

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Secretaria/Órgão: Secretária Municipal de Assistência Social
Gestora: Silvani Cândida da Mata

Responsável pela demanda: LEOZIREZ CLEMENTE PEIXOTO NETO
Função: COORDENADOR DA CASA DE ACOLHIMENTO CASA LAR

Objeto:

“Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviço decoração e ornamentação (EVENTO DIA DAS MÃES, EVENTO CONFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, EVENTO PREMIAÇÃO Á RAINHA DO RODEIO 2025, EVENTO JANTAR IDOSOS, EVENTO CASAMENTO COMUNITÁRIO), com locação de objetos dentre outros aos quais serão necessários para os eventos e festividades realizados para atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social”.

Justificativa da necessidade:

“Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviço decoração e ornamentação (EVENTO DIA DAS MÃES, EVENTO CONFERENCIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL , EVENTO PREMIAÇÃO Á RAINHA DO RODEIO 2025, EVENTO JANTAR IDOSOS, EVENTO CASAMENTO COMUNITÁRIO), com locação de objetos dentre outros aos quais serão necessários para os eventos e festividades realizados para atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social”.

A presente contratação de empresa especializada na prestação de serviços de decoração e ornamentação, com locação de objetos e demais itens necessários, visa atender às demandas do Fundo Municipal de Assistência Social de Firminópolis-GO. A execução dos serviços é imprescindível para a realização dos seguintes eventos e festividades programados: **Evento do Dia das Mães, Conferência Municipal de Assistência Social, Premiação à Rainha do Rodeio 2025, Jantar dos Idosos e Casamento Comunitário.**

Esses eventos possuem grande relevância social e comunitária, promovendo a integração, valorização e fortalecimento de vínculos entre os participantes, bem como fomentando a participação cidadã e a inclusão social. A adequada ambientação dos espaços, proporcionada por meio da decoração e ornamentação específicas para cada ocasião, é essencial para garantir a organização, o acolhimento, a beleza e o sucesso das ações realizadas.

Justificativa da quantidade

“Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviço decoração e ornamentação (EVENTO DIA DAS MÃES, EVENTO CONFERENCIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, EVENTO PREMIAÇÃO Á RAINHA DO RODEIO 2025, EVENTO JANTAR IDOSOS, EVENTO CASAMENTO

COMUNITÁRIO), com locação de objetos dentre outros aos quais serão necessários para os eventos e festividades realizados para atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social”.

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de decoração e ornamentação, com locação de objetos e demais itens necessários, é dimensionada considerando a realização de **cinco eventos** promovidos pelo Fundo Municipal de Assistência Social no decorrer do ano, sendo eles: **Evento do Dia das Mães, Conferência Municipal de Assistência Social, Premiação à Rainha do Rodeio 2025, Jantar dos Idosos e Casamento Comunitário.**

Cada evento possui características próprias, público específico e exigências distintas quanto à ambientação, necessitando de serviços personalizados de decoração e a locação de variados materiais como móveis, estruturas decorativas, arranjos florais, iluminação cênica, toalhas, painéis, entre outros. A quantidade prevista contempla a totalidade de demandas para a realização de cada evento, de forma que todos os espaços sejam devidamente preparados e decorados, garantindo qualidade, conforto e estética apropriada para o público-alvo.

Assim, justifica-se a quantidade estabelecida com base no cronograma de eventos programados, na necessidade de estrutura adequada para cada ocasião e na responsabilidade de oferecer ambientes que promovam a integração social, o acolhimento e a valorização dos participantes.

DESCRIÇÃO E QUANTIDADE:

ITEM	DESCRIÇÃO	SV	QNT
1	SERVIÇO DE DECORAÇÃO PARA O DIA DAS MÃES – DATA: 14 DE MAIO - LOCAL: SALÃO DA MAÇONARIA. HORÁRIO PREVISTO PARA O PERÍODO NOTURNO. DESCRIÇÃO DOS ITENS QUE DEVERÃO CONTER NA DECORAÇÃO: - 18x4mts de tecidos plissados em Oxford na cor preta (será utilizado para cobrir o palco para a apresentação de show) - 40 forros adamascado nas cores vermelho e branco para mesas de 10 lugares - 40 vasos calandivas médios (bem decorados) - 02 forros para mesa de jantar - 120 cadeiras de plástico na cor branca - 01 hall (cenário) de entrada em L 12x3mt em tecido Oxford na cor vermelha e com detalhes brancos.	SV	01
2	SERVIÇO DE DECORAÇÃO PARA O DIA DA CONFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – DATA: 23 DE MAIO DE 2025. LOCAL: SALÃO DA MAÇONARIA – HORÁRIO À DEFINIR. DESCRIÇÃO DOS ITENS QUE DEVERÃO CONTER NA DECORAÇÃO: - 01 Hall de entrada 6x3mts em tecido Oxford, seguindo as cores da Conferência (será obrigatório as cores da paleta no evento nacional)	SV	01

	- 01 painel 12x4mt em tecido Oxford (respeitar as cores da paleta do evento) - 05 placas preferencialmente em tecido Oxford para representar as cores (obrigatórias) do evento - 10 cadeiras acrílicas - 02 forros para mesa de jantar - 30 forros adamascados para mesa de 10 lugares (respeitar as cores do evento) - 02 carpetes - 02 poltronas - 01 mesa diretiva (forrada) para 10 componentes		
3	SERVIÇO DE DECORAÇÃO PARA O EVENTO DE PREMIAÇÃO À RAINHA DO RODEIO 2025 – DATA: 21 DE JUNHO DE 2025 - LOCAL: FEIRA COBERTA. HORÁRIO À DEFINIR. DESCRIÇÃO DOS ITENS QUE DEVERÃO CONTER NA DECORAÇÃO: - 01 Passarela em T de 11mt de comprimento por 1.60 de largura e 0,80 de altura, totalmente decorada em tecidos e com carpete em cima de toda passarela - 01 mesa 6x0,90 para 09 jurados c/ 09 cadeiras em acrílico - 01 mesa 3x0,90 separada para somatório de notas, com 05 cadeiras em acrílico - 01 mesa 3x0,90 para colocar as faixas e brindes - 20 cadeiras em acrílico - 01 Hall de entrada em tecido Oxford – cor a definir - 01 mesa rústica - 02 cadeiras rústicas - 01 Espelho de corpo inteiro (que deverá ser colocado no camarim das participantes) - 01 carpete (deverá ser colocado no camarim) - 03 mesas redondas de 08 lugares com tecidos - 400 cadeiras de plástico	SV	01
4	SERVIÇO DE DECORAÇÃO PARA O JANTAR DOS IDOSOS – DATA PREVISTA: 10 DE DEZEMBRO 2025. LOCAL: SALÃO DA MAÇONARIA. HORÁRIO A DEFINIR. DESCRIÇÃO DOS ITENS QUE DEVERÃO CONTER NA DECORAÇÃO: - 16x4mts de tecidos plissados em Oxford na cor preta (será utilizado para cobrir o palco para a apresentação de show) - 40 forros (em Oxford) nas cores vermelho e dourado para mesa de 08 lugares - 40 vasos de calandivas médios (bem decorados) - 01 mesa forrada (forro na cor creme) para autoridades com 10 cadeiras - 150 cadeiras de plástico branca - 400 capas brancas para cadeiras de plástico - 02 forros de mesa para jantar	SV	01

	- 01 hall de entrada 12x3mt nas cores vermelho e branco - 04 carpetes 1.60x4mts (cada) - 01 mesa rústica - 01 arranjo de flores desidratadas		
5	SERVIÇO DE DECORAÇÃO PARA O CASAMENTO COMUNITÁRIO – DATA/MÊS PREVISTO: OUTUBRO/NOVEMBRO. LOCAL: SALÃO DA MAÇONARIA. HORÁRIO A DEFINIR. DESCRIÇÃO DOS ITENS QUE DEVERÃO CONTER NA DECORAÇÃO: - 01 Hall de entrada 12x3mt na cor verde - 04 carpetes 1.60x4mts (cada) - 01 espelho (tamanho a definir) - 02 poltronas - 01 mesa rústica - 01 arranjo grande com flores desidratadas - Cortinas pretas 18x4mts para cobrir o palco (haverá show) - 01 mesa para autoridades com 10 lugares - 10 cadeiras em acrílico - 02 carpetes (deverão ser colocados na frente da mesa) - 01 arranjo grande com flores desidratadas - 01 mesa com 02 cadeiras (especiais) para juiz de paz - 01 tablado de 4.20x3.60x0,20 para mesa de bolo - 01 cenário 5x4mts que deverá ser colocado atrás da mesa de bolo (cor à definir) - 01 mesa de madeira 2x0,90 para colocar o bolo - 01 maquete de bolo (tamanho a definir) - 02 arranjos de flores desidratadas para colocar na mesa de bolo - 40 cadeiras acrílicas para os noivos - 40 forros (em Oxford) na cor verde, para mesa de 10 lugares - 550 capas brancas para cadeiras de plástico - 150 cadeiras de plástico - 40 vasos de flores calandivas médio (bem decorados) - 02 forros para mesa de jantar Obs: Além dos itens acima, poderá ser solicitado mais alguns objetos decorativos	SV	01
Valor estimado da contratação: R\$ 45.599,99 (Quarenta e Cinco Mil e Quinhentos e Noventa e Nove Reais e Noventa e Nove Centavos)			
Data estimada da demanda: 1-Evento dia das mães data: 14 de maio de 2025, horário a definir período noturno, local: salão maçonaria 2-Evento Conferencia Municipal Assistencia Social, data: 23 de maio de 2025, Horário á definir, local: salão maçonaria.			

3-Evento Premiação a Rainha do 3º Rodeio de 2025, data: 21 de junho de 2025, horário a definir, local: feira coberta

4-Evento jantar "Idosos" data: 10 de dezembro de 2025, horário a definir, local: salão maçonaria

5-Evento Casamento Comunitário data/mês previsto mês de outubro ou novembro local: salão maçonaria

Grau de Prioridade:

1-Muito Alta () 2- Alta (x) 3- Considerável () 4- Baixa () 5- Muito Baixo ()

Prazo de entrega/local da prestação do serviço:

1-Evento dia das mães data: 14 de maio de 2025, horário a definir período noturno, local: salão maçonaria

2-Evento Conferencia Municipal Assistencia Social, data: 23 de maio de 2025, Horário á definir, local: salão maçonaria.

3-Evento Premiação a Rainha do 3º Rodeio de 2025, data: 21 de junho de 2025, horário a definir, local: feira coberta

4-Evento jantar "Idosos" data: 10 de dezembro de 2025, horário a definir, local: salão maçonaria

5-Evento Casamento Comunitário data/mês previsto mês de outubro ou novembro local: salão maçonaria

Servidor responsável pelo recebimento/Serviço:

-Rosana Cristina do Nascimento

Matricula: 991152

Fiscal do Contrato nº 105/2025- PMF

Prazo para pagamento: 30 (trinta) Dias.

Vinculação com outra contratação: Não

Firminópolis-Go 16 de abril de 2025.

LEOZIREZ CLEMENTE PEIXOTO NETO
COORDENADOR DA CASA DE ACOLHIMENTO CASA LAR
Matricula: 991258

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO Nº 3912/2025

1. DO OBJETO

1.1. “Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviço decoração e ornamentação (EVENTO DIA DAS MÃES, EVENTO CONFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, EVENTO PREMIAÇÃO Á RAINHA DO RODEIO 2025, EVENTO JANTAR IDOSOS, EVENTO CASAMENTO COMUNITÁRIO), com locação de objetos dentre outros aos quais serão necessários para os eventos e festividades realizados para atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social”.

ITEM	DESCRIÇÃO	SV	QNT	VALOR ESTIMADO UNITARIO	VALOR ESTIMADO TOTAL
1	SERVIÇO DE DECORAÇÃO PARA O DIA DAS MÃES – DATA: 14 DE MAIO - LOCAL: SALÃO DA MAÇONARIA. HORÁRIO PREVISTO PARA O PERÍODO NOTURNO. DESCRIÇÃO DOS ITENS QUE DEVERÃO CONTER NA DECORAÇÃO: - 18x4mts de tecidos plissados em Oxford na cor preta (será utilizado para cobrir o palco para a apresentação de show) - 40 forros adamascado nas cores vermelho e branco para mesas de 10 lugares - 40 vasos calandivas médios (bem decorados) - 02 forros para mesa de jantar - 120 cadeiras de plástico na cor branca - 01 hall (cenário) de entrada em L 12x3mt em tecido Oxford na cor vermelha e com detalhes brancos.	SV	01	R\$ 6.500,00	R\$ 6.500,00
2	SERVIÇO DE DECORAÇÃO PARA O DIA DA CONFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – DATA: 23 DE MAIO DE 2025. LOCAL: SALÃO DA MAÇONARIA – HORÁRIO À DEFINIR. DESCRIÇÃO DOS ITENS QUE DEVERÃO CONTER NA DECORAÇÃO: - 01 Hall de entrada 6x3mts em tecido Oxford, seguindo as cores da Conferência (será obrigatório as cores da paleta no evento nacional) - 01 painel 12x4mt em tecido Oxford (respeitar as cores da paleta do evento) - 05 placas preferencialmente em tecido Oxford para representar as cores (obrigatórias) do evento - 10 cadeiras acrílicas - 02 forros para mesa de jantar	SV	01	R\$ 7.900,00	R\$ 7.900,00

	- 30 forros adamascados para mesa de 10 lugares (respeitar as cores do evento) - 02 carpetes - 02 poltronas - 01 mesa diretiva (fornada) para 10 componentes				
3	SERVIÇO DE DECORAÇÃO PARA O EVENTO DE PREMIAÇÃO À RAINHA DO RODEIO 2025 – DATA: 21 DE JUNHO DE 2025 - LOCAL: FEIRA COBERTA. HORÁRIO À DEFINIR. DESCRIÇÃO DOS ITENS QUE DEVERÃO CONTER NA DECORAÇÃO: - 01 Passarela em T de 11mt de comprimento por 1.60 de largura e 0,80 de altura, totalmente decorada em tecidos e com carpete em cima de toda passarela - 01 mesa 6x0,90 para 09 jurados c/ 09 cadeiras em acrílico - 01 mesa 3x0,90 separada para somatório de notas, com 05 cadeiras em acrílico - 01 mesa 3x0,90 para colocar as faixas e brindes - 20 cadeiras em acrílico - 01 Hall de entrada em tecido Oxford – cor a definir - 01 mesa rústica - 02 cadeiras rústicas - 01 Espelho de corpo inteiro (que deverá ser colocado no camarim das participantes) - 01 carpete (deverá ser colocado no camarim) - 03 mesas redondas de 08 lugares com tecidos - 400 cadeiras de plástico	SV	01	R\$ 8.933,33	R\$ 8.933,33
4	SERVIÇO DE DECORAÇÃO PARA O JANTAR DOS IDOSOS – DATA PREVISTA: 10 DE DEZEMBRO 2025. LOCAL: SALÃO DA MAÇONARIA. HORÁRIO A DEFINIR. DESCRIÇÃO DOS ITENS QUE DEVERÃO CONTER NA DECORAÇÃO: - 16x4mts de tecidos plissados em Oxford na cor preta (será utilizado para cobrir o palco para a apresentação de show) - 40 forros (em Oxford) nas cores vermelho e dourado para mesa de 08 lugares	SV	01	R\$ 8.533,33	R\$ 8.533,33

	- 40 vasos de calandivas médios (bem decorados) - 01 mesa forrada (forro na cor creme) para autoridades com 10 cadeiras - 150 cadeiras de plástico branca - 400 capas brancas para cadeiras de plástico - 02 forros de mesa para jantar - 01 hall de entrada 12x3mt nas cores vermelho e branco - 04 carpetes 1.60x4mts (cada) - 01 mesa rústica - 01 arranjo de flores desidratadas				
5	SERVIÇO DE DECORAÇÃO PARA O CASAMENTO COMUNITÁRIO – DATA/MÊS PREVISTO: OUTUBRO/NOVEMBRO. LOCAL: SALÃO DA MAÇONARIA. HORÁRIO A DEFINIR. DESCRIÇÃO DOS ITENS QUE DEVERÃO CONTER NA DECORAÇÃO: - 01 Hall de entrada 12x3mt na cor verde - 04 carpetes 1.60x4mts (cada) - 01 espelho (tamanho a definir) - 02 poltronas - 01 mesa rústica - 01 arranjo grande com flores desidratadas - Cortinas pretas 18x4mts para cobrir o palco (haverá show) - 01 mesa para autoridades com 10 lugares - 10 cadeiras em acrílico - 02 carpetes (deverão ser colocados na frente da mesa) - 01 arranjo grande com flores desidratadas - 01 mesa com 02 cadeiras (especiais) para juiz de paz - 01 tablado de 4.20x3.60x0,20 para mesa de bolo - 01 cenário 5x4mts que deverá ser colocado atrás da mesa de bolo (cor à definir) - 01 mesa de madeira 2x0,90 para colocar o bolo - 01 maquete de bolo (tamanho a definir) - 02 arranjos de flores desidratadas para colocar na mesa de bolo - 40 cadeiras acrílicas para os noivos	SV	01	R\$ 13.733,33	R\$ 13,733,33

- 40 forros (em Oxford) na cor verde, para mesa de 10 lugares - 550 capas brancas para cadeiras de plástico - 150 cadeiras de plástico - 40 vasos de flores calandivas médio (bem decorados) - 02 forros para mesa de jantar Obs: Além dos itens acima, poderá ser solicitado mais alguns objetos decorativos				
				R\$ 45.599,99

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.4. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 45.599,99 (Quarenta e Cinco Mil e Quinhentos e Noventa e Nove Reais e Noventa e Nove Centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. DO PRAZO CONTRATUAL

2.1. O prazo de vigência da contratação até fevereiro á dezembro de 2025, a partir do recebimento da Ordem de Serviço /Ordem de Compras na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação está prevista no planejamento interno do órgão bem como nas legislações orçamentárias.

3.2. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se detalhada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo juntamente com este Termo de Referência.

3.3. A da Secretaria de Municipal Assistencia Social tem realizado uma diversidade de Eventos e percebe a necessidade de contratação para a realização dos mesmos. A contratação de serviços de decoração para eventos municipais é essencial para garantir que essas ocasiões reflitam a identidade e o profissionalismo da cidade. Uma decoração bem planejada pode criar atmosferas memoráveis, fortalecendo o senso de comunidade e contribuindo para a imagem positiva do município. Além disso, profissionais especializados podem garantir eficiência na organização e execução, economizando tempo e recursos da administração municipal.

3.4. A contratação de mão de obra especializada de uma empresa de decoração para eventos municipais é fundamental para garantir a qualidade e o sucesso dessas ocasiões. Profissionais experientes têm o conhecimento necessário para criar ambientes que atendam às necessidades específicas de cada evento, levando em consideração o tema, o público-alvo e o espaço disponível. Além disso, eles possuem habilidades técnicas para lidar com diversos materiais e técnicas de

decoreção, garantindo um resultado final impressionante e duradouro. Ao investir em mão de obra especializada e locação de elementos decorativos, a administração municipal assegura que os eventos sejam executados de forma eficiente, profissional e esteticamente atraente, promovendo assim a imagem positiva e o orgulho da comunidade local.

3.5. A presente contratação não está prevista no Plano Anual de Contratação, mas está no planejamento da Secretaria Municipal de Assistência Social, baseando-se nas necessidades de dar continuidade às atividades que já estão sendo realizadas de formação continuada de no mínimo quarenta horas anuais aos servidores da rede municipal.

4. DA JUSTIFICATIVA

4.1.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4.1.2. Desta forma, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para desenvolvimento das atividades elencadas neste Projeto Básico, atendendo assim, ao disposto da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

4.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.2.1. A presente contratação visa a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de decoração e ornamentação, com a locação de objetos e materiais diversos, para a realização de eventos institucionais e festivos organizados pelo Fundo Municipal de Assistência Social. Entre os eventos contemplados estão: Evento do Dia das Mães, Conferência de Assistência Social, Premiação à Rainha do Rodeio 2025, Jantar dos Idosos e Casamento Comunitário. A prestação dos serviços inclui a ambientação completa dos espaços, considerando a montagem, desmontagem, transporte, fornecimento de peças decorativas (como flores artificiais e naturais, tapetes, móveis, painéis, iluminação decorativa, entre outros), respeitando a temática e o perfil de cada evento. O objetivo é garantir qualidade, estética, acolhimento e organização, promovendo momentos de integração, celebração e fortalecimento de vínculos comunitários, em atendimento às necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social.

4.2.2. Após estudo da questão, encontrou-se como solução mais viável a contratação de empresa responsável pela decoração de ambientes através do processo de licitação. O fornecedor será selecionado por meio da pesquisa de preços. A presente solução se justifica por representar economicidade na realização das atividades, além de garantir excelência em resultados nos ambientes decorados.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Subcontratação

5.1.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2. Sustentabilidade

5.2.1. A prática de locação está alinhada com políticas de sustentabilidade, reduzindo o desperdício e promovendo o uso responsável dos recursos. A locação minimiza a geração de resíduos e a necessidade de descarte frequente de produtos que se tornaram obsoletos ou inutilizáveis após curto período de uso.

5.2.2. A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais. A contratada deverá atender aos critérios de qualidade ambiental, sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção ao meio ambiente. A contratada será responsável pela destinação correta de todos os resíduos gerados na execução dos serviços.

5.3. DA AMOSTRA

5.3.1 Não se aplica

5.4. GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

5.5.1. O processo de licitação para a prestação de serviços de locação será parcelado. Este procedimento visa atender de forma mais eficaz e ágil às necessidades da nossa instituição. Ressaltamos que a locação de serviços junto a empresa ganhadora será realizada sempre que necessário, mediante a ocorrência de eventos que demandem tais serviços. Para garantir a organização e o planejamento adequado, a empresa ganhadora será avisada com uma antecedência mínima de 10 dias. A comunicação será feita por meio de uma ordem de serviço específica para cada evento.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1.1. Condições de execução

6.1.1.1. Os materiais deverão ser cotados e entregues em conformidade com as características mínimas constantes nas especificações do objeto.

6.1.1.2. Os materiais fornecidos deverão ser de primeira qualidade e estar de acordo com as normas e legislação pertinentes para cada um e apresentar as características originais do fabricante.

6.1.1.3. Os serviços deverão ser prestados pela própria proponente vencedora, ficando expressamente vedada a sublocação a terceiros.

6.1.1.4. As cores dos tecidos constantes nos itens serão definidas conforme a definição da Secretária Municipal de Assistência Social.

6.1.1.5. Todas as despesas relacionadas com a carga e descarga, montagem e desmontagem, hospedagem, materiais, equipamentos, ferramentas, alimentação e responsabilidade com a equipe de

profissionais, bem como todas as demais despesas com a prestação dos serviços e com a entrega dos itens correrão por conta da proponente vencedora.

6.1.1.6. Ficará sob total responsabilidade da proponente vencedora, realizar o transporte adequado e manter em perfeitas condições de armazenamento todos os itens que serão utilizados para a prestação dos serviços, garantindo sua total eficiência e qualidade.

6.2. A proponente vencedora deverá disponibilizar todos os recursos necessários durante o evento requisitado:

- a) Fornecer equipe de montagem, desmontagem e manutenção durante o evento;
- b) Os funcionários da proponente vencedora deverão estar identificados, quando estiverem prestando os serviços nas dependências do Evento;
- c) Manter profissionais de plantão durante a prestação dos serviços e sempre que se apresentar necessário;
- d) Efetuar a segurança dos materiais/equipamentos utilizados, desde o início da prestação dos serviços até a sua conclusão;
- e) Supervisionar os serviços para garantir que ocorram de forma coordenada.

Fica facultada à Comissão de Recebimento das Secretarias requisitantes anteriormente a realização do evento e montagem da decoração, fazer a verificação “in loco” para conferência das especificações dos materiais a serem utilizados, sem aviso prévio.

6.3. A proponente vencedora deverá informar o endereço do local, bem como horários que poderá dispor de funcionários para acompanhamento da conferência dos materiais.

das Secretarias requisitantes informará a proponente vencedora sobre as datas dos eventos com antecedência de 10 (dez) dias.

6.3.1. Os serviços deverão ser prestados com 01 (um) dia de antecedência ao evento e, a desmontagem na sua totalidade, após o encerramento do evento.

6.3.2. Todos os danos causados nos materiais/equipamentos serão de responsabilidade da proponente vencedora.

6.3.3. A proponente vencedora deverá reparar qualquer dano que porventura causar ao Município ou a terceiros.

6.3.4. A proponente vencedora é responsável por qualquer acidente que ocorra durante a realização do evento caso seja comprovada falha na montagem dos materiais/equipamentos;

A prestação dos serviços poderá ser cancelada devido à fato superveniente e/ou força maior (inclusive no dia do evento), ficando a Administração Pública desobrigada a arcar com qualquer encargo ou despesa que a proponente vencedora porventura alegar.

6.3.5. A proponente vencedora deverá responder pelos vícios, defeitos ou danos causados a terceiros/Município referente entrega do item, assumindo os gastos e despesas que se fizerem necessários para adimplemento das obrigações e providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela solicitante.

6.3.6. A proponente vencedora deverá substituir às suas expensas, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação expedida pela área requisitante, o(s) item(ns), caso se constate defeitos de fabricação, ou qualquer anormalidade que esteja em desacordo com as especificações deste Edital, dentre outros.

6.3.7.A empresa deverá atender às solicitações das secretarias no prazo de 24h, disponibilizando e assegurando a obtenção de um ambiente decorativo coerente e de alta qualidade adequado às necessidades dos eventos municipais em todos os portes e valores, obedecendo os prazos estabelecidos.

6.4. LOCAL/HORÁRIO /DATA

6.4.1. Os serviços deverão ser executados em local, data e horário a serem determinados pela secretária/diretoria demandante.

ITEM	EVENTO/DESCRIÇÃO	DATA	LOCAL	HORARIO
1	Evento Dia das mães	14 de maio de 2025	salão maçonaria	a definir período noturno
2	Evento Conferencia Municipal Assistencia Social	23 de maio de 2025	salão maçonaria	Horário á definir
3	Evento Premiação a Rainha do 3º Rodeio de 2025	21 de junho de 2025	Feira Coberta	horário a definir
4	Evento Casamento Comunitário	data/mês previsto mês de outubro ou novembro	Salão maçonaria	Horário a definir
5	Evento jantar “Idosos”	Data prevista 10 de dezembro de 2025	Salão maçonaria	Horário a definir

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7.1 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.7.2 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.7.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.7.5 O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.8 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8.1 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.8.2 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.9 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.9.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.9.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.9.3 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.9.4 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.9.5 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.9.6 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1 Recebimento do objeto

8.1.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo consignado neste documento, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.1.4 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.1.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de entre pagamento.

8.1.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração

durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.1.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2 LIQUIDAÇÃO

8.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.2.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.2.3 o prazo de validade;

8.2.4 a data da emissão;

8.2.5 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.2.6 o período respectivo de execução do contrato;

8.2.7 o valor a pagar; e

8.2.8 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

8.2.9 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.2.10 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.11 A Administração deverá realizar consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas para contratação.

8.2.12 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.2.13 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.2.14 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.2.15 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

8.3 Prazo para o pagamento

8.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.3.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

8.4 Forma de pagamento

8.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contrato.

8.4.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.4.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.4.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Julgamento da proposta

9.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

9.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.2.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.2.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.2.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

9.2.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das

Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.2.8 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

9.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.3.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (**RFB**) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (**PGFN**), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (**DAU**) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.3.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

9.3.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.3.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.3.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.3.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.3.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.4.1. Comprovação de aptidão para fornecimento dos serviços objeto da licitação, através de atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado. (art. 67, inciso II da lei 14.133/2021).

9.4.2. Comprovação de vínculo do professor/oficineiros com a empresa proponente, podendo ser:

9.4.3. Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta contratação.

9.4.4. A comprovação de capacidade deverá ser de duração mínima de 06 (seis) meses;

9.4.5. Declaração de capacidade técnica, onde se comprove, documentalmente, experiência de, no mínimo, dois anos na área de atuação (dança);

I - Diploma de graduação ou licenciatura em Dança; ou

II - Diploma de graduação ou licenciatura em Educação Física.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIRMINÓPOLIS – CNPJ: 02.321.917/0001-13

Av. das Américas, 589 – Centro – Firminópolis – GO | Telefone: 64. 3681-2112

www.firminopolis.go.gov.br | prefeitura@firminopolis.go.gov.br | [@prefeituradefirminopolis](https://www.instagram.com/prefeituradefirminopolis)

III- Atestado(s) fornecido(s) por pessoa Jurídica de direito Público, que comprove que a empresa proponente ou profissional responsável executou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.

9.4.6. Comprovante de Classificação Nacional de Atividade Econômica (CNAE) compatível e regulamentar com a execução da atividade a ser exercida.

- a) Carteira de trabalho;
- b) Ficha de empregado;
- c) Contrato de trabalho;
- d) Vínculo societário;
- e) Contrato de prestação de serviço; ou
- f) Declaração de contratação futura com anuência do profissional.

9.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

9.5.1. certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

9.5.2. Na hipótese de não constar prazo de validade na Certidão Negativa de Falência e Concordata apresentada, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.

11. A CONTRATAÇÃO SERÁ ATENDIDA PELA SEGUINTE DOTAÇÃO

11.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.

11.3. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

06.01.08.244.2801.2.186.339039-05 Serviços Técnicos Profissionais / Ficha: 673 Fonte: 100

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

12.1.1. São obrigações da CONTRATADA:

- a) Fornecer os produtos, objeto deste contrato, de acordo com as especificações exigidas, na forma nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Autorização de Fornecimento;
- b) Arcar com todas as despesas referente à contratação, sendo que a presente contratação não gera nenhum tipo de vínculo empregatício entre o Município perante a contratada e seus subordinados, sendo de sua responsabilidade o pagamento de impostos, encargos e tributos que incidirem sobre a contratação;
- c) Assumir a responsabilidade civil, criminal, trabalhista e previdenciária, decorrente do transporte, e ainda, a obrigação de reparar os danos de qualquer natureza que possam advir na hipótese de qualquer

sinistro em que possa se envolver no referido trajeto, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

d) A empresa deverá oferecer os serviços de decoração de eventos: ornamentação, montagem e desmontagem, com no mínimo 1 (um) técnico, para qualquer evento solicitado.

e) A empresa fornecedora dos itens licitados deverá entregar os objetos em conformidade estrita ao estabelecido no Edital e Termo de referência, devendo ser responsável por qualquer ônus, como despesas de fretes, impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias para o cumprimento deste e ofertar plena garantia sobre a qualidade dos itens, locados e execução de trabalho. Além disso, tal deverá estar devidamente habilitada, cumprindo com todas as obrigações constantes no edital.

f) A contratada deverá fornecer diretamente o produto, não podendo transferir a responsabilidade pelo serviço licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza, executando os serviços de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias, local e quantidade determinados, de acordo com suas necessidades.

g) A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e cumprimento do serviço oferecido.

h) Os materiais oferecidos deverão corresponder, sempre que possível, às necessidades ambientais colaborando com a sustentabilidade e preservação do meio ambiente.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço contratado através de servidores especialmente designados;

13.1.2. Vetar o recebimento de qualquer produto/serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da Contratada, que possa ser inadequado ou ser prejudicial à saúde dos servidores;

13.1.3. Atestar a nota fiscal após o efetivo fornecimento dos produtos, objeto deste Termo de Referência;

13.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada, conforme o Termo de Referência;

13.1.5. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando necessário;

13.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

13.1.7. Disponibilizar local limpo e adequado onde serão realizadas as aulas de dança;

13.1.8. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a contratação pretendida;

13.1.9. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação dos serviços, através da unidade responsável por esta atribuição;

13.1.10. Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada;

13.1.11. Aprovar a execução contratual em sua integralidade apenas nas hipóteses de serem respeitadas todas as disposições do contrato e propostas pela empresa, que será considerado para efeito de pagamento.

13.1.12. Ceder o espaço físico e o material necessário ao desenvolvimento do Projeto.

13.1.13. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATADO;

13.1.14. Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, através de um servidor designado por portaria através do seu secretário.

- 13.1.15. Publicar, no prazo legal, extrato do Contrato no D.O do Estado;
- 13.1.16. Coordenar todo processo de cadastro dos alunos;
- 13.1.17. Apoiar e orientar os MEIs na realização de seus trabalhos;
- 13.1.18. Exercer a supervisão e o acompanhamento das ações do projeto para garantir a adequação das diretrizes e regra de forma a atingir a qualidade, eficácia e eficiência desejadas;
- 13.1.19. Notificar o MEI, por escrito, quando tiver ciência de eventuais imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços ora pactuados, fixando prazo adequado para cada caso;
- 13.1.20. Acompanhar a execução físico-financeira do projeto;
- 13.1.21. Efetuar os pagamentos conforme previsto no contrato e cronograma físico/financeiro;
- 13.1.22. Rescindir o contrato nas hipóteses previstas em lei;
- 13.1.23. Atestar notas fiscais/faturas somente quando da comprovação da efetiva prestação de serviços e/ou entrega de bens/produtos contratados, desde que as notas fiscais/faturas contenham a identificação precisa dos serviços executados ou bens/produtos entregues, datas e locais de execução dos serviços ou entrega de bens/produtos, e, no caso dos serviços prestados na execução dos cursos de qualificação;

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) aplicação das sanções pelo cometimento de infração será precedida do devido processo administrativo, com garantias de contraditório e de ampla defesa.

14.1.2. A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

- a) descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;
- b) inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

14.1.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) dar causa à inexecução total do contrato;
- c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

15. FISCALIZAÇÃO

15.1.1. A Prefeitura Municipal de Firminópolis, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, exercerá a fiscalização do contrato e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

15.1.2. As exigências e a atuação da fiscalização pela Prefeitura Municipal de Firminópolis/Secretaria Municipal de Assistência Social em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

16. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

16.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

16.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o intervalo de um ano contados da assinatura do contrato, aplicando-se o índice INPC.

16.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

16.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

16.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

16.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

16.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

16.8 O reajuste será realizado por Apostilamento.

16.9 Durante a vigência do contrato, caso ocorra algum fato imprevisível ou previsível de efeitos incalculáveis, que causem o desequilíbrio econômico financeiro do contrato, a contratada poderá pleitear o reequilíbrio do contrato.

16.10 A recomposição de preços com vistas ao restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro somente se dará após o prazo da validade da proposta, que não deverá ser inferior à 60 (Sessenta) dias, mediante apresentação de requerimento apresentando a planilha de composição de preços dos produtos, bem como documentos que comprovem satisfatoriamente a quebra do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

16.11 O Contrato poderá ser alterado, mediante Termo Aditivo e com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 124 da Lei no 14.133/2021;

16.12 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto deste Contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor, conforme previsto artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021;

17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

17.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

18. MEDIDAS ACAUTELATÓRIAS

18.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, 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.

19. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, conforme disposto da Lei 14.133/2021.

20. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

20.1. O recebimento do bem, a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato, será efetuado pelos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas dispostas no mesmo.

-ROSANA CRISTINA DO NASCIMENTO
MATRICULA: 991152
FISCAL DO CONTRATO Nº 105/2025- PMF

Firminópolis-Go, 16 de abril de 2025.

SILVANI CÂNDIDA DA MATA OLIVEIRA
Gestora do FMAS