipe e demais despesas correlacionadas;

18.2.7 – Comprometer-se a iniciar os serviços na data acordada, constantes da Ordem de serviço, emitida pelo CONTRATANTE;

18.2.8 – Garantir a prestação de serviço durante todo período do evento;

18.2.9 – A empresa prestadora do serviço deverá ser responsável pela guarda e cobertura dos equipamentos contra intempéries;

18.2.10 - Executar todos os serviços e instalações de acordo com as especificações e demais elementos técnicos que integram o Projeto Básico, obedecendo rigorosamente as Normas Técnicas da ABNT, das Concessionárias de Serviços Públicos e Normas de Segurança;

18.2.11 - Todo o local de montagem deverá ser sinalizado de acordo com as normas de segurança;

18.2.12 - Durante todo o período (montagem / evento / desmontagem) o Responsável Técnico, deverá estar presente no local, bem como deverá portar o telefone móvel, com DDD do Maranhão, e estar com o mesmo sempre acessível, a fim de sempre atender as solicitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA

CNPJ Nº 01.616.684/0001-13

Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana

Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

Fls. Nº 24
Proc. Nº 111
Rubrica W

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

19 - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses à partir da data de sua assinatura.

20 - DO PAGAMENTO

20.1 - 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.

20.1.1 - 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.

20.2 - 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;

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

20.4 - 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 dos referidos itens;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMOSA DA SERRA NEGRA
CNPJ Nº 01.616.684/0001-13
Av. Joao da Mata e Silva S/Nº - Vila Viana
Cep: 65.943-000 Formosa da Serra Negra – MA

Fis. Nº 25
Proc. Nº 113
Rubrica W

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

20.5 - 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.

21. DO CANCELAMENTO DE EVENTOS

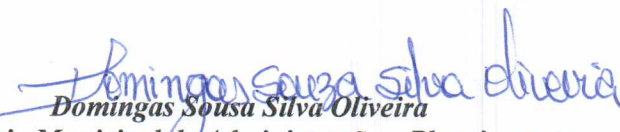
21.1 O Contratante poderá, sem custos, ao seu exclusivo critério, solicitar o cancelamento da(s) demanda(s) solicitadas para os eventos, desde que formalizados com as antecedências mínimas de 05 dias.

21.2 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.

22 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

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

Formosa da Serra Negra – MA, 02 de setembro de 2021


Domingas Souza Silva Oliveira
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento