

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE	MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO/GO
DESTINO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ALUGUEL DE CADEIRAS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO NO MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO-GO, ATENDENDO AS DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.

01 - OBJETO:

DESCRIÇÃO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ALUGUEL DE CADEIRAS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO NO MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO-GO, ATENDENDO AS DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.

02 - MOTIVAÇÃO:

O aluguel de cadeiras para a realização de eventos é uma solução prática e eficiente para atender às necessidades de assentos confortáveis e adequados durante a organização de eventos de diferentes tamanhos e estilos. Aqui estão algumas razões para optar pelo aluguel de cadeiras:

Economia: Comprar um grande número de cadeiras pode ser caro e pode não ser viável para eventos pontuais. O aluguel permite economizar ao pagar apenas pelo uso temporário das cadeiras.

Variedade de Opções: Empresas de aluguel oferecem uma ampla gama de cadeiras, com diferentes estilos, cores e materiais. Isso permite escolher cadeiras que se encaixem na estética do evento, seja formal ou casual.

Praticidade: O aluguel elimina a necessidade de lidar com a logística de armazenamento, transporte e manutenção de cadeiras. As empresas de aluguel geralmente entregam e coletam as cadeiras no local do evento.

Flexibilidade: Ao alugar, é possível ajustar o número de cadeiras de acordo com o tamanho do evento, evitando excesso ou falta de assentos.

Qualidade: Empresas de aluguel geralmente fornecem cadeiras de qualidade, que são confortáveis e em boas condições para o uso durante o evento.

Foco no Evento: Alugar cadeiras permite que os organizadores foquem em outros aspectos do evento, como a programação e a interação com os convidados, em vez de se preocuparem com o mobiliário.

Em resumo, o aluguel de cadeiras para eventos oferece uma solução eficiente e flexível, garantindo assentos adequados para todos os participantes, sem a necessidade de investir em mobiliário a longo prazo.

03 – QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

IT	QT	UN	OBJETO
01	3.000	UN	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ALUGUEL DE CADEIRAS DE PLASTICO (INCLUSO FRETE E MANUSEIO DAS MESMAS)

=

04 - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

4.1. Os serviços serão realizados no local indicado pela Prefeitura, podendo ser nas dependências da empresa contratada ou nas instalações da própria Prefeitura, conforme conveniência e disponibilidade de espaço.

4.2. O serviço inclui o aluguel de cadeiras de plástico, frete de entrega e devolução, e mão de obra para colocação das cadeiras no local solicitado, e também o recolhimento das mesmas.;

4.3. As cadeiras deveram que ser entregues um dia antes da realização do evento (dia 01 de junho) e recolhidas após o termino do evento;

4.4. As cadeiras deveram ser de ótima qualidade e resistencia;

4.5. O tempo determinado do aluguel das cadeiras e de 01 dia.

06 - RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE:

6.1 - Ficam os seguintes colaboradores responsáveis pela avaliação e recebimento definitivo dos materiais:

Renata Avelar – Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social – Tel: 62 985305717.

07 - CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

7.1. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias após a entrada da fatura no protocolo, previamente atestada, conferida, aprovada e protocolada junto à administração municipal e devidamente acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista da empresa contratada;

7.2. Não serão pagas faturas que contenham rasuras, ou apresentem descrição de produtos em desacordo, com este termo, contrato caso houver e proposta do contratado.

08 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 8.1. Efetuar o pagamento na forma e prazo previsto no instrumento contratual;
- 8.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de representante da Administração, especialmente designado para acompanhar os serviços, objeto desta contratação, podendo, no entanto, a Administração inspecionar a qualidade do produto e requerer a suspensão no caso de imprestabilidade do objeto contratado;
- 8.3. Fornecer todas as informações necessárias para a prestação dos serviços por parte da contratada;
- 8.4. Solicitar qualquer informação, alteração, ou demais necessidades, com antecedência mediante a necessidade da administração.
- 8.5. Permitir ao contratado o acesso ao local de prestação dos serviços, colaborando para as operações e observadas as normas de segurança;

09 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 9.1. Cumprimento dos requisitos de habilitação do referido contrato;
- 9.2. Apresentar Notas Fiscais de forma correta e valores correspondentes apresentados nas requisições.
- 9.3. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento, tais como: pessoal, salários, impostos, transporte, alimentação e outros;
- 9.4. Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais, decorrentes de dolo ou culpa por parte de seus empregados e/ou prepostos;
- 9.5. Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciadores e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;
- 9.6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;
- 9.7. Trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, e nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.8. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

9.9 - Realizar os serviços de lanternagem e pintura conforme especificações técnicas e padrões de qualidade estabelecidos.

Fornecer mão de obra qualificada e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

Cumprir com os prazos estabelecidos para a realização dos serviços.

Garantir a segurança dos veículos e dos profissionais envolvidos durante a execução dos serviços.

10 - DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL

As empresas participantes deste procedimento de contratação, após a verificação do menor valor apresentado e que atenda as características descritas neste termo de referência, deverão apresentar a documentação a seguir, quando solicitado:

10.1 – DA HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:

10.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda;

10.1.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da Federação onde a empresa licitante tem a sua sede;

10.1.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

10.1.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

10.1.5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

10.1.6. Prova de regularidade junto ao TST (Tribunal Superior do Trabalho) com a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

11 - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:

11.1. O julgamento obedecerá ao critério MENOR VALOR GLOBAL, observando-se as especificações e outras condições estabelecidas neste termo e as Legislações pertinentes.

12 - SANÇÕES:

12.1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições propostas neste termo, podendo ser aplicada à contratada sanções, previstas na Lei nº 14.133/21;

a) Multa sobre o valor total da contratação, para os casos de atraso, sem a devida justificação e após aceitação pela Administração Municipal.

13 - CONDIÇÕES GERAIS:

13.1. O Município de Novo Planalto, reserva-se o direito de cancelar o procedimento de contratação, se os serviços/produtos estiverem em desacordo com o



previsto na contratação, amparado na lei federal 14.133/21;

13.2. As informações deverão ser acompanhadas em sítio oficial da Prefeitura Municipal de Novo Planalto, no endereço: www.novoplanalto.go.gov.br/ ou através do telefone: 62 3374-6258 e/ou email: compras@novoplanalto.go.gov.br, além disso, o procedimento se encontra disponível junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (local oficial para a divulgação das contratações públicas) através do sítio oficial

13.3. Fica eleito o foro da Comarca de Porangatu, Estado de Goiás, para solucionar quaisquer questões oriundas do processo de contratação.

Novo Planalto, 29 de abril de 2024.

CAMILA QUIXABEIRA FERREIRA
Secretária Municipal de Administração