



EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2019 - CEL/SEMSA-PMFG

PROCESSO Nº 001.2019/806 – CAB/SEMSA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FERREIRA GOMES – SEMSA/PMFG (ÓRGÃO GERENCIADOR), por intermédio deste Pregoeiro, designado pelo Decreto nº 054-A, torna público, aos interessados que na data, horário e local abaixo indicados fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** para **REGISTRO DE PREÇOS**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para contratação do objeto especificado no item 1.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei nº. 10.520 de 17/07/2002, Lei Complementar 123/06, Decreto Federal nº 3.555/2000, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 a Lei nº. 8.078/90 Código de Defesa do Consumidor, alterações supervenientes e demais exigências deste Edital.

DATA: 30/12/2019

HORÁRIO: 10h00min (horário local).

Local: Sala da CEL/SEMSA – Ferreira Gomes/AP

1 - DO OBJETO:

1.1. A presente licitação tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, SOB DEMANDA, ENVOLVENDO AS ETAPAS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO, CONTEMPLANDO TODOS OS SERVIÇOS INDISPENSÁVEIS À PLENA EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE EVENTOS, ABRANGENDO APOIO LOGÍSTICO, MONTAGEM, DESMONTAGEM E MANUTENÇÃO DE TODA INFRAESTRUTURA DEMANDADA, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FERREIRA GOMES – SEMSA/PMFG**, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência, que integra o presente Edital, independentemente de transcrição.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes das contratações correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da SEMSA-PMFG, de acordo com a disponibilidade do Fundo Municipal de Saúde, cujos elementos de despesas constarão no respectivo contratos e notas de empenho, observadas as condições estabelecidas no processo licitatório, conforme consignado no Termo de Referência.

3. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

3.1. O serviço deverá ser prestado no local, nos dias e condições indicados pela SEMSA/PMFG, conforme Termo de Referência.

4. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, de acordo com a minuta anexa a este Edital - na forma do **Anexo II** e nas condições previstas neste Edital, com prazo máximo previsto no art. 7º do Decreto nº. 7.892/2013.



4.2. A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura.

5. DAS PESSOAS QUE PODEM PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar deste PREGÃO os interessados que pertencem ao ramo de atividade do objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos, no ato da abertura da sessão.

5.2. Será permitida a participação deste Pregão, através de remessa postal, observado a tempestividade da recepção dos documentos e as restrições previstas no item 7. DO CREDENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO.

5.3. O Licitante, que incluído como membro de uma associação, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta.

5.4. Para tais efeitos entende-se, que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

6. DAS PESSOAS IMPEDIDAS DE PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

6.1. Estará impedida de participar deste processo licitatório a pessoa que:

- a) esteja sob decretação de falência, recuperação judicial, dissolução ou liquidação;
- b) esteja com o direito de participar de licitações e contratações suspenso com a Administração Direta ou Indireta Federal, Estadual e Municipal;
- c) tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;
- d) tenha agente público integrante do órgão promotor e/ou do órgão solicitante da licitação, que participe da empresa na qualidade de sócio, dirigente ou responsável técnico, vedada também sua participação indireta;
- e) não contenha no seu **CONTRATO** ou estatuto social finalidade ou objetivo compatível com o objeto deste **PREGÃO**;
- f) que esteja reunida em consórcio sob qualquer forma ou constituição, que juntas pretenderem participar do certame, enquanto controladoras, coligadas, subsidiárias ou que tenham sócio comum entre si, independente da forma ou constituição, para preservar o princípio do sigilo da proposta;
- g) Constar no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União - CGU, constante no portal da internet www.portaltransparencia.gov.br/ceis.

7. DO CREDENCIAMENTO E REPRESENTAÇÃO

7.1. Os representantes legais deverão fazer seu credenciamento no ato da abertura da sessão pública deste **PREGÃO**, devendo identificar-se, exibindo Cédula de Identidade ou documento equivalente, para em seguida fazer a entrega dos envelopes, conforme subitens abaixo:

7.2. **SÓCIO, PROPRIETÁRIO, DIRIGENTE OU ASSEMELHADO:** deverá apresentar o **Estatuto ou Contrato Social** juntamente com a (s) alteração (ões) que comprovem sua capacidade de representação legal, com expressa previsão dos poderes para exercício de direitos



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

e assunção de obrigações. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia da ata de reunião ou assembléia em que se deu a eleição.

7.3. PROCURADOR: o credenciamento deverá ser feito por meio de **Instrumento Público ou Particular de Mandato (procuração)**, com firma reconhecida em cartório, outorgando expressamente poderes para formular ofertas e lances de preços, emitir declaração, receber intimação, interpor recurso e renunciar à sua interposição, assim como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do Licitante.

7.4. A procuração por instrumento particular deverá ser entregue juntamente com o Contrato Social e suas alterações, ou com o Estatuto Social e a ata de eleição da Diretoria em exercício, para se estabelecer a competência da outorga.

7.5. A não apresentação ou incorreção nos documentos de credenciamento a que se refere este **item 7, não excluirão** o Licitante do certame, mas impedirão o seu representante de se manifestar e de responder pela empresa Licitante, de formular propostas e lances verbais, interpor recursos e de praticar qualquer outro ato inerente a este certame, salvo apresentar contrarrazões.

7.6. O representante legal ou procurador do Licitante poderá, a qualquer tempo, ser substituído por outro, desde que devidamente credenciado, devendo ser observada a restrição constante do **subitem 7.8.**

7.7. Ainda na fase de credenciamento, os representantes Legais ou agentes credenciados deverão, apresentar declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação deste processo licitatório, conforme modelo Anexo IV, fora do envelope que contém os documentos para o credenciamento.

7.7.1. Para o licitante que for participar do processo licitatório através de remessa postal, deve apresentar esta Declaração em envelope separado, identificando-o da seguinte forma:

**ENVELOPE Nº 3 - DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FERREIRA GOMES/AP.
PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/2019
NOME COMPLETO DA LICITANTE:
CNPJ: _____ ENDEREÇO E TELEFONE: _____**

7.8. Não será admitida a participação de um mesmo representante legal e/ou procurador para mais de uma empresa licitante, para disputar o mesmo item ou lote.

7.9. Para o exercício do direito de preferência de que trata a Lei Complementar 123/06, a microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar, alternativamente, nesta fase de credenciamento:

- Declaração de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo no Anexo VI, ou
- Documento de pesquisa de que é optante do Simples Nacional, obtido no portal da Receita Federal no endereço: www.receita.fazenda.gov.br, ou
- Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos do Art. 8º da Instrução Normativa nº. 103 de 30 de abril de 2007, do Diretor do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, que não tem prazo de vencimento

8. DA ENTREGA DOS ENVELOPES DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

8.1. No dia, hora e local mencionados no preâmbulo deste Edital, cada Licitante entregará ao Pregoeiro e sua equipe de apoio, na sessão pública os seguintes documentos:

a) Documentos relacionados no item anterior de Credenciamento e Representação, conforme situação individual de cada licitante, junto com a Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

b) 1 (um) envelope contendo a proposta de preços (**ENVELOPE Nº 1**);

c) 1 (um) envelope contendo os documentos de habilitação (**ENVELOPE Nº 2**);

d) 1 (um) envelopes contendo o documento de credenciamento (Anexo IV – Declaração que cumpre os requisitos do Edital), (**ENVELOPE Nº. 3**), para os casos em que o licitante participe do processo licitatório através de remessa postal.

8.2. Não será admitido o encaminhamento de propostas de preços ou documentação de habilitação via fax ou por outro meio eletrônico.

8.3. Após o início da abertura dos envelopes não serão aceitas, juntada ou substituição de quaisquer documentos que alterem a substância da proposta.

8.4. A entrega dos envelopes não conferirá aos Licitantes qualquer direito em face da licitação, observadas as prescrições da legislação específica.

8.5. Os envelopes da proposta de preços e da documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, o disposto nos subitens que se seguem.

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. O envelope da proposta deverá conter, em sua parte externa, a seguinte identificação:

ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTAS DE PREÇOS

À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FERREIRA GOMES/AP.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/2019

NOME COMPLETO DA LICITANTE:

CNPJ:

ENDEREÇO E TELEFONE:

CONCORRE PARA (INFORMAR O ITEM OU ITENS, LOTE OU LOTES QUE A EMPRESA ESTÁ CONCORRENDO)

9.2. A proposta de preço deverá ser em moeda corrente nacional, numericamente em seus itens individuais, por extenso em seu valor total e apresentada em língua portuguesa, impressa em 1 (uma) via, em papel timbrado do Licitante, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo as especificações do objeto a que se refere esta licitação, devendo ainda ser numerada, datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, por seu representante legal ou procurador, com poderes para o exercício da representação, na forma do item 7, deste Edital.

9.4. Os licitantes deverão obrigatoriamente, descrever em suas propostas de preços as marcas dos aparelhos utilizados em cada serviço ofertado, sob pena de desclassificação.

9.5. A proposta de preços deverá conter o nome e o endereço completos do Licitante, seus números de telefone e de fax, bem como seu endereço eletrônico (e-mail), para fins de eventuais contatos, e fazer referência como indicado para o endereçamento do envelope acima citado mencionando a modalidade e o número do Pregão Presencial.

9.6. A proposta será acompanhada da Declaração de Elaboração Independente de Propostas – Anexo VII.

9.7. A proposta de preço deverá consignar expressamente o Preço Unitário e Total (em valor numérico) do objeto licitado, incluindo todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais), assim como o prazo mínimo da proposta estabelecido neste edital, além de quaisquer outros



necessários ao cumprimento integral do objeto desta licitação, descrito no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, e totalizado conforme ANEXO I D.

9.8. Quaisquer custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título.

9.9. A proposta deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou quaisquer condições ou vantagens que induzam o julgamento.

9.10. Ocorrendo discordância entre o valor numérico e por extenso contido na proposta, prevalecerá o valor por extenso, ou divergência entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário.

9.11. O prazo mínimo de validade das propostas de preços será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação. Caso não conste o prazo na proposta, esta será considerada válida pelo referido período.

10. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

10.1. No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, antes do início da sessão, os Licitantes devem comprovar, por instrumento próprio, poderes para praticar todos os atos inerentes ao certame, entre eles, formulação de ofertas e lances verbais, conforme prevê o credenciamento neste Edital.

10.2. Iniciada a abertura dos envelopes de propostas, não será permitida a participação no certame de outros licitantes;

10.3. Aprovados os credenciamentos, serão lançados em ata os nomes dos representantes legais ou procuradores dos Licitantes.

10.4. O julgamento das propostas observará a seguinte ordem:

- a) abertura da proposta e registro de seu preço;
- b) conformidade da proposta;
- c) ordenação dos proponentes em ordem crescente para ofertar lance;
- d) fase de lances;
- e) definição da proposta classificada em 1º lugar;
- f) aplicação da LC 123/2006;
- g) negociação com o pregoeiro;
- h) declaração da proposta classificada em 1º lugar;
- i) rodada única de lances para aferição do 2º e demais colocados;
- j) aceitação;
- k) habilitação;
- l) declaração vencedor;
- m) adjudicação.

10.5. Aberta a sessão, após o credenciamento, os interessados ou seus representantes legais entregarão ao pregoeiro, em envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação;

10.6. - PROPOSTA DE PREÇOS - Constatada a inviolabilidade dos envelopes, o Pregoeiro procederá à abertura do **ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS**.

10.7. As Propostas de Preços serão organizadas em ordem crescente de preços e rubricadas pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, em seguida, submetidas aos Licitantes presentes, rubricá-las.



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

10.7.1. - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado **critério de menor preço por item, conforme definido no preâmbulo deste Edital**, observadas as especificações e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos no Edital.

10.7.2. - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

10.8. - Na análise de conformidade das propostas, será verificado o atendimento do detalhamento geral das especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

10.9. - A análise da aceitabilidade e classificação das propostas de preços compreenderá o exame da compatibilidade das características do serviço ofertado com as especificações e condições de fornecimento indicadas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

10.10. - Serão consideradas inaceitáveis e desclassificadas as propostas:

a) que não atenderem às condições exigidas neste Edital e em seus Anexos;

b) cujos preços forem excessivos em relação aos valores estimados pelo órgão que autorizou a presente licitação;

c) cujos preços totais forem simbólicos ou irrisórios, ou manifestamente inexeqüíveis. Serão considerados inexeqüíveis aqueles preços cuja viabilidade não tenha sido demonstrada pelo Licitante, quando requeridos.

10.11. Fase de Lances - Participarão da fase de lances todos os licitantes credenciados com poderes para ofertar lances e cuja proposta esteja em conformidade com o edital.

10.12. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes ao anteriormente ofertado pelo concorrente.

10.13. A ordem para os licitantes ofertarem lance será em rodada de lance, com valores decrescentes. Iniciando-se pelo lance do proponente da maior proposta de preços até o último lance pertencente à proposta de menor valor, estabelecida como rodada completa de lances.

10.14. É garantido ao licitante o direito de ofertar lance em cada rodada completa, até que desista da disputa, ou quando na abertura da rodada de lances só restar sua proposta.

10.15. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.16. Iniciada a primeira rodada de lances, esta só se encerrará quando todos os licitantes presentes tiverem se manifestado, iniciando-se em seguida novas rodadas, com exclusão dos desistentes, até quando na abertura da última rodada de lances só restar uma proposta - sem concorrente para cobri-la, que será definida como proposta classificada em 1º lugar.

10.17. Encerrada a fase de lances com a definição da proposta classificada em 1º lugar, será assegurado nos termos do art. 45, I da Lei Complementar nº 123/2006, preferência para contratações de microempresas e empresas de pequeno porte, mediante aplicação do empate ficto, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

10.18. - Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, menor que a classificada em primeiro lugar nos lances, sob pena de preclusão de seu direito de preferência;



II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, será convocada a remanescente que porventura se enquadrem na hipótese do subitem anterior, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. Havendo empate, será realizado sorteio;

III - o disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.19. Finalizada a etapa da opção do direito de preferência, o Pregoeiro negociará com o detentor da proposta classificada em 1º lugar na fase de lances e em seguida examinará quanto à aceitabilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e sua exequibilidade, caso positivo, declarará a proposta como classificada em 1º lugar.

10.20. Em seguida, será realizada uma única rodada de lances com todos os licitantes, a exceção do primeiro classificado para determinar o segundo e demais colocados, na ordem de lances já estabelecida no item **10.13**. Nesta rodada de lances o licitante poderá ofertar lance com valor inferior ao último por ele mesmo ofertado e diferente dos já registrados pelo pregoeiro.

10.21.- Haverá empate entre dois ou mais licitantes quando houver igualdade de preços entre as propostas escritas e não haja lances para definir o desempate. Neste caso o desempate ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.

10.22. - Fase de Habilitação - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** do Licitante que apresentou a proposta classificada em 1º lugar, para verificação do atendimento às condições de habilitação fixadas neste Edital, observado o saneamento previsto no item **10.29** e o seguinte procedimento:

10.22.1. - Se a proposta classificada pertencer a uma microempresa ou empresa de pequeno porte e cumprir os requisitos de habilitação do edital será declarada vencedora. Se a documentação quanto à regularidade fiscal apresentar alguma restrição, ainda assim, será declarada vencedora e assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para regularização, iniciando-se a contagem do prazo a partir deste momento.

10.22.1.1. - Caso o licitante não regularize sua situação fiscal será inabilitada e o Pregoeiro fará a abertura do envelope da documentação do licitante da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente.

10.22.2. Se a proposta classificada não pertencer a microempresa ou empresa de pequeno porte e cumprir os requisitos de habilitação do edital será declarada vencedora. Caso contrário, o Pregoeiro chamará o licitante da proposta classificada em segundo lugar, negociará o preço e em seguida procederá ao exame da habilitação, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam, integralmente, aos requisitos contidos no Edital, quando o licitante habilitado será declarado vencedor.

10.23. - Se a melhor proposta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

10.24. - O Licitante declarado vencedor deverá apresentar ao Pregoeiro, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a sessão que lhe adjudicou o objeto deste pregão, nova proposta escrita de preços contemplando o lance final ofertado. O descumprimento dessa condição importará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

facultado à administração do órgão promotor do certame, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação.

10.25. - Não será admitida desistência de propostas escritas ou lances ofertados, sujeitando-se o Licitante desistente às penalidades constantes no subitem 25 – Sanções Administrativas deste Edital.

10.26. - As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros, os quais serão corrigidos pelo Pregoeiro da forma seguinte:

10.26.1. - Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

10.26.2. - Erro de transcrição das quantidades previstas no edital: o resultado será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

10.26.3. - Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o serviço;

10.26.4. - Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma;

10.27.5. - **Na hipótese de erro no preço cotado não será admitida retificação.**

10.28. – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão Presencial.

10.29. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o **Pregoeiro** poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.30. - Havendo falha da documentação habilitatória, desde que esta retrate situação fática ou jurídica já existente na data estipulada da abertura da licitação, será aberto o prazo para seu saneamento em dois dias úteis, sob pena de inabilitação.

10.31. A melhor proposta que atender as exigências do Edital será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame pelo Pregoeiro ou pela autoridade do órgão promotor da licitação no caso de interposição de recurso. A homologação desta licitação será realizada pelo do Órgão Gerenciador.

11. HABILITAÇÃO.

11.1. - Os documentos para habilitação deverão ser entregues em envelope não transparente, fechado, contendo a seguinte inscrição:

**ENVELOPE Nº 2
À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FERREIRA GOMES/AP.
PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/2019
NOME COMPLETO DA LICITANTE:
CNPJ: ENDEREÇO E TELEFONE:**

11.2. - Para o Licitante regularmente cadastrado no Sistema de Cadastro do Prestadores CEL/SEMSA-PMFG, que apresente no ENVELOPE Nº. 2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO o Certificado de Registro Cadastral – CRC estará dispensado da apresentação dos seguintes documentos:

a) Habilitação Jurídica;



b) Regularidade Fiscal e trabalhista;

c) Qualificação Econômico-financeira;

11.3. - Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ preferencialmente, e com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

11.3.1. - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou;

11.3.2. - Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou; se o licitante for a matriz e a prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número do CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente.

11.3.3. - Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da Matriz.

11.4. - Habilitação Jurídica

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;

d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.5. - Regularidade Fiscal e trabalhista

a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, relativos a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

c) Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativo ao domicílio ou sede do Licitante, relativa a tributos estaduais, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

d) Certidão Negativa de Débito - CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Município relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;

f) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

g) Certidão Negativa de Débito – CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando a regularidade perante a Seguridade Social.

11.6. - Qualificação econômico-financeira



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou Certidão Negativa de Ação Cível em que não conste ação de falência / recuperação judicial/concordata/extrajudicial expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) Balanço patrimonial e a demonstração de resultado contábil do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei;

b.1) Para Sociedades Anônimas, cópia autenticada da publicação do Balanço em Diário Oficial ou jornal de grande circulação da sede do Licitante;

b.2) Para Sociedades Limitadas, cópias autenticadas devendo ser assinadas por profissional de Ciências Contábeis legalmente habilitado e pelo administrador da sociedade.

b.3) Para as demais empresas, cópias legíveis e autenticadas do Livro Diário, onde foram transcritos o Balanço Patrimonial e a demonstração do resultado, devendo ser assinado por profissional legalmente habilitado.

b.4) As empresas com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenham Balanço de final de exercício, deverão apresentar Demonstrações Contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido com data de até 90 (noventa) dias anterior à data de abertura da licitação.

11.7.- Qualificação Técnica

11.7.1 Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços compatíveis com o objeto deste pregão:

11.7.2. Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) objeto(s) da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços, por meio de notas fiscais ou contratos (assinados e reconhecidos em cartório, ou ainda com seus extratos publicados:

11.7.3. O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregada;

11.7.4. Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da(s) eventual(is) empresa(s) filial(is);

11.7.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

11.7.6. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

11.7.6.1. O atestado deverá ser acompanhado com os descritivos dos itens que compuseram o serviço aprovados pela empresa ou órgão a quem o serviço foi fornecido.

11.8. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

11.9. Para esta habilitação a empresa deverá apresentar:



- a) Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.
- b) Declaração da licitante de que tomou conhecimento (ANEXO VIII) de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação. A não apresentação desta declaração será entendida pelo pregoeiro como concordância com o teor total do EDITAL;
- c) Registro no respectivo conselho de classe;
- d) Comprovar possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo como prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do art. 43 do Decreto nº 7381, de 02 de dezembro de 2010.

11.8. - Outras Comprovações

11.8.1 Declaração subscrita por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado, atestando que:

- a) Cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (ANEXO V);
- b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º do artigo 32 da Lei nº. 8.666/93 (ANEXO III);

11.9. As certidões apresentadas com prazo de validade expirado acarretarão a inabilitação do Licitante, ultrapassado o prazo para saneamento. As certidões que não possuem prazo de validade somente serão aceitas se as datas de emissão não excederem a 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para a entrega e abertura dos envelopes.

12. DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTO DO ATO CONVOCATÓRIO

12.1. - Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste **PREGÃO** em até **2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública.

12.2. - Caberá ao pregoeiro e ao setor técnico, decidir sobre a petição no prazo de 24 horas.

12.3. - O esclarecimento ou a impugnação deverá ser encaminhada por escrito, mencionando o número deste **PREGÃO** e endereçada a autoridade superior do órgão e entregue sob protocolo na Secretaria Municipal de Saúde de Ferreira Gomes/AP, na Rua Tiradentes, s/n – Bairro Centro – Ferreira Gomes/AP, ou por mensagem eletrônica - e-mail para o endereço da comissão de licitação indicado no rodapé do edital.

12.4. - Não serão reconhecidas impugnações e/ou esclarecimentos, que não observem a prescrição dos subitens **12.1** e **12.3**.

12.5. - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

13. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

13.1. - Homologada a licitação, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis da adjudicação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com o prestador primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitar em prestar o serviço pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos.

13.2. - O Órgão Gerenciador convocará formalmente os prestadores, no dia útil seguinte à publicação da homologação do certame com antecedência de 3 (três) dias úteis, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

13.2.1. - No ato da convocação será informado, também, o preço unitário que constará da Ata.



13.2.2. - O prazo previsto no subitem **13.2** poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo prestador convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Órgão.

13.3. - No caso do prestador primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, o Órgão Gerenciador registrará os demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço do primeiro classificado na licitação.

14. DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. - Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ordinariamente, o órgão gestor, os 18 (dezoito) participantes conforme termo de referência, e extraordinariamente, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº. 8.666/93, no Decreto nº. 7.892/2013, relativo à utilização do Sistema de Registro de Preços, observado o disposto no subitem 14.2.

14.2. - Caberá aos prestador(es) beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

14.3. - As aquisições ou contratações adicionais por outros órgãos ou entidades não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços.

15. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. - O Órgão Gerenciador será o responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários participantes extraordinários, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos, o(s) prestador(es) para os quais serão emitidos os pedidos;

15.2. - Quando houver mais de um licitante registrado, somente quando o primeiro licitante registrado atingir a totalidade do seu limite de fornecimento estabelecido na Ata de Registro de Preços, será indicado o segundo e assim sucessivamente, podendo ser indicados mais de um, ao mesmo tempo, quando o quantitativo do pedido de fornecimento for superior à capacidade do licitante da vez e houver previsão no edital;

15.3. - A convocação do(s) prestador(es), pelo Órgão Gerenciador, será formalizada e conterà o endereço e o prazo máximo em que deverão comparecer para retirar o respectivo pedido;

15.4. - O prestador convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste Edital;

15.4.1. - Quando comprovada uma dessas hipóteses, o Órgão Gerenciador poderá indicar o próximo prestador registrado na ata a ser destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

16. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES



16.1. - Os licitantes registrados na Ata de Registro de Preços estarão obrigados a prestar serviço em quantitativos superiores àqueles registrados, em função do direito de acréscimo de até **25%** (vinte e cinco por cento) de que trata o § 1º do art. 65, da Lei nº. 8.666/93;

16.2. - Na hipótese prevista no item anterior, a contratação se dará pela ordem de registro e na razão dos respectivos limites de fornecimento registrados na Ata.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

17.1. A empresa contratada obriga-se a cumprir os encargos constantes deste Edital, da Minuta da Ata de Registro de Preços e do Termo de Referência, sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

18. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO CONTRATANTE

18.1. O Órgão Gerenciador obriga-se a cumprir as obrigações relacionadas neste Edital e seus anexos:

18.2. Gerenciar a ARP – Ata de Registro de Preço.

18.3. Notificar o prestador para verificar o seu aceite em caso de fornecimento para órgãos aderentes.

18.4. Encaminhar cópias da ARP aos órgãos aderentes.

18.5. Conduzir o procedimento de penalização ao prestador, responsabilizando-se, inclusive, pela sua aplicação, exceto quando se tratar de litígio entre órgão aderente e prestador.

18.5.1. Caberá ao órgão aderente a aplicação de penalidade ao prestador em caso de descumprimento das cláusulas desta ata, devendo ser encaminhada cópia para conhecimento da decisão de aplicação de penalidade ao fiscal da ARP.

18.6. Mediante solicitação do órgão aderente efetuar o devido termo aditivo de acréscimo quantitativo do objeto.

18.7. Cancelar, parcial ou totalmente, a ARP.

19. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

19.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado;

19.2. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório;

19.3. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Proponente registrado será convocado pelo Órgão Gerenciador para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

20. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO(S) PRESTADOR(ES)

20.1. O Prestador terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

20.1.1. A pedido, quando:

20.1.1.1 comprovar a impossibilidade de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

20.1.1.2. o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexecutável em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço.



20.1.2. Por iniciativa do Órgão Gerenciador, quando:

20.1.2.1. não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

20.1.2.2. perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

20.1.2.3. por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

20.1.2.4. não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

20.1.2.5. não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

20.1.2.6. caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.

20.2. - Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o Órgão Gerenciador fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos Proponentes a nova ordem de registro.

21. DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento dar-se-á em até o 30º (trigésimo) dia após a entrega dos materiais, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada por servidor responsável.

21.2. É vedada a antecipação de pagamento.

21.3. Para a efetivação do pagamento, devem ser adotados os seguintes procedimentos obrigatórios, sem prejuízo daqueles constantes no Anexo I – Termo de Referência:

a) apresentação de nota fiscal ou fatura a ser encaminhada à SEMSA, da prestação do serviço, no prazo de 5 (cinco) dias úteis anteriores ao seu vencimento;

b) certificação (atesto) referente ao quantitativo do material recebido, sob a responsabilidade do setor responsável pela fiscalização;

c) verificação da regularidade fiscal da Contratada quanto às certidões de regularidade fiscal exigidas na Habilitação, quais sejam:

I. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, comprovando a regularidade com a Fazenda Federal;

II. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativo ao domicílio ou sede do Licitante, relativa a tributos estaduais, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

III. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativa ao domicílio ou sede do Licitante, da Dívida Ativa da Fazenda Estadual;

IV. Certidão Negativa de Débito - CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Município relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;

V. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

VI. Certidão Negativa de Débito – CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando a regularidade perante a Seguridade Social;

VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, conforme estabelece a Lei n. 12.440/2011.



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

21.4. O documento de cobrança deve ser apresentado em obediência aos seguintes requisitos:

- a)** emitido em nome de _____, inscrita no CNPJ nº _____;
- b)** dirigido ao setor responsável pela fiscalização do material recebido, para fim de conferência preliminar;
- c)** conter no campo com “descrição” as seguintes menções:

Detalhar o objeto:

Termo de Contrato nº ____/2019

Setor responsável:

Nota de empenho: _____

21.5. O documento de cobrança não aprovado pelo setor responsável deve ser devolvido à empresa com as informações que motivaram sua rejeição.

21.6. A devolução do documento de cobrança em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspender o fornecimento do material a ser contratado.

21.7. Ocorrendo atraso injustificado no pagamento, após vencimento da fatura, observado o prazo de 30 (trinta) dias previsto no art. 40, alínea “a”, inciso XIV, da Lei nº 8.666/93, desde que comprovada a responsabilidade da Contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que a mora serão calculada à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

EM = $I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

21.8. A empresa deverá manter, durante todo o período de prestação do serviço, a situação de regularidade de habilitação;

21.9. Na hipótese da empresa, por ocasião do pagamento pelo serviço prestado, encontrar-se com cadastro vencido ou com pendência, no que diz respeito à Documentação Obrigatória, deverá apresentar documentação comprovando sua regularidade, não gerando advertência.

21.10. A persistência na situação prevista no parágrafo anterior por parte da empresa culminará com imputação das penalidades previstas em lei, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

21.11. Nenhum pagamento será efetuado à adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação de sua responsabilidade. Esse fato não será gerador de direito a atualização monetária.

21.12. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

21.13. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento do relatório mencionado acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

21.13.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

21.13.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

21.13.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

21.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

21.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações.

20.6. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

22. DAS CONDIÇÕES E CONTRATAÇÃO E DO EMPENHO

22.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante contrato a ser firmado entre o órgão solicitante e a empresa vencedora do certame;

22.2. A adjudicatária deve manter, durante toda a vigência da contratação, as condições de habilitação exigidas na licitação;

22.3. Se, por ocasião da formalização da contratação, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional e Fazenda Estadual (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

22.4. - O Licitante vencedor que tenha domicílio tributário fora do Estado do Amapá deverá apresentar Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pela Fazenda do Estado do Amapá, comprovando sua regularidade para com este fisco, quando for convocado para assinatura do contrato e/ou Nota de Empenho, sob pena de decair seu direito à contratação.

22.5. - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 11.3, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

22.6. Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, não apresentar o Alvará de Funcionamento atualizado ou ainda, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta se recusar a retirar o empenho, serão convocadas as demais licitantes na ordem de classificação com vistas à contratação.



22.7. A emissão da Nota de Empenho em favor da adjudicatária será realizada após a publicação da homologação do certame.

22.8. Durante a vigência do Contrato, a fiscalização será exercida por um representante designado pelo órgão ao qual competirá registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. nº 67 da Lei nº 8.666/93.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1. Fica autorizada a subcontratação dos serviços de prestador de infraestrutura para eventos, elencados no art. 47 do Decreto nº 7.381/2010, bem como as atividades de transporte turístico, guia turístico e locação de veículos, devendo o contratado apresentar, quando solicitado, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo, previsto no artigo 43 do Decreto nº 7.381/2010.

23.2. A empresa porventura subcontratada estará obrigada a apresentar sua regularidade fiscal para a execução de parcela.

23.3. É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência do Contratante e devidamente comprovada por Nota Fiscal/Fatura quando do processo de pagamento.

23.4. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação, qual seja serviço de organização de evento.

23.5. As microempresas e/ou empresas de pequeno porte a serem subcontratadas serão indicadas e qualificadas pela licitante melhor classificada juntamente com a descrição dos bens e/ou serviços a serem por elas fornecidos e seus respectivos valores, no caso da hipótese prevista no artigo 48, II, da LC 123/2006.

23.6. São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:

23.6.1. Apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;

23.6.2. Substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

23.7. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

23.8. Não será aplicável a exigência de subcontratação quando a licitante for qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

24. DOS RECURSOS

24.1. - Declarado o vencedor da licitação, qualquer licitante poderá manifestar a intenção de interpor recurso no final da sessão, sob pena da decadência do direito de recurso, com registro



em ata da síntese das razões de sua impugnação, podendo os interessados juntar memoriais no prazo máximo de 3 (três) dias corridos, ficando os demais, desde logo, intimados a impugnar as razões do recurso (contrarrazões) em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurado vista imediata dos autos.

24.2. – Intenção motivada de recorrer é aquela que indica, objetivamente, o fato e o direito que a licitante deseja ser revisto pela autoridade superior àquela que proferiu a decisão.

24.3. – Considerando o conteúdo da intenção da licitante, caberá ao Pregoeiro aceitar ou rejeitar de imediato, ou seja, proceder ao juízo de admissibilidade do mesmo, na própria sessão, sendo os motivos da decisão informados na ata da sessão;

24.4. - A síntese e os memoriais das razões do recurso deverão apresentar os motivos da discordância do Licitante, e as contrarrazões, os motivos pertinentes de impugnação às razões de recurso correspondentes.

24.5. - Os recursos devem ser apresentados por escrito, de forma legível, assinados pelos representantes legais, ou procuradores com poderes específicos, devidamente constituídos na forma do **item 7**, deste Edital, dirigidos a autoridade competente do órgão e, necessariamente entregues e protocolados na SEMSA/PMFG, Rua Tiradentes, s/n – Bairro Centro - CEP – 68.915-000 – Ferreira Gomes/AP, das 7:30 até as 13:30 horas ou às mesmas condições através de e-mail para o endereço eletrônico da comissão constante no rodapé do edital.

24.6. – Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

24.7. – O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

24.8. – O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

24.9. - Julgados os recursos pela autoridade do órgão promotor da licitação, o objeto do certame será homologado pela autoridade competente do órgão que autorizou esta licitação ao Licitante declarado vencedor.

24.10. - Após a homologação da licitação, o Licitante vencedor será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços objeto deste certame, na forma do **item 13**.

25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. - O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeitas às sanções previstas no Artigo 90 da Lei nº 8.666/1993, e será descredenciado do Sistema de Cadastro de Prestadores da Prefeitura de Ferreira Gomes-AP, mais multa.

25.2. - O atraso na prestação dos serviços para efeito de cálculo da multa será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do ilícito administrativo, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

25.3. - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

25.4. - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo órgão.



25.5. - O valor da multa aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente no órgão indicado no subitem 1.1, acrescido de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês.

25.6. - As penalidades serão obrigatoriamente registradas em sistema mantido na Prefeitura Municipal de Ferreira Gomes, e no caso de suspensão de licitar a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

25.7. - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

25.8. - As penalidades só não serão aplicadas, se ocorrer fato superveniente justificável e aceito, submetido à aprovação da autoridade competente – pelo Pregoeiro e submetido à autoridade do órgão promotor da licitação durante a realização do certame ou pelo fiscal do contrato e submetido à aprovação pela autoridade do órgão solicitante durante a execução do contrato.

25.9. - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e ampla defesa no processo administrativo.

25.10. - Para as condutas ensejadoras de prejuízo à Administração não descrita nos itens anteriores, poderão ser aplicadas outras penalidades previstas em legislação específica, subsidiariamente.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. - As normas disciplinadoras deste certame serão interpretadas visando à ampliação da disputa entre os Licitantes, desde que não comprometam os interesses do órgão que autorizou a licitação, a finalidade e a segurança da contratação.

26.2. - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

26.3. - É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

26.4. - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a PMFG não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

26.5. - Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

26.6. - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

26.7. - Nos termos do art. 63 da Lei nº. 8.666/93, a consulta ao processo desta licitação, bem como a extração de cópias de documentos, deverão ser solicitadas por escrito, a SEMSA/PMFG.

26.8. – O edital e seus anexos poderão ser acessados e copiados **gratuitamente pela internet no endereço:** www.ferreiragomes.ap.gov.br ou solicitar por email: cel.pmf@gmail.com.

26.9. - Fica assegurado a autoridade do órgão superior o direito de no interesse da Administração revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente, bem como anulá-la por ilegalidade. Nestas hipóteses não caberá indenização aos licitantes.



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

26.10. - O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

26.11. - Compete à SEMSA/PMFG, através do Pregoeiro:

a) Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo legal para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das propostas;

b) Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data de realização da sessão pública.

26.12. - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PMFG/AP.

26.13. - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente fixado, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

26.14. - Todas as referências de tempo/horário contidas neste Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário do Estado do Amapá.

26.15. - Na hipótese de ocorrência de caso fortuito ou força maior, os prazos, datas e vencimentos previstos neste Edital serão suspensos, reabrindo-se a contagem a partir do primeiro dia útil imediatamente subsequente à normalização da situação.

26.16. - A participação do Licitante implica a aceitação integral e irrevogável dos termos do presente Edital, não se admitindo alegações futuras de desconhecimento de fatos que impossibilitem ou dificultem a execução do objeto desta Licitação.

26.17. - Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópias autenticadas em Cartório ou por cópias não autenticadas, desde que sejam exibidos os originais para conferência e autenticação pela área de Cadastro da CEL/SEMSA/PMFG em até 2 (dois) dias anteriores ao do certame.

26.18. - As certidões que tenham sua autenticidade, sujeitas a verificação nos endereços indicados em site da internet pelo Órgão emissor, não necessitarão ser autenticadas na forma indicada no subitem acima. Esta faculdade, todavia, não dispensa a apresentação destas certidões.

26.19. - Os envelopes de habilitação permanecerão fechados, em poder do Pregoeiro, por 60 (sessenta) dias a contar da sessão de abertura. Após este prazo os Licitantes terão o prazo de 10 (dez) dias corridos para retirá-los na Comissão Especial de Licitações – CEL/SEMSA/PMFG, situada na Rua Tiradentes, s/n, Bairro Centro – Ferreira Gomes/AP, CEP 68.915-000. Decorrido este prazo, os documentos que não forem retirados serão inutilizados.

26.20. - Até a entrega da Nota de Empenho ou da Autorização de Fornecimento, poderá a licitante vencedora ser excluída da licitação, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a SEMSA/PMFG, tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

26.21. - Nos casos de retificação do edital, prorrogação, reabertura do certame interrompido por qualquer motivo ou suspensão da abertura, o licitante terá acesso a retificação que será publicada no site www.ferreiragomes.ap.gov.br. Independentemente da previsão da comunicação citada, o licitante deve tomar conhecimento de todos os avisos de retificação, reabertura,



prorrogação e suspensão, disponíveis no portal www.ferreiragomes.ap.gov.br, para nele intervir se for do seu interesse.

26.22. - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições constantes dos Decretos nº. 3.555/2000 e Lei nº 8.666/93.

26.23. - A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

27. DO PADRÃO ÉTICO NO PROCESSO LICITATÓRIO

27.1. - O Licitante deverá observar o mais alto padrão de conduta ética durante o processo de Licitação e na execução do Contrato, estando sujeito às sanções previstas na legislação brasileira.

27.2. - O pregoeiro ou autoridade superior poderão subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

27.3. - Definições de práticas corruptivas compreendem os seguintes atos:

a) suborno: ato de oferecer, dar, receber ou solicitar indevidamente qualquer coisa de valor capaz de influenciar o processo de aquisição de bens ou serviços, seleção e contratação de consultores, ou a execução dos contratos correspondentes;

b) extorsão ou coação: tentativa de influenciar, por meio de ameaças de dano à pessoa, à reputação ou à propriedade, o processo de aquisição de bens ou serviços, seleção e contratação de consultores, ou a execução dos contratos correspondentes;

c) fraude: falsificação de informação ou ocultação de fatos com o propósito de influenciar o processo de aquisição de bens ou serviços, seleção e contratação de consultores, ou a execução dos contratos correspondentes em detrimento do Mutuário ou dos outros participantes do referido processo;

d) conluio: acordo entre os licitantes destinado a gerar ofertas com preços artificiais, não competitivos.

27.4.- Fica constituído o Foro da Comarca de Ferreira Gomes/AP, para solucionar eventuais litígios, com prejuízo de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

28. ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I – Termo De Referência;

ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de Preços;

ANEXO III – Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º do artigo 32 da Lei nº. 8.666/93

ANEXO IV – Declaração que cumpre os requisitos do Edital;

ANEXO V – Cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal;

ANEXO VI – Declaração de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO VII – Declaração de Elaboração Independente de Propostas;

ANEXO VIII – Declaração da licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação;

ANEXO IX – Minuta do Contrato;

Ferreira Gomes/AP, 12 de dezembro de 2019.

Milena Antonelle Barbosa Amador
SECRETÁRIA MUN. DE SAÚDE DE FERREIRA GOMES
Decreto nº 080/2019-PMFG



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

APROVO o presente Termo de Referência e autorizo a abertura do competente Processo Licitatório.

Em: _____/_____/2019.

MILENA ANTONELLE B. AMADOR
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. OBJETO

1.1. Contratação, com registro de preços, de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Ferreira Gomes – SEMSA/PMFG, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Os descritivos dos serviços, os prazos e a forma de execução do objeto licitado encontram-se neste Termo de Referência - TR e em seus anexos.

1.3. A descrição detalhada dos itens e os valores máximos admissíveis encontram-se no Anexo I-A deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Declaração do objeto: O objeto a ser contratado configura serviço de natureza continuada, e será prestado no prazo de 12 (doze) meses podendo haver prorrogação do contrato conforme a previsão do artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993.

2.2. Fundamentação da contratação: A presente contratação tem como fundamento o Estudos Técnico Preliminar e o calendário de ações que subsidiam o presente TR.

2.3. Descrição da solução como um todo:

2.3.1. A presente contratação tem por objetivo prover recursos técnicos, materiais e humanos necessários ao atendimento de demandas em eventos a serem realizados pela SEMSA, visando o cumprimento de sua respectiva competência e missão institucional. Devido a possibilidade de ocorrerem diversos eventos, sem a definição correta da quantidade e frequência, utilizar-se-á o Registro de Preços para emissão de Ata de registro de Preços.

2.3.2. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas de que trata o artigo 30, da Lei nº 11.771/2008:

Art. 30. Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas que têm por objeto social a prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos.

2.3.3. Entende-se por evento qualquer acontecimento programado para reunir pessoas com objetivo específico, sendo classificado por tipo, conforme exemplos abaixo:

Audiência Pública: Reunião onde é discutido um ou mais temas de relevância ou polêmicos e de interesse público. Na mesa estarão os responsáveis pela audiência pública e um moderador, que após as falas abre as perguntas ao público que deve fazê-las verbalmente. Há controle de tempo para perguntas e respostas e neste caso não há réplicas.



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

Congresso/Conferência: Evento de grande porte e de organização complexa, que reúne elevado número de participantes com o objetivo de assistir a apresentações feitas por especialistas a respeito de um ou mais temas. Suas programações são variadas, podendo ocorrer diversos eventos menores dentro deles.

Inauguração: Solenidade de curta duração com poucas falas e que deve ser objetiva, geralmente antecede visita a instituição, mostrando a importância do que está sendo inaugurado e pode haver menção de agradecimento aos colaboradores envolvidos.

Palestra: Conferência proferida por especialista para um público específico.

Reunião Estratégica: Termo utilizado para definir pequenos ou grandes agrupamentos com fins específicos. Reuniões podem acontecer também durante congressos, convenções e outros eventos do mesmo porte, bem como separadamente com duração de no máximo um dia.

Seminário: Congresso científico ou cultural cujo objetivo é a atualização e o debate de conhecimentos técnicos. Grupo de estudos em que os participantes reunidos debatem cada matéria em questão. Nos seminários, cada pessoa pesquisa e relata o tema que lhe foi atribuído.

Sessão Solene: Sessão de instalação de um evento decorrente de comemorações como aniversários institucionais, homenagens e investidura em cargo.

Workshop: Oficina de treinamento especializado cujo objetivo é praticar uma técnica. Nesse evento, o treinando aprende a executar uma tarefa ou seguimento. O responsável pelo workshop deve ser alguém com prática, capaz de resolver problemas com rapidez e repassar aos participantes sua experiência. O local para a realização do workshop precisa ser adequado aos trabalhos que serão realizados.

Oficina: É semelhante ao workshop, sendo que a oficina é mais utilizada para prática de técnicas.

Ações/Campanhas Nacionais: promoção de saúde prevenção de doenças e fatores de risco e, depois de instalada a doença, o tratamento adequado dos doentes. Conforme o calendário elaborado pelo Ministério da Saúde. (Anexo IC)

2.3.4. Vale sublinhar que empresas organizadoras de eventos são reputadas pela flexibilidade na prestação de serviços e pela notória capacidade gerencial resultantes da alta especialização de seus departamentos de compras, que buscam otimizar a eficiência no mercado de bens e serviços de forma a oferecer soluções mais adequadas à finalidade específica de cada evento.

2.3.5. Os eventos poderão ser de pequeno, médio e grande porte, conforme demandado pela contratante, seguindo as orientações dos normativos internos que regem o assunto em tela no âmbito da SEMSA/PMFG.

2.3.5.1. Os eventos de pequeno porte são aqueles com público previsto de até 50 pessoas;

2.3.5.2. Os eventos de médio porte são aqueles com público previsto de 50 a 150 pessoas;

2.3.5.3. Os eventos de grande porte são aqueles com público igual ou acima de 150 pessoas;

2.4. Necessidade da contratação do serviço:

2.4.1. Em face do rol de competências regimentais atribuídas à SEMSA/PMFG pelo Ministério da SAÚDE - MS, conforme Lei 8080/90, de 19 de setembro de 1990, esta secretaria necessita realizar no decorrer do exercício financeiro uma série de eventos, como palestras, seminários, conferências, fóruns e, principalmente ações de saúde. Outras reuniões, similares e afins poderão ser executadas com o intuito de fazer cumprir suas atribuições institucionais da SEMSA.

2.4.2. O planejamento e a organização de reuniões, seminários, fóruns e eventos em geral são atividades essenciais para o cumprimento dos objetivos estratégicos desta SEMSA e para o contínuo fortalecimento das atividades dessa Pasta, bem como para interação com atores governamentais e com a sociedade civil.

2.4.3. Importa ainda ressaltar que não constitui atribuição inerente à SEMSA o suporte logístico-operacional para a realização dessas ações e a organização direta de eventos, já que não representa sua atividade finalística. Para tanto, faz-se necessária a contratação terceirizada de serviços de organização de eventos para sua perfeita execução quando do atendimento das demandas.

2.4.5. Destaque-se que as unidades de saúde componentes da estrutura da SEMSA possuem nível de atuação com elevado cunho político e social. Semanalmente são realizadas ações de



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

saúde em que são ofertados diversos serviços, são atendimentos médicos, exames especializados, como também realizam-se capacitações de servidores a fim de atender a população do município de Ferreira Gomes. Tais fatos permitem afirmar que a contratação pleiteada neste instrumento é necessária.

2.4.6. Nesse sentido, a contratação ora proposta objetiva tornar possível a disponibilização de infraestrutura, material humano e outras ferramentas necessárias à realização de eventos de interesse desta SEMSA com reflexos sociais e políticos e a população em geral. Assim, a realização de uma nova contratação nos moldes da Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão visa também a qualificar a prestação de tais serviços no âmbito do Ministério da Saúde e do Sistema Único de Saúde – SUS – e, ainda, atender ao Princípio da Economicidade que norteia a Administração Pública.

2.5. Especificações técnicas do serviço:

2.5.1. Para a contratação em tela foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas através do site <https://www.bancodeprecos.com.br/>, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

2.5.2. Nos pregões pesquisados, em sua grande maioria, a solução utilizada foi a de prestação de serviços por demanda, considerando que se trata de serviços de execução parcelada, pois ainda que a Administração defina o cronograma e o formato de seus eventos, estes estão sujeitos a alterações. Diante dessa temática, a solução a ser adotada pela SEMSA é aderente às encontradas, ou seja, contratação, por demanda, de prestação de serviços de empresa especializada em eventos.

2.5.3. Durante a fase de pesquisa de preços junto à Administração Pública, observou-se que a modalidade de licitação utilizada é o pregão Presencial, que tem como tipo o menor preço, por se tratar de objeto comum onde as especificações e padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, conforme o que institui o artigo 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Portanto, com base em levantamento de mercado, o tipo de solução escolhida é a que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando em conta economicidade, eficácia, eficiência, padronização e práticas do mercado.

2.5.4. Convém ressaltar que a Administração tem acompanhado com atenção a jurisprudência emanada do Controle Externo, de modo a incorporar em seus processos de contratação os avanços e melhorias proporcionados pelo exame de casos concretos das aquisições de outros órgãos federais e, em decorrência, obter contratações mais seguras e eficientes.

2.6. Quantitativo de serviço demandado:

2.6.1. Inicialmente, cabe repisar que a contratação em foco restringir-se-á à prestação de serviços de eventos a serem executados apenas à SEMSA em face das demandas apresentadas pelas unidades de saúde e setores componentes desta secretaria, bem como a necessidade de priorização da contratação.

2.6.2. A estimativa de demandas a serem contratadas foi levantada por meio da Coordenação de Atenção Básica, pelo qual todas as Unidades Básicas de Saúde foram consultadas acerca da previsão e do detalhamento de possíveis eventos para o exercício de 2020.

2.6.3. Cumpre destacar que considerando o histórico dos últimos contratos de eventos desta SEMSA, bem como considerando as restrições de ordem orçamentária comumente estabelecidas a esta secretaria a cada início de exercício, a Coordenação do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS, com a anuência da Subsecretária de Saúde, reduziu na ordem de 48% (quarenta e oito por cento) dos quantitativos para contratação de empresa de eventos e da distribuição proporcional destes quantitativos às unidades demandantes, conforme Anexo I-A deste instrumento.

2.7. Critérios de sustentabilidade e acessibilidade:

2.7.1. Os serviços deverão atender aos critérios para a promoção de acessibilidade previstos em normas vigentes, incluído o atendimento a todas as pessoas portadoras de necessidades especiais, participantes dos eventos, em sentido juridicamente conglobante.



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

2.7.1.1. Os critérios para a promoção de acessibilidade constam na Lei 10.098/2010, cujo cumprimento orienta-se pela Norma Técnica ABNT NBR nº 9050.

2.7.1.2. Os critérios para a promoção de acessibilidade, supracitados, não excluem qualquer outra determinação legal acerca do tema, quer seja complementar, suplementar, superveniente ou qualquer outra que se aplique em caso concreto.

2.7.2. O(s) serviço(s) deverá(ão) respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade assim como:

2.7.2.1. A utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

2.7.2.2. Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.

2.7.2.3. Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

2.7.2.4. Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.

2.7.2.5. Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos.

2.7.2.6. Respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

2.7.2.7. Previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

2.7.3. Esta contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

2.8. Não parcelamento da contratação:

2.8.1. O parcelamento da solução na contratação do serviço de eventos não é vantajosa para esta secretaria na medida que, sua divisão não se mostra interessante, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de escala, conforme entendimento da Súmula 247 do TCU: "É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala."

2.8.2. Fica evidente, pela forma como o mercado de fornecedores funciona a partir da pesquisa de preços, que a vantajosidade econômica para a Administração ocorre na hipótese de contratação de grupo integral, uma vez que o menor preço é resultante da multiplicação de preços de diversos itens pelas quantidades estimadas, o que gera economia de escala.

2.8.3. Também é possível observar por meio da pesquisa de preços que existem diversos fornecedores aptos a prestar o serviço objeto da presente licitação no âmbito da região de Ferreira Gomes.

2.8.4. Quanto à formação do grupo, a contratação de serviço contínuo e permanente em foco amolda-se em maior uniformidade de execução se prestada por única empresa, haja vista questões ligadas à logística da operação, custos gerenciais e administrativos, a padronização dos serviços, a qualidade e a tempestividade na entrega.

2.8.5. Quanto ao parcelamento dos itens que integram o objeto, o artigo 23, da Lei nº 8.666/1993, em seu § 1º, dispõe que:

§1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

2.8.6. A IN SLTI-MP n. 02/2008 (alterada pela IN SLTI n. 06/2013) contém as seguintes condições para a aglutinação de serviços:

"Art. 3º Serviços distintos podem ser licitados e contratados conjuntamente, desde que formalmente comprovado que:

I - o parcelamento torna o contrato técnica, econômica e administrativamente inviável ou provoca a perda de economia de escala; e



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

II - os serviços podem ser prestados por empresa registrada e sob fiscalização de um único conselho regional de classe profissional, quando couber.

Parágrafo único. O órgão não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução e fiscalização relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções.”

2.8.7. Portanto, a regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega.

2.8.8. Vale ressaltar que, seria desastroso para a Administração, tecnicamente falando, se a realização do evento restasse prejudicada por mau funcionamento, falha ou falta de parte dos recursos previstos, como na hipótese de que a cabine de interpretação, contratado à empresa A, se apresentasse inoperante, o que inviabilizaria o serviço de interpretação simultânea, contratado à empresa B.

2.8.9. Ademais, tendo em conta que os serviços previstos nesta licitação são interligados, a apuração de responsabilidade tornar-se-ia inviável, com a possibilidade de os fornecedores divergirem um do outro, sem que se apresentasse a pronta e imediata solução imprescindível à continuidade do evento.

2.8.10. Deve-se frisar que o primado da eficiência não implica menosprezar a competitividade, que, no formato desta licitação, estará assegurada direta e indiretamente, haja vista a profusão de empresas organizadoras de eventos no mercado, em cujas carteiras se encontram diversos fornecedores para os mesmos recursos.

2.8.11. Também não há falar em preterir o princípio da economicidade, haja vista a racionalização promovida pela Administração, por meio do qual foi possível estabelecer estimativa com base em dados reais de uso de recursos, a favorecer a oferta de melhores propostas de preços pelas licitantes.

2.8.12. É preciso ressaltar que a flexibilidade na prestação de serviços pela empresa organizadora e sua capacidade de gerenciar recursos de diversos fornecedores são determinantes para que SEMSA possa absorver o impacto de mudanças inesperadas.

2.8.13. Assim, o não parcelamento mostra-se necessário não se figurando opção da Administração, visto que conforme o ACÓRDÃO Nº 517/2012 - TCU - 2ª Câmara, para a contratação de empresa para organização de evento não se aplica a adjudicação por item, uma vez que o objeto é, no caso vertente, indivisível, considerando que a adjudicação por item, mesmo que possível, oneraria a Administração, visto que seria necessária a contratação de mais uma empresa que viesse a coordenar as atividades de planejamento, coordenação, execução e avaliação do evento constantes do edital.

2.8.14. Diante ao exposto, optou-se em realizar a licitação por meio da modalidade pregão, na sua forma presencial, que tem como tipo o menor preço, reunindo os itens a serem contratados em grupo único.

2.9. Consórcio e Cooperativas:

2.9.1. Importante registrar que a admissão de consórcios em licitações se constitui em exceção prevista no artigo 33, da Lei nº 8.666/1993. Nesse sentido, há casos em que a formação de consórcios pode contribuir para a redução do universo da disputa, da mesma forma em que observando a realidade de um objeto envolto de certa complexidade, a associação tenderia à ampliação da competitividade no certame. Assim, ao sopesar as peculiaridades do objeto a que se pretende contratar e a comprovação histórica de que empresas participantes isoladamente conseguem garantir a competitividade do certame e a fiel execução do objeto, a proibição de consórcio neste certame deve ser entendida como segurança ao interesse público.



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

2.9.2. Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.9.3. Tal vedação deve-se pelo fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobretudo a competitividade do certame.

2.9.4. Conforme entendimentos da Corte de Contas, configura-se a discricionariedade da Administração, sem, no entanto, restringir a competitividade, o que ao caso se percebe haja vista o objeto ora contratado não possuir como característica serviços típicos de perfil técnico diferenciado que necessitem a junção de empresas para a perfeita e fiel execução contratual.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

3.1. Aplicam-se à contratação proposta as disposições da Lei nº 10.520/2002 (institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios) e Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores (no que couber) (regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, Decreto nº 2.271/97 (dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências), Decreto nº 7.746/2012 (estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública), Instrução Normativa nº 01/2010 - SLTI/MPOG (dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências), Instrução Normativa nº 05/2014, alterada pela IN 03/2017, (dispões sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização da pesquisa de preços) e Instrução Normativa nº 05/2017 (dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional).

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Trata-se de serviço comum, cujas especificações são compatíveis com as práticas de mercado, portanto possui padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, nos termos da parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520/2002, c/c art. 4º do Decreto nº 5.450/2005.

4.2. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.3. A contratação dos serviços em tela possui natureza continuada por serem necessários à SEMSA para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades finalísticas bem como ao seu suporte. Dessa forma, para que não haja dispêndios de tempo e recurso humano empregado na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado, resta por configurada a necessidade de que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro.

4.4. Assim, a interrupção do objeto da contratação em tela pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e, por conseguinte, sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas do Órgão, devendo vigorar por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.



4.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271/1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços a serem contratados seguirão as especificações definidas neste Termo de Referência, ressaltando-se que os quantitativos descritos são estimados à luz da necessidade identificada e suas utilizações ocorrerão por meio de Ordens de Serviços, ou documento similar, a serem expedidas pelo Contratante.

5.2. A execução do objeto terá início imediato a partir da assinatura do contrato, sendo a prestação dos serviços sujeita a emissão da ordem de serviço ou documento similar, pelo fiscal.

5.3. Os serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser realizados em qualquer local dentro de Ferreira Gomes.

5.4. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento, a ser emitida pela SEMSA, a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato.

5.5. O horário poderá ser estendido até a finalização de cada evento, com o pagamento das horas adicionais conforme demandado pelo fiscal, no valor proporcional ao da diária contratada.

5.6. Quando a duração da prestação do serviço ocorrer em prazo superior ao da duração da diária cotada, conforme unidades constates no Anexo I deste Termo, será pago o valor proporcional do serviço efetivamente prestado.

5.7. A solicitação dos serviços seguirá o seguinte rito:

5.7.1. Uma vez cumpridos os trâmites internos de instrução processual, conforme normativos pertinentes, o fiscal do evento irá solicitar, em até 5 (cinco) dias úteis do prazo limite para a emissão da Ordem de Serviço, à contratada Proposta de Prestação de Serviços - PPS, contendo a proposta inicial de preço e os itens necessários para a realização do evento.

5.7.2. A empresa apresentará, em até 3 (três) dias úteis contados da solicitação do fiscal, a Proposta de Prestação de Serviços ao fiscal e permanecerá no aguardo da aprovação da PPS ou solicitação de ajustes.

5.7.3. O fiscal do evento solicitará ajustes na PPS à contratada em até 1 (um) dia útil contado do recebimento da PPS.

5.7.4. A empresa realizará os ajustes na PPS solicitados pelo fiscal em até 1 (um) dia útil contado da solicitação do fiscal.

5.7.5. Quando o fiscal do evento entender pela aprovação da PPS, tal aprovação será tácita à emissão da Ordem de Serviço.

5.7.6. As Ordens de Serviço serão emitidas nos seguintes prazos:

5.7.6.1. Até 10 (dez) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de até 50 pessoas.

5.7.6.2. Até 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público previsto de 51 a 150 pessoas.

5.7.6.3. Até 30 (trinta) dias corridos antes da data prevista para realização de eventos com público igual ou acima de 151 pessoas.

5.7.7. O não cumprimento dos prazos pela contratada importará em aplicação de sanções administrativas.

5.7.7.1. A contratada deverá arcar com os custos decorrentes das providências necessárias para a execução do serviço solicitado em prazo menor do que o indicado neste TR, quando tiver dado causa ao atraso na emissão da Ordem de Serviço.



5.8. A Contratada deverá apresentar 03 (três) propostas, equivalentes, de local para realização do evento, juntamente com a proposta de preços inicial, para que o fiscal opte pela que melhor se encaixa ao perfil do evento solicitado, sempre respeitando os princípios que regem a Administração Pública.

5.9. Quando não for possível enviar três propostas de local a Contratada deverá apresentar comprovações de tentativas de negociação que foram negadas por, pelo menos, 05 (cinco) estabelecimentos.

5.10. Os prazos acima citados só se iniciam e terminam em dias de expediente normal na SEMSA.

5.11. Em casos excepcionais os prazos acima mencionados poderão ser alterados, com anuência da autoridade competente para autorizar a realização do evento.

6. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. A demanda de eventos da SEMSA, a serem consideradas durante a execução contratual – contemplando as fases de planejamento, coordenação, organização e execução dos eventos – tem como base as seguintes características:

6.2. PLANEJAMENTO:

6.2.1. O planejamento é fundamental para a organização de um evento, permitindo a racionalização das atividades, o gerenciamento dos recursos disponíveis e a realização das diversas etapas de implementação. Um evento caracteriza-se por ser uma atividade momentânea em que não há possibilidade de ser refeito, onde as mudanças de última hora demonstram falta de organização que podem comprometer a sua perfeita execução.

6.2.2. Isto faz com que a previsão detalhada das principais variáveis relacionadas ao evento, abordadas no planejamento, seja um instrumento valioso para os organizadores e um guia seguro para o desenvolvimento da atividade e sua posterior avaliação. Por sua transparência e dinâmica própria, os eventos acabam refletindo a imagem de seus organizadores. Dessa forma, reproduzem para os participantes o conceito e o grau de organização da própria Instituição, o que torna imprescindível o zelo no momento de sua elaboração;

6.2.3. Os eventos, quando planejados, deverão obedecer às disposições vigentes, acerca dos procedimentos administrativos a serem observados na programação, na requisição, na execução, na avaliação e na prestação de contas.

6.3. COORDENAÇÃO:

6.3.1. Na organização de qualquer evento, independente do porte, é essencial que as diversas atividades do processo de preparação e montagem estejam sob a coordenação e o controle de profissionais responsáveis, portanto, já na concepção do evento, deve ser fixada pelo seu organizador uma equipe de coordenação, com atribuições e responsabilidades bem definidas.

6.3.2. A Coordenação-Geral tem sob sua responsabilidade o planejamento geral, a distribuição de atribuições para os demais coordenadores, a definição do público, a coordenação e a supervisão das atividades em todas as fases, a aprovação dos orçamentos, a elaboração de relatórios e a avaliação final.

6.3.3. Outras atividades realizadas pela coordenação: elaboração da listagem de convidados; elaboração do programa, regulamento e regimento; elaboração dos impressos e da programação visual; elaboração do projeto de divulgação; seleção e contratação de profissionais especializados (palestrantes, debatedores, outros técnicos); contratação dos locais necessários para o evento (hotéis, restaurantes, salas, auditórios, entre outros); organização de toda a logística necessária (transporte, hospedagem, alimentação, outros); contratação dos serviços de apoio operacional de recursos audiovisuais e de iluminação; contratação e coordenação dos serviços de infra-estrutura (móveis, segurança, limpeza manutenção, outros); contratação dos materiais e serviços de copa (louças, talheres, copos, toalhas, garçons, copeiros, outros); recepção dos participantes; contratação de outros serviços de terceiros (receptionistas, mestre-de-cerimônias, decoração, tradução simultânea, outros); organização do cerimonial.



6.3.4. Algumas ou todas as atividades de coordenação do evento poderão ser realizadas por servidores designados pela SEMSA.

6.4. ORGANIZAÇÃO:

6.4.1. Os eventos, em fase de organização, serão classificados conforme as orientações nas disposições vigentes.

6.5. EXECUÇÃO:

6.5.1. Os itens constantes no Anexo I-A, especificam os recursos humanos, materiais, instalações e equipamentos, que poderão ser solicitados em conjunto ou isoladamente, dependendo da necessidade da Unidade Demandante com vistas à realização ou à complementação de realização de eventos. Tal solicitação somente ocorrerá sob demanda e para a realização exclusiva dos serviços de eventos.

6.5.2. Caberá ao servidor responsável designado pela respectiva Unidade Demandante do evento acompanhar a execução dos serviços, zelando pela racionalidade dos gastos públicos e pela excelência quanto ao conteúdo e qualidade técnica do evento;

6.6. A contratada também deverá levar em consideração, para dimensionar sua proposta, as seguintes especificações dos recursos humanos, materiais, instalações e equipamentos:

6.7. LOCAÇÃO DE ESPAÇO:

6.7.1. Para cada evento a ser realizado a Contratante poderá solicitar à Contratada, providências quanto à locação de um ou mais espaços, que poderão ser dos seguintes tipos: auditório, sala para oficinas de trabalho, sala multi-uso e sala de apoio;

6.7.2. A Contratada deverá apresentar sempre que possível, no mínimo, 03 (três) cotações para locação de espaço, que contenha as características necessárias e condizentes com as peculiaridades que a natureza do evento requer, além de possuir valor limitado ao registrado na contratação, com vistas a escolha da melhor opção pela área demandante do evento;

6.7.2.1. Quando não for possível enviar três propostas de local a Contratada deverá apresentar comprovações de tentativas de negociação que foram negadas por, pelo menos, 05 (cinco) estabelecimentos.

6.7.3. Caso o espaço contratado tenha capacidade superior à solicitada pelo fiscal, ficará a cargo da contratada os custos adicionais necessários para adaptação dos demais itens que compõem a Ordem de Serviço ao espaço alocado.

6.7.4. A Contratada deverá apresentar os detalhes para cada ambiente, indicando a capacidade de pessoas, localização e estrutura, e informar quais recursos materiais serão disponibilizados no ambiente;

6.7.4.1. O valor dos recursos materiais utilizados pela Contratada para a promoção do evento já estará incluso no custo da locação, sendo que somente será admitida a cobrança de tais recursos quando o evento ocorrer fora da Rede Hoteleira, Centro de Convenções, Auditórios, Teatros, Universidades etc., e desde que a despesa seja devidamente comprovada com documento fiscal;

6.7.5. Todos os espaços locados deverão ser climatizados, a mobília presente no espaço deverá estar limpa e em bom estado de conservação;

6.7.6. A Contratante avaliará as cotações apresentadas com o intuito de que o local escolhido, bem como, toda a estrutura montada reflita o menor custo com o melhor benefício para a Administração e para o êxito na execução do evento.

6.8. COORDENAÇÃO, RECEPÇÃO E OUTROS RECURSOS HUMANOS:

6.8.1. Coordenador-Geral: profissional contratado para trabalhar no período de pré-produção, durante realização do evento e pós-produção. Deverá estar presente no evento, para executar as funções de coordenação e orientação de todas as ações para garantir a perfeita execução do evento, devendo possuir poder de decisão no momento de acionamento, responsabilizando-se em nome da Contratada a: coordenação de todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços de fornecedores, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante todo o período do evento da fase de montagem até a desmontagem; supervisão da montagem e desmontagem do evento, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços contratados; coordenação da



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

preparação, organização e distribuição de todo o material no local do evento: crachás/certificados/impressos/pastas/brindes/sinalização e outros; coordenação da montagem das salas para as sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes e convidados e da sala de imprensa; coordenação da sala vip: recepção de entrada dos convidados especiais e encaminhamento de convidados à comissão organizadora do evento; coordenação e atendimento dos participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organização e controle do cerimonial das sessões de abertura e encerramento; supervisão do controle da entrada no local do evento e nas salas; atendimento e controle de toda a programação, incluindo o atendimento nas salas e respectivos auditórios (distribuição e recolhimento de formulários – perguntas/avaliações/atendimento aos palestrantes e comissões); coordenação do controle da hospedagem/transporte e supervisão dos demais coordenadores.

6.8.2. Coordenador de Transporte: profissional habilitado e responsável pelo controle, organização e supervisão de todos os veículos, motoristas e demais profissionais envolvidos nos traslados. Deve cumprir fielmente a programação de horários, criando soluções para os eventuais problemas que surjam durante a execução dos trabalhos.

6.8.3. Coordenador de Hospedagem: profissional habilitado e responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades e necessidades, de hospedagens, providenciando soluções às possíveis solicitações.

6.8.4. Digitador: profissional capacitado para realização de serviço de digitação 6.8.5. Garçom: profissional capacitado a prestar serviços de garçom (com uniforme), comprovado por certificado de curso.

6.8.6. As qualificações exigidas neste item serão comprovadas apenas quando da execução contratual, sendo que o fiscal designado para acompanhar o evento realizará a verificação do emprego de profissional capacitado conforme os perfis acima elencados.

6.8.7. A Contratada será responsável pela execução das tarefas de logísticas inerentes à organização e execução dos eventos, tais como: Apoio Técnico, Administrativo e de Pessoal, Credenciamento, inclusive na sua fase prévia;

6.8.8. Caberá a Contratada, sempre que demandado pela Contratante, assessorá-la no planejamento, dimensionamento, definição da programação geral e do roteiro, entre outras atividades antecedentes ao evento, cujo serviço será acompanhado pelo Coordenador Geral previamente indicado pela empresa e com poder de decisão, desde que aceito pelo Contratante;

6.8.9. No preço da diária referente à jornada de trabalho dos profissionais alocados na realização dos eventos deverão estar incluídas as despesas com uniforme, transporte, alimentação, etc;

6.8.10. No caso de necessidade de suplementação da jornada diária de trabalho (horas extras), situação será de caráter excepcional e que dependerá de prévia autorização da Contratante, haverá a necessidade de assinatura de Formulário de Demanda Extra, devidamente autorizado pelo representante indicado pela Unidade demandante e o pagamento será efetuado em conformidade com a legislação vigente e calculado de forma proporcional ao preço constante da proposta apresentada pela Contratada;

6.8.11. As(os) recepcionistas deverão apresentar-se com uniforme completo, bem cuidado, sapatos limpos e confortáveis; meias perfeitas; cabelos presos; maquiagem leve (se mulher) e postura elegante.

6.8.12. Quando necessário no aeroporto: em datas e horários a serem definidos e informados pela Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a recepção na ocasião da chegada da autoridade na área de desembarque do Aeroporto acompanhando-o até o veículo de traslado ao hotel;

6.8.13. Quando necessário na recepção no hotel da hospedagem: em datas e horários a serem definidos e informados pela Contratante, sendo de responsabilidade da Contratada a recepção na ocasião do check in e do check out no hotel da hospedagem;

6.8.14. Quando necessário no local do evento: recepção para o credenciamento das autoridades, convidados, palestrantes e participantes do evento;



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

6.8.15. Quando necessário nas recepções institucionais: abertura, almoços e jantares institucionais.

6.8.16. Os serviços de credenciamentos deverão contemplar todos os equipamentos que permitam conferir os dados de inscrição, bem como a infraestrutura física necessária para essa atividade;

6.8.17. Estão incluídos nos serviços de recepção, o apoio ao serviço de secretariado na preparação de lista de presença para controle e possíveis emissões de certificados de participantes dos eventos, quando for o caso;

6.8.18. Cabe à Contratada encarregar-se da organização das cerimônias de abertura e encerramento, bem como das recepções oficiais (almoço e/ou jantar), quando for o caso;

6.8.19. É de responsabilidade da Contratada a substituição imediata dos profissionais a serviço do evento, na sua ausência ou dispensa, sem ônus para a Contratante;

6.8.20. A Contratada, por iniciativa própria ou por reclamação devidamente fundamentada do Contratante, deverá providenciar a substituição de profissionais que não estejam correspondendo às necessidades da organização do evento imediatamente após a notificação da Contratante.

6.9. TRANSPORTE:

6.9.1. Deverão estar incluídas nos custos dos transportes as despesas com combustível, motorista, telefone celular, taxas, impostos, seguros, pedágios e outras necessárias à boa prestação dos serviços de locomoção;

6.9.2. Os motoristas deverão possuir habilitação compatível com o transporte contratado e apresentar-se devidamente uniformizados; conforme exigência deste Termo de Referência.

6.9.3. A diária será de 8 (oito) horas, respeitados os acordos coletivos e a legislação, com quilometragem limitada (projeção de 200 Km/dia) e seguro de cobertura integral, incluindo danos a terceiros, devendo estar incluídas no valor da diária as despesas com alimentação e uniforme dos motoristas.

6.9.4. O abastecimento dos veículos deverá ser realizados em momento anterior ao início da diário e quando necessário reabastecimento no decorrer do evento, deverá ser realizado em momento anterior à utilização do veículo para transporte dos participantes.

6.9.5. A administração não se responsabiliza por sinistros, acidentes ou quaisquer outros tipos de ocorrência de trânsito relacionada aos veículos fornecidos pela contratada na realização do evento.

6.10. HOSPEDAGEM:

6.10.1. Nas diárias deverão estar inseridas taxas de serviço e café da manhã, desde que servido na área comum, não estando incluídas despesas com bebidas e outros serviços de alimentação. Quaisquer despesas extras, tais como acompanhantes, lavanderia, telefone, frigobar, entre outras, serão de responsabilidade do hóspede convidado e deverão ser pagas no momento do check-out;

6.10.2. A Contratada deverá apresentar, no mínimo, 03 (três) cotações de hospedagens, que contenha as características necessárias e condizentes com as peculiaridades que a natureza do evento requer, inclusive considerando a proximidade do local da hospedagem como o local de realização do evento, além de possuir valor limitado ao registrado na contratação, com vistas a escolha da melhor opção pela área demandante do evento;

6.10.3. A relação nominal dos hóspedes que ocuparão as acomodações será de responsabilidade da Contratante, e deverá ser repassada à Contratada;

6.10.4. Caso a Contratante não confirme a presença da autoridade convidada, palestrantes, colaboradores e da equipe de apoio em até 72 (setenta e duas) horas antes do início da hospedagem, fica cancelada a reserva e desobrigada a Contratante de efetuar qualquer pagamento relativo a “no show”.

6.10.5. Os tipos e as quantidades de acomodações, bem como as respectivas diárias, serão informados pela Contratante nos prazos indicados no item 5 Forma de Prestação dos Serviços deste TR, podendo ocorrer ajustes (acréscimos ou supressões) de até 10% (dez por cento) do quantitativo, bem como casos de late check-out e/ou early check-in, em até 72 (setenta e duas) horas antes do início/término da hospedagem.



6.11. ALIMENTAÇÃO:

6.11.1. A Contratada deverá promover nos eventos a realização de almoço e jantar, bem como coffee break e/ou petit four para a alimentação dos participantes, sempre que for solicitado pelo Contratante;

6.11.2. Como consequência do subitem anterior, a Contratada deverá providenciar a custos próprios, quando realizado fora do ambiente hoteleiro: maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha etc., devidamente uniformizados, bem como disponibilizar material necessário para a realização dos serviços de alimentação, tais como: mesas, cadeiras, toalhas, louças, pratarias (balde de gelo, bandejas, réchauds, etc.);

6.11.3. A Contratada deverá disponibilizar material de serviço e limpeza, como guardanapos, gelo, caixas térmicas, enfim, tudo aquilo que for necessário à realização do evento, conforme definido pelo Contratante estando os custos inclusos nos itens correspondentes;

6.11.4. Os preços da prestação de serviços de alimentação já estarão inclusos no custo deste subitem;

6.11.5. Os preços devem incluir todos os tributos, como taxas de serviços e impostos;

6.11.6. Qualquer prejuízo ou dano ocorrido às louças, talheres, cestas, bandejas, guardanapos, mesas, cadeiras, toalhas etc., e equipes de empregados (maîtres, garçons, copeiros, cozinheiras, auxiliares de cozinha) serão de responsabilidade da Contratada, não podendo repassá-los em nenhuma hipótese a Contratante;

6.11.7. Qualquer dano ou extravio de talheres, louças, bandejas ou outros itens será de responsabilidade da Contratada;

6.11.8. A equipe de empregados usará traje apropriado e mesas de apoio, com material de qualidade compatível com o evento.

6.12. CONFECÇÃO DE MATERIAL DE DIVULGAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO:

6.12.1. Os modelos dos materiais de divulgação e identificação serão elaborados pela Unidade demandante, devendo ser impressos ou produzidos pela Contratada somente após aprovação da Contratante;

6.12.2. A amostra dos materiais customizados pela contratada deverá ser solicitado pelo fiscal no mesmo prazo da emissão da Ordem de Serviço. O prazo para produção e entrega da amostra será acordado com a fiscalização e o representante da Contratada.

6.12.2.1. As amostras dos materiais customizados pela Contratada deverão ser submetidos à Unidade demandante do evento para verificação ou ajustes, se necessários;

6.12.3. A entrega dos materiais confeccionados pela Contratada será definida em data acordada com a unidade demandante, no prazo nunca inferior a 5 (cinco) dias corridos do início do evento;

6.12.4. Os custos decorrentes da entrega dos materiais citados acima, em qualquer local indicado pelo Contratante, serão de responsabilidade da Contratada, sem quaisquer ônus para a Contratante;

6.12.5. Os prazos e o local de entrega dos materiais especificados neste subitem poderão ser prorrogados por solicitação da Contratada, desde que autorizado pela Contratante.

6.13. DECORAÇÃO E AMBIENTAÇÃO:

6.13.1. As tendas serão montadas de modo a estarem livres e desimpedidos para o evento no prazo estabelecido pelo Contratante, não cabendo cobrança extra de diária durante a instalação e desinstalação desses itens, mas somente relativo aos dias de realização do evento;

6.13.2. Os modelos dos arranjos deverão ser apresentados para aprovação da administração no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos antes do início dos eventos;

6.13.3. Os arranjos florais deverão estar nos locais indicados pela Contratante no prazo máximo de 3 (três) horas antes do início dos eventos;

6.13.4. A desmontagem dos equipamentos e materiais, bem como a limpeza do local em que foram instalados, são de responsabilidade da Contratada, sem quaisquer ônus para a Contratante.

6.15. SERVIÇOS DE REGISTRO FOTOGRÁFICO, GRAVAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE ÁUDIO E VÍDEO:



6.15.1. A Contratada deverá realizar gravação digital integral dos áudios de falas realizadas durante os eventos que gerarem ata, mediante captação direta da mesa de som, quando solicitado;

6.15.2. Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada providenciará a gravação em vídeo das ações realizadas;

6.15.3. As gravações de áudio e vídeo deverão ser revisadas ao final de cada ação e ter a sua qualidade garantida pela Contratada;

6.15.4. O Contratante detém o direito de uso sobre os registros de som, imagem e vídeo produzidos pela Contratada, que deverá repassar todo o material, sob pena de responsabilidade civil e penal;

6.15.5. Todos os itens que compõem esses serviços deverão estar instalados e em perfeito funcionamento no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos, não cabendo a cobrança de diárias durante o período de instalação;

6.15.6. A Contratada deverá entregar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ao final do evento, o material produzido, inclusive editado.

6.16. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA:

6.16.1. Durante o período do evento, as despesas com provedor, instalações e desativação de pontos para conexão com a Internet serão de responsabilidade da Contratada, todos os custos estão inclusos na diária do acesso à rede, quando solicitado;

6.16.2. Todos os itens que compõem esse serviço deverão estar instalados no prazo máximo de 2 (duas) horas antes do início dos eventos, não cabendo cobrança de diárias durante a instalação dos equipamentos.

6.16.4. Cabe à Contratada providenciar a substituição de equipamentos defeituosos ou que não estejam atendendo satisfatoriamente às demandas do serviço ou dos organizadores, nos seguintes prazos máximos:

6.16.4.1. Equipamentos necessários às fases pré: até 3 (três) horas;

6.16.4.2. Equipamentos relacionados às apresentações durante o evento: até 30 (trinta) minutos;

6.16.4.3. Equipamentos de apoio utilizados durante o evento: até 1(uma) hora.

6.17. SERVIÇOS DE SONORIZAÇÃO

6.17.1. O kit de sonorização e gravação completa será composto no mínimo pelos itens e serviços abaixo, em quantidades suficientes e potência requerida conforme o número previsto de participantes:

6.17.1.1. Equipamento de sonorização contendo mesa misturadora de som; equalizador gráfico estéreo profissional; amplificador estéreo; direct box ativo e/ou passivos (quantos forem necessários); outros componentes e periféricos que se fizerem necessários, de acordo com tamanho do evento; sistema de fornecimento de energia elétrica A/C estabilizado; equipamento montado em rack móvel;

6.17.1.2. Equipamento de gravação de som com capacidade para gravação ambiente ou de sinal de áudio analógico extraído da mesa misturadora com capacidade para no mínimo 12 horas seguidas; produto final com qualidade digital em mídia CD/DVD. O serviço inclui recursos humanos capacitados e materiais suficientes para a perfeita execução do serviço, durante o tempo em que este se fizer necessário; equipe de assistência técnica durante o evento, para eventuais manutenções ou troca de equipamentos;

6.17.2. Os microfones e as caixas de som deverão ser solicitados em separado;

6.17.3. As especificações técnicas mínimas exigidas para a mesa de som, amplificador, microfone, equalizador e caixa de som são:

6.17.4. Sonorização completa – tipo 1: Sonorização completa adequada para espaços aberto ou fechado, para atender até 200 pessoas, com alcance de todos os pontos do salão e ausência de microfonia, interferências ou quaisquer outros ruídos. O sistema deve ser completamente montado, com 4 caixas acústicas (ativas ou passivas) com cabeamento para captação de áudio de periféricos (computador, notebook) e preparado para apresentações com áudio e/ou vídeo, de acordo com o briefing do evento. Deve estar incluído no serviço a sonorização com música



ambiente: a empresa contratada deverá elaborar trilha sonora com música popular brasileira e instrumental submetendo à aprovação da equipe da SEMSA em reunião de briefing.;

6.17.5. Mesa de som com 16 (dezesesseis) canais, potência mínima: 100 WRMS, amplificador com potência de no mínimo de 200W RMS; 4 (quatro) caixas acústicas de no mínimo 100 WRMS, com tripé e pedestal tipo girafa para microfone;

6.17.6. Com no mínimo 16 entradas. Com interface de entrada de vídeo SDI e/ou HD-SDI e saídas em SDI e/ou HD-SDI e SDI. Deve possuir pelo menos 2 estágios M/E com 4 chaveadores cromáticos por M/E e gravador RAM interno.;

6.17.7. Microfone de mão sem fio UHF profissional com pelo menos 40 sistemas compatíveis por banda, 160 sistemas compatíveis com múltiplas bandas, 2400 frequências selecionáveis, bateria 9V. O microfone deverá ser disponibilizado com bateria nova e contar com, pelo menos, 02 baterias novas extras.;

6.17.8. Microfone de mão com fio UHF profissional com pedestal de mesa ou chão tipo “girafa” (A ser definido no briefing);

6.18. SERVIÇOS DE LIMPEZA:

6.18.1. Os serviços de limpeza e conservação incluem remover com pano úmido o pó das mesas, cadeiras, armários, prateleiras e demais móveis existentes, bem como dos aparelhos elétricos, equipamentos, extintores de incêndio, telefones etc., e proceder à limpeza geral e completa, utilizando flanela e produtos adequados. Varrer todas as dependências do local do evento, exceto as áreas acarpetadas, onde deverá ser utilizado aspirador de pó. Limpar todos os gabinetes sanitários procedendo à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, quatro vezes ao dia. Fornecer e colocar papel higiênico, sabonete cremoso de boa qualidade, papel toalha de boa qualidade, saquinhos descartáveis para absorventes higiênicos e protetores de assento nos sanitários (duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário). Colocar sacos de lixo em todas as dependências do local do evento incluindo áreas externas. Retirar, duas vezes ao dia e/ou sempre que necessário, o lixo acondicionado em sacos plásticos, removendo-os para local adequado.

6.18.2. A contratada deverá fornecer todos os equipamentos e materiais, necessários para a execução dos serviços de limpeza, podendo o fiscal do contrato solicitar os ajustes necessários nas quantidades e qualidades de materiais e equipamentos visando atender a demanda.

6.19. PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE:

6.19.1. Considerando a necessidade imperiosa e atual de redução das despesas, não só da SEMSA, mas também de todos os órgãos da Prefeitura de Ferreira Gomes, o Contratante poderá lançar mão de profissionais próprios, constante do seu quadro de pessoal, para realizar certas atividades ou qualquer outro que o órgão disponha eventualmente para atender a demanda, o que dispensará a contratação e pagamento desses serviços, podendo também o Contratante valer-se, durante a realização dos eventos, de materiais e equipamentos próprios.

6.19.2. Para os casos de eventos realizados com recursos humanos, materiais e equipamentos próprios da SEMSA ou provenientes de parcerias, o fiscal irá apresentar justificativa na ordem de serviço ou no relatório de acompanhamento, não sendo possível a contratada recusar a prestação do serviço em função de ordem de serviço com quantitativos reduzidos ou itens limitados.

7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos definidos neste documento.

7.2. A avaliação dos serviços será realizada utilizando os quesitos abaixo, constituídos por um ou mais indicadores conforme disposto no Anexo I-B:

7.2.1. Tempo de execução dos serviços.

7.2.2. Qualidade dos serviços.

7.2.3. Tempo e apresentação da entrega dos materiais.

7.2.4. Qualidade dos materiais.

7.2.5. Tempo de instalação e apresentação dos equipamentos.

7.2.6. Qualidade e funcionamento dos equipamentos.



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

7.3. O fornecimento de materiais e equipamentos e a execução dos serviços serão acompanhados pela Fiscalização que se utilizará do Instrumento de Medição do Resultado (IMR) de forma a garantir a qualidade, controle do tempo de atendimento e a correção de defeitos para que os mesmos ocorram dentro de parâmetros compatíveis com as atividades exercidas no âmbito desta secretaria. O Instrumento de Medição do Resultado estará vigente durante o período do contrato. As glosas ou penalizações previstas nesse item não se confundem com as sanções administrativas.

7.4. Todo procedimento executado em desacordo com as características dos serviços descritos neste Termo de Referência será registrado pela CONTRATANTE, que notificará a CONTRATADA, atribuindo pontos para as ocorrências, de acordo com o Anexo I-B.

7.5. A aplicação de sanções à contratada por inexecução parcial do contrato poderá ser acumulada aos demais descontos relacionados nesta seção.

7.6. Para cada descumprimento em relação a um dos quesitos estabelecidos neste instrumento será efetuada glosa, conforme Anexo I-B.

7.7. As glosas poderão cumular-se entre si, sem prejuízo, ainda, das demais sanções previstas neste documento, no edital e no contrato.

7.8. Quando o percentual de glosas for superior a 10% (dez por cento) sobre o valor da nota fiscal do evento, caracterizar-se-á inexecução parcial, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação das penalidades previstas no contrato.

7.9. As glosas serão efetuadas nas faturas apresentadas à SEMSA.

7.10. A glosa terá como referência o valor da nota fiscal que teve a ocorrência registrada.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Dos requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

8.1.1. Visando o atendimento das necessidades das unidades administrativas desta SEMSA é fundamental a contratação de empresa especializada em organização, planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, de eventos, sendo os requisitos mínimos necessários: Capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades do objeto da contratação e experiência mínima na execução de objeto semelhante ao da contratação.

8.2. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

8.2.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

8.2.2. A contratação dos serviços em tela possui natureza continuada por serem necessários às ações da SEMSA para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades finalísticas bem como ao seu suporte. Dessa forma, para que não haja dispêndios de tempo e recurso humano empregado na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado, resta por configurada a necessidade de que a contratação se estenda por mais de um exercício financeiro.

8.2.3. Assim, a interrupção do objeto da contratação em tela pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e, por conseguinte, sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, visto que sua manutenção contínua é imprescindível, uma vez que está voltado para o funcionamento das rotinas administrativas do Órgão, devendo vigorar por 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, na forma do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.2.4. Os serviços se enquadram, ainda, no Decreto nº 2.271 de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.



8.3. Critérios e práticas de acessibilidade e sustentabilidade:

8.3.1. Os serviços deverão atender aos critérios para a promoção de acessibilidade previstos em normas vigentes, incluído o atendimento a todas as pessoas portadoras de necessidades especiais, participantes dos eventos, em sentido juridicamente conglobante.

8.3.1.1. Os critérios para a promoção de acessibilidade constam na Lei 10.098/2100, cujo cumprimento orienta-se pela Norma Técnica ABNT NBR nº 9050.

8.3.1.2. Os critérios para a promoção de acessibilidade, supracitados, não excluem qualquer outra determinação legal acerca do tema, quer seja complementar, suplementar, superveniente ou qualquer outra que se aplique em caso concreto.

8.3.2. O(s) serviço(s) deverá(ão) respeitar as normas e os princípios ambientais, minimizando ou mitigando os efeitos dos danos ao meio ambiente, utilizando tecnologias e materiais ecologicamente corretos, atendendo aos critérios de sustentabilidade assim como:

8.3.2.1. A utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

8.3.2.2. Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.

8.3.2.3. Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

8.3.2.4. Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.

8.3.2.5. Realização de separação dos resíduos recicláveis descartados durante os eventos.

8.3.2.6. Respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

8.3.2.7. Previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

8.3.3. Esta contratação observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental.

8.4. Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

8.4.1. Não será necessário a transição contratual diante do objeto da prestação do serviço.

8.5. Soluções de mercado:

8.5.1. Visando verificar as soluções de mercado, foi realizada pesquisa com outros órgãos da Administração Pública observando os requisitos similares ao pretendido, onde identificamos as informações a seguir:

9. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO, CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Nos termos do item 2.6 do anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017, seguem abaixo algumas definições para fins de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento.

9.2. Definição dos atores que participarão da gestão do contrato: o contrato será gerido pelo Departamento de Planejamento e Orçamento, Coordenação de Atenção Básica e pelos fiscais designados pelas áreas demandantes de eventos.

9.2.1. Consideram-se áreas demandantes de eventos: Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde, Coordenação de Vigilância em Saúde, Coordenação de Atenção Básica (Unidades Básicas de Saúde) e demais órgãos que componham a estrutura desta Administração.

9.3. Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços: serão telefone, e-mail ou ainda ofício.

9.3.1. Ressalta-se que deverá haver disponibilidade de comunicação fora do horário comercial, nos casos de eventos que se estendam para além desse horário.

9.4. Definição da forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:



9.4.1. A unidade de medida utilizada para os itens são aqueles descritos na coluna unidade na planilha constante no Anexo I-A deste Termo de Referência.

9.4.2. Os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada são:

9.4.2.1. A aderência das características e especificações dos serviços, materiais e equipamentos apresentados ao indicado no item 6 INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA;

9.4.2.2. Atendimento dos quantitativos solicitados na Ordem de Serviço e efetivamente prestados de acordo com a unidade de medida de cada item;

9.4.2.3. Observância dos prazos indicados no item 5 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS e demais prazos inscritos neste TR para a prestação dos serviços.

9.4.2.4. Indicadores do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, constante no Anexo I-B.

9.4.3. Os indicadores de desempenho para aferição da qualidade estão descritos no Instrumento de Medição de Resultados - IMR, constante no Anexo I-B. Ressalta-se que o IMR escolhido configura-se como similar ao modelo indicado na IN SESGE nº 05/2017.

9.5. Definição dos demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber: fiscalização rotineira, verificação de relatórios e dos indicadores do Instrumento de Medição do Resultado - IMR.

9.6. Definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório: fiscalização dos serviços prestados in loco e conferência de relatórios, aplicando o IMR.

9.7. Definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo: fiscalização dos serviços prestados in loco e conferência de relatórios, aplicando o IMR.

9.8. Definição do procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução: fiscalização e verificação de relatório para fins de pagamentos.

9.9. Definição de uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso: os aceites provisórios e definitivos serão realizados com base na verificação do atendimento dos itens solicitados na Ordem de Serviço.

9.10. Definição das sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da SEMSA.

9.11. Definição das garantias de execução contratual, quando necessário: previsto no item 19 GARANTIA CONTRATUAL deste documento.

10. INICIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1. A execução do objeto terá início imediato a partir da assinatura do contrato, sendo a prestação dos serviços sujeita a emissão da ordem de serviço ou documento similar, pelo fiscal.

10.1.1. As Ordens de Serviço e demais documentos necessários para a prestação do serviço serão emitidos nos prazos indicados no item 5 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

10.2. A vigência contratual será de 12 (doze) meses podendo haver prorrogação do contrato conforme a previsão do artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993.

10.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente no ato da sua entrega, a cada demanda executada, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes da proposta da Contratada, especificações técnicas e normas vigentes.

10.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, conforme especificado neste documento, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.



10.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

10.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, 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;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN SESGE nº 05/2017.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

12.3. 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 Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

12.5. 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;

12.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

12.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

12.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

12.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.10. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;



- 12.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Garantir à Contratante o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, a exemplo de gravações, edições de filmagem etc, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 12.16. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 12.17. Observar, na prestação dos serviços, escolha dos materiais e equipamentos, os critérios de sustentabilidade ambiental e acessibilidade descritos neste Termo de Referência.

13. SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Fica autorizada a subcontratação dos serviços de prestador de infraestrutura para eventos, elencados no art. 47 do Decreto nº 7.381/2010, bem como as atividades de transporte turístico, guia turístico e locação de veículos, devendo o contratado apresentar, quando solicitado, os cadastros dos subcontratados junto ao Ministério do Turismo, previsto no artigo 43 do Decreto nº 7.381/2010.
- 13.2. A empresa porventura subcontratada estará obrigada a apresentar sua regularidade fiscal para a execução de parcela.
- 13.3. É permitida, ainda, nas mesmas condições acima, a subcontratação de atividades que não foram supramencionadas, desde que submetidas à anuência do Contratante e devidamente comprovada por Nota Fiscal/Fatura quando do processo de pagamento.
- 13.4. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação, qual seja serviço de organização de evento.
- 13.5. As microempresas e/ou empresas de pequeno porte a serem subcontratadas serão indicadas e qualificadas pela licitante melhor classificada juntamente com a descrição dos bens e/ou serviços a serem por elas fornecidos e seus respectivos valores, no caso da hipótese prevista no artigo 48, II, da LC 123/2006.
- 13.6. São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:
- 13.6.1. Apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;
- 13.6.2. Substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;
- 13.7. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.



13.8. Não será aplicável a exigência de subcontratação quando a licitante for qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que:

14.1.1. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

14.1.2. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;

14.1.3. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e

14.1.4. Haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

15.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN SESGE nº 05/2017.

15.5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I-B, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

15.5.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

15.5.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

15.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.10. O preposto deverá apor assinatura no documento eletronicamente, tomando ciência da avaliação realizada.

15.11. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis



previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

15.13. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.14. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.15. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

15.17. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no ato de entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, conforme especificado neste documento, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

16.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

16.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada evento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório.

16.6. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal do contrato.

16.7. O fiscal do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da



despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

16.8. O fiscal emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

17. DA PROPOSTA DE PREÇOS

17.1. A proposta deverá ser identificada com a razão social e encaminhada, preferencialmente, em papel timbrado do licitante, contendo os seguintes itens:

17.1.1. Nome do representante legal da empresa.

17.1.2. Valores unitário, total de cada item e valor total da proposta, em moeda nacional, em algarismo e por extenso.

17.1.3. Havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último.

17.1.4. Prazo de vencimento da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias.

17.1.5. Dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco da mesma.

17.1.6. CNPJ, telefone, endereço e e-mail.

17.2. Deverá, ainda, apresentar Declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

17.3. A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

17.4. A oferta deverá ser precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Termo de Referência, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do FMS/SEMSA, para o exercício de 2019/2020, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas serão descritos no ato da contratação.

19.1. O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato ou Ata de Registro de Preços, prestará garantia de 2% (dois por cento) do valor global do contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

19.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

19.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

20. PAGAMENTO

20.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

20.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

20.2.1. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

20.2.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

20.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento do relatório mencionado acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

20.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

20.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

20.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

20.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

20.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

20.7. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

20.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até o efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX/100)$$

365

EM = I x N x VP, sendo:

I = índice de atualização financeira;

TX= Percentual de taxa de juros de mora anual;

EM=Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

20.15. A critério do Contratante poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações ou outras responsabilidades da Contratada.

20.16. A Contratada 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.



20.17. O desconto de qualquer valor no pagamento devido ao contratado será precedido de processo administrativo em que será garantido à empresa o contraditório e a ampla defesa, com os recursos e meios que lhes são inerentes.

20.18. Para fins de pagamento, os itens para os quais a Contratada realizar a prestação dos serviços por intermédio de empresa subcontratada deverão ser devidamente comprovados mediante a apresentação de Nota Fiscal de Prestação de serviços por parte da empresa subcontratada.

20.19. Os lucros, despesas indiretas e diretas e lucros deverão corresponder aos percentuais máximos definidos em legislação e os que a Administração se propõe a pagar. Caberá à licitante, de acordo com sua estrutura, capacidade de negócios e enquadramento tributário, conforme proposta de preços homologada pelo Pregoeiro.

20.20. Haverá a possibilidade de desconto do valor devido à Contratada em face do descumprimento do IMR.

21. REAJUSTE

21.1. Decorridos doze meses da data da proposta ou do orçamento, o seu valor poderá ser reajustado aplicando-se o índice IPCA acumulado no período, a requerimento da contratada e caso se verifique hipótese legal que autorize reajustamento.

21.2. Ressalta-se que não será permitido o reajuste em prazo inferior a 12 meses.

21.3. Não serão utilizados índices específicos ou setoriais, motivo pelo qual adotou-se a aplicação do índice IPCA acumulado no período.

21.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou, por qualquer razão, não possa mais ser utilizado; será adotado o índice indicado pela legislação em vigor no momento do reajuste.

21.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajuste do preço do valor remanescente.

22. ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

22.1. Caso seja necessário, o valor total da presente contratação, poderá ser acrescido ou suprimido em até 25%, nos termos do art. 65, §1º da lei 8.666/93.

23. HABILITAÇÃO TÉCNICA

23.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços compatíveis com o objeto deste pregão:

23.2. Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) objeto(s) da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços, por meio de notas fiscais ou contratos (assinados e reconhecidos em cartório, ou ainda com seus extratos publicados:

23.3. O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregada;

23.4. Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da(s) eventual(is) empresa(s) filial(is);

23.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

23.6. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.



23.6.1. O atestado deverá ser acompanhado com os descritivos dos itens que compuseram o serviço aprovados pela empresa ou órgão a quem o serviço foi fornecido.

23.7. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

23.8. É vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação, ou de autoridade hierarquicamente superior no âmbito deste órgão, nos termos do art. 10 da Portaria nº 409/MPDG, de 21 de dezembro de 2016.

23.9. A empresa deverá ainda comprovar possuir certificado de cadastro no Ministério do Turismo como prestador de serviços de organizador de congressos, convenções e eventos congêneres, nos termos do art. 43 do Decreto nº 7381, de 02 de dezembro de 2010.

23.10. Comprovar ser proprietária de, no mínimo: estrutura de som e tendas;

23.11. Possuir o máximo de atividades secundárias correspondentes àquelas atreladas aos serviços que serão prestados com base neste Termo de Referência e seus anexos;

24. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

24.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

24.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

24.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

24.1.4. comportar-se de modo inidôneo; e

24.1.5. cometer fraude fiscal.

24.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

24.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

24.2.2. Multa de:

24.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor da ordem de serviço em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

24.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da ordem de serviço, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

24.2.2.3. 0,2% a 3,2% por ocorrência sobre o valor da ordem de serviço, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

24.2.2.4. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

24.2.2.5. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

24.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

24.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

24.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

24.3. As sanções previstas nos subitens 24.2.1, 24.2.3, 24.2.4 e 24.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

24.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor da ordem de serviço
2	0,4% ao dia sobre o valor da ordem de serviço
3	0,8% ao dia sobre o valor da ordem de serviço
4	1,6% ao dia sobre o valor da ordem de serviço
5	3,2% ao dia sobre o valor da ordem de serviço

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados;	04
03	Manter pessoal sem qualificação para executar os serviços contratados, por pessoa e por dia;	03
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
05	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
06	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
07	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
08	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

24.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

24.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

24.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

24.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

24.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

25. DOS ANEXOS



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

- 25.1. ANEXO I-A - Descrição detalhada dos itens e valores máximos admissíveis.
- 25.2. ANEXO I-B - Instrumento de Medição de Resultado (IMR)
- 25.3. ANEXO I-C - Calendário de eventos do Ministério da Saúde
- 25.4. ANEXO I-D - Modelo de Proposta Comercial
- 25.5. ANEXO I-E - Formulário para solicitação de demanda extra
- 25.6. ANEXO I-F- Modelo de Ordem de Serviço

APROVO o presente Termo de Referência, no intuito de dar prosseguimento ao procedimento de Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de eventos, sob demanda, envolvendo as etapas de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento, contemplando todos os serviços indispensáveis à plena execução dos projetos de eventos, abrangendo apoio logístico, montagem, desmontagem e manutenção de toda infraestrutura demandada, para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Ferreira Gomes – SEMSA/PMFG, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA:

Andreza Baia Vilhena

COORDENAÇÃO DE AÇÕES PROGRAMÁTICAS:

Franciele Pires dos Anjos

COORDENAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Leilma Campos de Souza



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

ANEXO I-A - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS

RECURSOS HUMANOS						
ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QNT	R\$ UNIT	R\$ TOTAL DO SUBITEM
1	Atendente de credenciamento	Profissional capacitado para recepcionar, com civilidade, todos os participantes/credenciados e público em geral do evento, observando as questões de identidade de gênero, raça, língua, condição social e, principalmente, as questões de acessibilidade, prestando atendimento aos participantes/credenciados, analisando as reclamações dos participantes/credenciados. Deverá distribuir materiais de trabalho, prestar informações pertinentes ao local da reunião, realizar serviços de credenciamento (registrar, recuperar, alterar, acrescentar informações do participante na base de dados do evento), atender ao público em geral. Deverá executar outras tarefas afetas ao serviço de credenciamento que forem demandadas. Deverá estar trajando uniforme na cor preta	Diária de 4 horas	10		R\$ -
2	Auxiliar de Limpeza	Profissional capacitado, trajando uniforme, para execução de serviços de limpeza, quando da realização de evento fora da rede hoteleira. Deverá ter à disposição, material completo para limpeza e manutenção do evento. Deverá remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes (inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.); lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando necessário; proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo quatro vezes ao dia e sempre que necessário; varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; varrer os pisos de cimento; limpar com saneantes, os Sanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo de quatro vezes e sempre que necessário. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, de qualidade, os sanitários; quando necessário, retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; limpar os elevadores com produtos adequados. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das salas de reuniões, salas de conferências, auditórios, entre outros ambientes; passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; retirar o lixo quatro vezes ao dia e, sempre quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local adequado; limpar os corrimãos. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, devendo disponibilizar um profissional para cada perímetro mínimo de 800 m ² .	Diária de 8 horas	10		R\$ -
3	Auxiliar de serviços gerais	Profissional capacitado em atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas.	Diária de 8 horas	5		R\$ -



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

4	Coordenador Geral	Profissional, com experiência, capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da CONTRATADA. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento, coordenar a preparação, organização e distribuição dos materiais (crachás, certificados, impressos, pastas, sinalização, equipamentos, mesas, cadeiras, bebedouros e outros), coordenar a montagem das salas para o evento (sessões plenárias, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar a sala VIP, supervisionar a recepção dos convidados, coordenar e atender os participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de Profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organizar e controlar o cerimonial (desde a abertura do evento até o encerramento), supervisionar o controle da entrada no local do evento e nas salas, coordenar e controlar toda a programação, incluindo o atendimento no evento das salas (sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar e controlar a Hospedagem/transporte (em conjunto com os respectivos coordenadores de hospedagem e logística), supervisionar os demais contratados, e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular	Diária de 8 horas	5		R\$ -
5	Coordenador de Hospedagem	Profissional responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades e necessidades de hospedagens, como organização de chegada e saída dos participantes do evento, recolhimento de assinaturas e elaboração de relatórios de utilização dos serviços, providenciando soluções às possíveis solicitações existentes. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular	Diária de 8 horas	5		R\$ -
6	Coordenador de Transporte	Profissional responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades e necessidades de transporte, como organização de chegada e saída dos participantes do evento, recolhimento de assinaturas e elaboração de relatórios de utilização dos serviços, providenciando soluções às possíveis solicitações existentes. Não poderá acumular com a função de motorista. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular.	Diária de 10 horas	5		R\$ -
7	Copeira	Profissional capacitado, para executar os serviços inerentes a copa, trajando uniforme, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, sobre a manipulação e preparo de café, chá, suco e outras bebidas, conforme requerido. Deverá lavar e higienizar as louças (xícaras de café e pires, xícaras de chá e pires, copos de vidro, garrafas térmicas, colheres de café, talheres, pratos, jarras e demais utensílios), limpar geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário, bem como piso e balcões da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las, deixando-as prontas para o atendimento, limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a ordem e a higiene do local, utilizar pano de secagem das louças e utensílios exclusivamente para esta finalidade. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao	Diária de 08 horas	5		R\$ -



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

8	Digitador	bom desempenho do trabalho Profissional capacitado para operar equipamentos (computadores ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com padrões estabelecidos pela CONTRATANTE, utilizando programas e software desenvolvidos para este fim selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. Deverá controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança, zelar pela conservação dos equipamentos operados, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.	Diária de 08 horas	5		R\$ -
9	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). O material captado deverá ser entregue editado e tratado em DVD.	Diária de 04 horas	10		R\$ -
10	Garçon	Profissional com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função. A CONTRATADA deverá disponibilizar utensílios para uso do garçom, em quantidade suficiente para cada dia do evento: bandejas, xícaras de café com pires, xícaras de chá com pires, colheres de café, copo de vidro transparente de, no mínimo, 200ml, jarras de vidro para servir água de, no mínimo, 1 litro e açucareiro para serviço do garçom e disponibilizando utensílios sobressalentes, caso haja necessidade de substituição. O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento.	Diária de 04 horas	10		R\$ -
11	Mestre de Cerimônias	Profissional capacitado, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento	Diária de 08 horas	10		R\$ -
12	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos audiovisuais, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos deste Termo de Referência.	Diária de 08 horas	10		R\$ -
13	Operador de iluminação e luz	Profissional capacitado, com experiência na atividade, deverá possuir conhecimentos específicos de montagem e operação de iluminação, rider, montagem, captação e operação FOH ou palco e manutenção de equipamentos de iluminação.	Diária de 08 horas	10		R\$ -
14	Operador de Som	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos de som, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos deste	Diária de 08 horas	10		R\$ -
HOSPEDAGEM						
15	Categoria Turística com Acessibilidade	Apartamento Individual (Single) - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência.	Diária	25		R\$ -
16		Apartamento Duplo - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência	Diária	25		R\$ -
17	Categoria Superior com Acessibilidade	Apartamento Individual (Single) - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para	Diária	15		R\$ -



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

18		peessoas com deficiência. Apartamento Duplo - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência.	Diária	15		R\$ -
19	Categoria Luxo com Acessibilidade	Apartamento Individual (Single) - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência.	Diária	5		R\$ -
ALIMENTAÇÃO						
20	Água Mineral Garrafa (500 ml) -	Água mineral, sem gás, garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	unidade	1500		R\$ -
21	Água Mineral Garrafão (20L) -	Água mineral, em garrafões de 20 litros para uso em bebedouro tipo torre. e copos descartáveis de 200ml com reposição constante pelo período do evento.	unidade	300		R\$ -
22	Café servido na Garrafa Térmica	Fornecimento de café em garrafas térmicas (capacidade para 1 litro), com base e xícaras de louça ou copos descartáveis (à critério da fiscalização), açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do café, xícaras, copos e sachês, pelo período do evento	unidade	20		R\$ -
23	Almoço/Jantar tipo 1	a) Entrada: três tipos de pãezinhos com um tipo de patê; b) Salada: vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções; c) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); d) Pratos principais (3 opções sendo um tipo de carne vermelha e dois tipos de carne branca; e) 3 tipos de Guarnições; f) 2 tipos de Sobremesas; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth), suco de frutas (02 tipos) e água sem gás de 500ml. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio	por pessoa	300		R\$ -
24	Almoço/Jantar tipo 2	a) Entrada: três tipos de saladas diferenciadas; b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); c) Pratos principais (4 opções sendo dois tipos de carne vermelha e dois tipos de carne branca e/ou frutos do mar) ; d) 4 opções de Guarnições) Sobremesas: (até 2 opções); f) 1 tipo de Canapé; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth), suco de frutas (02 tipos), água sem gás de 500ml e coquetel de frutas sem álcool 300ml. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres e gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. * sujeito à aprovação do cardápio	por pessoa	300		R\$ -



PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES

Folha: _____

25	Coffee Break (Tipo 1)	a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos); b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth); c) 4 itens de salgados e 2 itens de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação do cardápio	por pessoa	400		R\$ -
26	Coffee Break (Tipo 2)	Água de côco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth); c) 7 tipos de salgados e 3 tipos de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação do cardápio	por pessoa	400		R\$ -

MATERIAIS GRÁFICOS

27	Banner - impressão digital - tipo 1	Confecção de banner, impressão digital em lona vinílica ou similar em policromia. Características: planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante ou fosco, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticas	m ²	50		R\$ -
28	Bolsa ecológica	Sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua, 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm, 11,5 fios de trama por cm, 22 Kjf/cm de tensão de ruptura. Medidas 45cm (largura) x 31cm (altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Impressão policromia numa face	unidade	100		R\$ -
29	Bloco p/ anotações - tipo 1	Formato 15X21cm – 50 páginas, em papel offset 75g/m ² , cores branca e preta, sem pauta, em papel reciclável.	unidade	300		R\$ -
30	Bloco p/ anotações - tipo 2	Bloco de anotações em formato 15cm x 21cm, com capa impressa em 4 cores, colado (blocagem), para destaque de página, com 30 folhas cada. Deverá constar arremate na parte superior, com cobertura na cor da capa, de forma que o grampo fique invisível.	unidade	200		R\$ -
31	Caneta esferográfica com logomarca	Caneta esferográfica retrátil, em plástico com cor a definir, escrita fina, tinta azul ou preta, com ponta de bronze e rolamento de tungstênio, com logomarca gravada por meio de serigrafia no corpo do produto, em até 4 cores	unidade	300		R\$ -
32	Certificado	Impressão em papel off set 180g, formato 21 x 29,7cm, 4/0 cores	unidade	500		R\$ -
33	Convite com envelope	Convite para eventos, padrão superior, com aba para abertura vertical, com envelope e etiqueta para lacre, de dimensões 11,3 x 8cm, fechado, em papel opaline ou similar, gramatura de 180g/m ² , impressão frente em policromia	unidade	300		R\$ -
34	Crachá em papel	Crachá, 4/0 cores, personalizado, em papel offset 180g/m ² , diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão, com proteção plástica e cordão, presilha ou garra jacaré, acabamento refinado, tamanho 9cm x 13cm	unidade	500		R\$ -
35	Faixa -impressão em	Confecção de faixa em lona vinílica, impressão digital, 4x0	m ²	10		R\$



PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES

Folha: _____

	lona nigh and day colorida	cores, túnel nas laterais, bastões, ponteiras e corda, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE.				-
36	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia	Em vinil, com impressão em quatro cores, com ilhóes e braçadeiras de fixação em box truss ou metalon, conforme solicitação da contratante.	m ²	5		R\$ -
37	Folder - tipo 1	Impressão em policromia frente e verso, em papel offset 120g/m2, formato 21x29,7cm, 4/1 cores, com duas dobras.	unidade	1000		R\$ -
38	Folder - tipo 2	Impressão em policromia frente e verso, em papel offset 120g/m2, formato 21x29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	unidade	500		R\$ -
39	Pasta em papel supremo	Pasta em papel supremo 250g/m2, com impressão 4/0 cores, plastificada, com bolso interno impresso em 1/0 cor, corte em faca modelar.	unidade	500		R\$ -
DECORAÇÃO						
40	Arranjos Florais	Arranjo tipo jardineira, para mesa plenária, com flores nobres naturais	Unidade/dia	30		R\$ -
41	Placa de inauguração	Confeccionada em aço inox escovado, medindo 58 x 48 cm, com as letras em alto relevo polido (o texto definido pela CONTRATANTE). fundo da placa será com tinta preta enrugante (pintura em areia), fixação através de buchas e parafusos de acabamento na cor dourada. Com pano para placa de descerramento em veludo, com torçal e roseta.	unidade	10		R\$ -
42	Toalha de mesa	Branca ou colorida - quadrada (1,40 m/ 1,40), em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.	Unidade/dia	200		R\$ -
43	Toalha de mesa	Branca ou colorida - retangular - mínimo de 4 metros, em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas	Unidade/dia	20		R\$ -
44	Toalha de mesa	Branca ou colorida - redonda ou retangular- 2 metros de diâmetro, em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.	Unidade/dia	20		R\$ -
45	DECORAÇÃO OU AMBIENTAÇÃO PARA ESPAÇO 4X4	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Decoração, para ambiente medindo 4x4, compreendendo aplicação de flores naturais e artificiais, bem como arranjos em vasos decorativos, tecidos, metais, mesas, cadeiras (para no mínimo 10 pessoas), tolhas de mesa, tapetes, para atender os eventos internos e externos	diária	5		R\$ -
46	LOUNGE 4x4	com montagem, desmontagem e transporte de móveis de alta qualidade e sofisticação, tais como: Poltronas, pufs, sofás, mesas de centro (para no mínimo 10 pessoas), vasos com palmeiras e flores, tapetes, tecidos, iluminação decorativa e piso.	diária	5		R\$ -
47	Vaso ornamental grande	Vaso ornamental grande para decoração de áreas de circulação. Fabricado em poliuretano moldado, com patronagem imitando rattan, acabamento fosco, rústico; ou de cerâmica. Altura mínima: 55cm. Diâmetro superior mínimo: 45cm. Diâmetro inferior mínimo: 30 cm. Incluindo plantas ornamentais	Unidade/dia	30		R\$ -
ESTRUTURA E MOBÍLIA						
48	Bebedouro elétrico de chão	Instalação e manutenção de bebedouros de chão, tipo geladeira, para garrafão de 20 litros. Deverá possuir sistema de refrigeração que produza, no mínimo, 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor	Unidade/dia	10		R\$ -
49	Cadeira fixa em PVC	Cadeira em plástico PVC, com braço, na cor branca.	Unidade/dia	1000		R\$ -
50	Púlpito de Acrílico	Descrição aproximada: espessura do acrílico: 10mm, altura mínima: 1,30m, plataforma de leitura: 37x40cm, com suporte para microfone	Unidade/dia	5		R\$ -
51	Tenda Fechada - Pé direito 2,00m	Tenda modulável, com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio.	Unidade/dia	5		R\$ -
SONORIZAÇÃO						



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

52	Caixa de som de retorno	Caixa de som de, no mínimo, 400W, com base para tripé com 2 vias.	Unidade/dia	10		R\$ -
53	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones	Unidade/dia	10		R\$ -
54	Microfone sem fio	Microfone sem fio com receptor e bateria sobressalente (se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão).	Unidade/dia	20		R\$ -
55	Pedestal girafa	Pedestal tipo girafa para microfone.	Unidade/dia	5		R\$ -
SUPORTE MULTIMÍDIA						
56	Nobreak	Bivolt automático (mono - modelo 2,2 kVA), 10 tomadas - Padrão NBR14136, True serial RS-232 (acompanha cabo), Tipo engate rápido para expansão de autonomia. Estabilizador interno: com 4 estágios de regulação. Filtro de linha interno, autoteste, autodiagnóstico de baterias, recarga automática das baterias, conector do tipo engate rápido para expansão de autonomia, inversor sincronizado com a rede (sistema PLL), controle de largura e amplitude, DC Start, leds que indicam as condições do nobreak, saída para comunicação inteligente. Software para gerenciamento de energia.	Unidade/dia	20		R\$ -
57	Ponteira a laser	sem fio, com funções de avançar e retroceder slides, carregado, e com disponibilização de pilhas ou baterias extras, se necessário.	Unidade/dia	15		R\$ -
OUTROS SERVIÇOS						
58	Serviço de edição de Filmagem	Entrega de 01 (uma) cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais; acondicionado em estojo tipo Case Box simples de 14mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação.	Hora	10		R\$ -
59	Serviço de audiodescrição	Serviço de audiodescrição em língua portuguesa gravada/simultânea que comporta a descrição clara e objetiva de todas as informações visuais e que não estão contidas nos diálogos e declarações, como gestual, expressões faciais e corporais, informações sobre o ambiente, mudanças de tempo e espaço, além da leitura de créditos, títulos e qualquer informação escrita na tela.	Hora	10		R\$ -
60	Serviço de filmagem digital, com uma câmera em formato HDV ou equivalente	com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de, no mínimo, 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 02 cópias, formato DVD. Recursos Humanos: 1 Cinegrafista, 1 Operador do refletor de iluminação e 1 assistente de câmera e luz	Hora	10		R\$ -



ANEXO I-B - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. Definição: INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – documento anexo ao contrato que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;
2. Objetivo a atingir: obtenção da melhor execução do objeto, mediante a definição de indicadores de acompanhamento de qualidade dos serviços prestados durante a vigência do contrato.
3. Forma de avaliação: definição das situações, indicadores (Tabela 2) que caracterizem o não atendimento do objetivo e atribuição de grau de correspondência (Tabela 1), de 1 a 3, de acordo com os indicativos de metas a cumprir, compreendendo glosas, que podem ser cumulativas, de 2% a 5% do valor da fatura referente ao serviço executado.
4. Apuração: o registro de ocorrências será apurado a cada execução de evento, aplicando-se a respectiva pontuação por meio da qual caberá ao representante da unidade formalizar ao Diretor de Planejamento e Orçamento relatório detalhados da execução do evento quando do atesto da nota fiscal.
5. Sanções: Quando o percentual de glosas for superior a 10% (dez por cento) sobre o valor da nota fiscal do evento, caracterizar-se-á inexecução parcial, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação das penalidades previstas no contrato.

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor da ordem de serviço
2	0,4% ao dia sobre o valor da ordem de serviço
3	0,8% ao dia sobre o valor da ordem de serviço
4	1,6% ao dia sobre o valor da ordem de serviço
5	3,2% ao dia sobre o valor da ordem de serviço

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
02	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados;	04
03	Manter pessoal sem qualificação para executar os serviços contratados, por pessoa e por dia;	03
04	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
05	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
06	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
07	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
08	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01

6. Os valores apurados em decorrência de descumprimento dos itens indicados no IMR serão objeto de glosa na nota fiscal da empresa.



7. Nos casos de inviabilidade de glosa, o recolhimento da importância deverá ocorrer mediante pagamento de Guia de Recolhimento Municipal no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da GRU.

ANEXO I-C – CALENDÁRIO DE EVENTOS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

Referência 2019

Janeiro

Janeiro roxo - Hanseníase

Janeiro branco - Saúde Mental

01/01 - Ano Novo

02/01 - Dia do Sanitarista

04/01 - Dia do Hemofílico

19/01 - Dia Mundial do Terapeuta Ocupacional

20/01 - Dia do Farmacêutico

Último domingo - Dia Nacional de Combate e Prevenção da Hanseníase

Fevereiro

01/02 - Semana Nacional de Prevenção da Gravidez na Adolescência

04/02 - Dia Mundial do Câncer (OMS)

05/02 - Dia Nacional da Mamografia

05/02 - Dia da Papiloscopia

07/02 - Dia Nacional de Luta dos Povos Indígenas

15/02 - Dia Internacional de Luta contra o Câncer Infantil

20/02 - Dia Nacional de Combate às Drogas e Alcoolismo

28/02 - Dia Mundial das Doenças Raras

Março

08/03 - Dia Internacional da Mulher

09/03 - Dia da Nefrologia

14/03 - Dia Mundial do Rim (celebrado na segunda quinta-feira do mês de março)

20/03 - Dia Mundial da Saúde Bucal

21/03 - Dia Nacional da Síndrome de Down

21/03 - Dia Mundial da Infância

21/03 - Dia Internacional contra a Discriminação Racial

22/03 - Dia Mundial da Água (OMS)

24/03 - Dia Mundial de Combate à Tuberculose

26/03 - Dia Mundial de Conscientização da Epilepsia

31/03 - Dia da Saúde e da Nutrição

Abril

02/04 - Dia Mundial da Conscientização do Autismo

04/04 - Dia Nacional do Portador da Doença de Parkinson

06/04 - Dia Mundial da Atividade Física

06/04 - Dia Nacional de Mobilização pela Promoção da Saúde e Qualidade de Vida

07/04 - Dia Mundial da Saúde

07/04 - Dia do Médico Legista

08/04 - Dia Mundial de Luta Contra o Câncer

11/04 - Dia do Infectologista

11/04 - Dia Mundial de Conscientização da Doença de Parkinson

12/04 - Dia do Obstetra

13/04 - Dia do Beijo

14/04 - Dia do Técnico em Serviço de Saúde

17/04 - Dia Internacional da Hemofilia

24/04 - Dia Mundial de Combate à Meningite

25/04 - Dia Mundial da Luta contra a Malária

26/04 - Dia Nacional de Prevenção e Combate à Hipertensão Arterial

30/04 - Dia Nacional da Mulher

Maio

Maio amarelo - Segurança no Trânsito

Primeira terça-feira de maio - Dia Mundial de Combate a Asma

Segundo domingo de maio - Dia das Mães

Segunda sexta-feira de maio - Dia de Bike ao Trabalho

Terceiro domingo de maio - Dia Internacional do Celíaco

Última quarta-feira de maio - Dia Mundial da Esclerose Múltipla

01/05 - Dia Internacional do Trabalhador

05/05 - Dia Nacional sobre o Uso Racional de Medicamentos

05/05 - Dia Mundial de Higienização das Mãos

07/05 - Dia do Oftalmologista

07/05 - Dia Nacional de Prevenção da Alergia

07/05 - Dia Internacional da Luta contra a Endometriose



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

08/05 - Dia Internacional da Cruz Vermelha
08/05 - Dia da Talassemia
10/05 - Dia Mundial do Lúpus
12/05 - Dia da Enfermagem
12/05 - Dia da Conscientização da Fibromialgia e Fadiga Crônica
15/05 - Dia do Assistente Social
15/05 - Dia da Família
15/05 - Dia de Combate à Infecção Hospitalar
17/05 - Dia Internacional do Combate à Homofobia
17/05 - Dia Mundial da Hipertensão Arterial
18/05 - Dia Nacional de Combate ao Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes
18/05 - Dia Nacional da Luta Antimanicomial
19/05 - Dia Nacional de Doação de Leite Humano
19/05 - Dia Mundial de Combate à Hepatite
20/05 - Dia Nacional dos Técnicos e Auxiliares de Enfermagem
20/05 - Dia Nacional do Medicamento Genérico
22/05 - Dia do Abraço
25/05 - Dia do Massagista
25/05 - Dia Internacional da Tireoide
26/05 - Dia Nacional de Combate ao Glaucoma
28/05 - Dia Internacional de Luta Pela Saúde da Mulher
28/05 - Dia Nacional de Redução da Mortalidade Materna
29/05 - Dia Mundial da Saúde Digestiva
31/05 - O Dia Mundial Sem Tabaco

Junho

Junho vermelho - doação de sangue

03/06 - Dia da Conscientização contra a Obesidade Infantil
04/06 - Dia Mundial das Crianças Vítimas de Agressão
05/06 - Dia Mundial do Meio Ambiente
06/06 - Dia Nacional de Luta contra Queimaduras
06/06 - Dia Nacional do Teste do Pezinho
09/06 - Dia da Imunização
11/06 - Dia do Educador Sanitário
12/06 - Dia Mundial de Luta contra o Trabalho Infantil
12/06 - Dia dos Namorados
14/06 - Dia Mundial do Doador de Sangue

15/06 - Dia Mundial de Combate à violência contra as pessoas idosas
19/06 - Aniversário da Lei Seca (8 anos em 2016)
19/06 - Dia Mundial de Conscientização sobre a Doença Falciforme
21/06 - Dia Nacional de Controle da Asma
26/06 - Dia Internacional de Apoio às Vítimas da Tortura
26/06 - Dia Internacional sobre o Abuso e Tráfico Ilícito de Drogas
28/06 - Dia do orgulho LGBT

Julho

Julho amarelo - combate às hepatites virais

01/07 - Dia da vacina BCG
01/07 - Dia do Enfermeiro de Saneamento
02/07 - Dia do Hospital
08/07 - Dia Mundial da Alergia
10/07 - Dia da Saúde Ocular
13/07 - Dia do Estatuto da Criança e do Adolescente
15/07 - Dia Nacional do Homem
20/07 - Dia do Amigo e Internacional da Amizade
25/07 - Dia Internacional da Mulher Negra Latino Americana e Caribenha
25/07 - Aniversário de Criação do Ministério da Saúde
25/07 - Dia do Motorista
26/07 - Dia dos Avós
27/07 - Dia Nacional da Prevenção de Acidentes do Trabalho
27/07 - Dia do Pediatra
27/07 - Dia do Motociclista
28/07 - Dia Mundial de Luta Contra as Hepatites Virais

Agosto

01 a 08 de Agosto - Semana Mundial da Amamentação

05/08 - Dia Nacional da Saúde
05/08 - Dia do Nascimento de Oswaldo Cruz
05/08 - Dia da Farmácia
08/08 - Dia Nacional de Combate ao Colesterol
08/08 - Dia do Pedestre
09/08 - Dia Internacional dos Povos Indígenas
10/08 - Dia da Enfermeira



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

14/08 - Dia do Cardiologista
15/08 - Dia da Gestante
15/08 - Dia do Solteiro
24/08 - Dia da Infância
27/08 - Dia do Psicólogo
28/08 - Dia Nacional de Combate e
Prevenção ao Escalpelamento
29/08 - Dia Nacional de Combate ao Fumo
30/08 - Dia Nacional de Conscientização
sobre a Esclerose Múltipla
31/08 - Dia do Nutricionista

Setembro

Setembro verde - Doação de órgãos
Setembro dourado - Câncer infanto-juvenil
Setembro amarelo - Prevenção ao suicídio
3º sábado do mês - Dia Mundial do Doador
de Medula Óssea
1º de setembro - Dia do Profissional de
Educação Física

05/09 - Dia Nacional de Conscientização e
Divulgação da Fibrose Cística

08/09 - Dia Mundial da Fisioterapia

08/09 - Dia Nacional de Luta por
Medicamento

10/09 - Dia Mundial de Prevenção ao
Suicídio

15/09 - Dia Mundial de Conscientização
sobre Linfomas

19/09 - Dia do Ortopedista

19/09 - Aniversário do SUS (lei 8080)

21/09 - Dia Nacional de Luta da Pessoa
Portadora de Deficiência

21/09 - Dia Nacional de Conscientização da
Pessoa com Alzheimer

22/09 - Dia Mundial sem Carro

23/09 - Dia de Combate ao Estresse

25/09 - Dia Internacional do Farmacêutico

26/09 - Dia Nacional do Surdo

27/09 - Dia Nacional de Doação de Órgãos

27/09 - Dia Nacional do Idoso

29/09 - Dia Mundial do Coração

30/09 - Dia Internacional do Surdo

Outubro

Outubro Rosa - Câncer de mama

3º sábado do mês - Dia Nacional de
Combate à Sífilis e à Sífilis Congênita

12 a 18 de outubro - Semana Nacional de
Prevenção da Violência na Primeira Infância

01/10 - Dia Nacional de Doação do Leite
Humano

01/10 - Dia Nacional e Internacional do Idoso

01/10 - Dia Interamericano da Água

03/10 - Dia Mundial do Dentista

04/10 - Dia Nacional do Agente de Saúde -
ACE E ACS

04/10 - Dia da Medicina do Trabalho/ Médico
do Trabalho

10/10 - Dia Mundial da Saúde Mental

10/10 - Dia Nacional de Luta contra a
Violência à Mulher

11/10 - Dia Nacional de Prevenção da
Obesidade

11/10 - Dia do Deficiente Físico

12/10 - Dia das Crianças

12/10 - Dia da Cirurgia Infantil

13/10 - Dia do Terapeuta Ocupacional e
Fisioterapeuta

15/10 - Dia Mundial de Lavar as Mãos

16/10 - Dia Mundial da Alimentação

16/10 - Dia do Anestesiologista

17/10 - Dia Nacional da Vacinação

18/10 - Dia do Médico

20/10 - Dia Mundial e Nacional da
Osteoporose

25/10 - Dia Nacional da Saúde Bucal

25/10 - Dia do Cirurgião Dentista

27/10 - Dia Nacional de Mobilização Pró-
Saúde da População Negra

27/10 - Dia Nacional de Luta pelos Direitos
das Pessoas com Doença Falçiforme

29/10 - Dia Nacional e Mundial da Psoríase

30/10 - Dia Nacional de Luta contra o
Reumatismo

Novembro

Novembro azul - Diabetes

Novembro azul - Saúde do homem como um
todo

3º domingo de novembro - Dia Mundial em
Memória às Vítimas de Trânsito

06/11 - Dia Nacional do Riso

08/11 - Dia do Médico Radiologista

08/11 - Dia Internacional da Radiologia

10/11 - Dia Nacional da Surdez

13/11 - Dia da Gentileza

14/11 - Dia Mundial do Diabetes

16/11 - Dia Nacional dos Ostomizados

16/11 - Dia do Não Fumar

17/11 - Dia Mundial da Prematuridade



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

17/11 - Dia Nacional de Combate a Tuberculose

19/11 - Dia Internacional do Homem

20/11 - Dia da Consciência Negra

20/11 - Dia do Biomédico

21/11 - Dia Nacional da Homeopatia

23/11 - Dia Nacional de Combate ao Câncer Infante-Juvenil

25/11 - Dia do Doador de Sangue

25/11 - Dia Internacional da Não-Violência Contra a Mulher

27/11 - Dia Internacional e Nacional de Combate ao Câncer

27/11 - Dia do Técnico de Segurança do Trabalho

27/11 - Dia Nacional de Luta contra o Câncer de Mama

Dezembro

Dezembro vermelho - Aids

Dezembro laranja - Câncer de pele

01/12 - Dia Mundial de Luta Contra a Aids

02/12 - Dia Pan-Americano de Saúde

03/12 - Dia Internacional de Luta das Pessoas com Deficiência

05/12 - Médico da Saúde da Família e comunidade

06/12 - Dia Nacional de Mobilização dos Homens pelo Fim da Violência contra Mulheres. Campanha Brasileira do Laço Branco

09/12 - Dia do Fonoaudiólogo

09/12 - Dia da Criança com Deficiência

10/12 - Dia Internacional dos Direitos Humanos

10/12 - Dia Internacional dos Povos Indígenas

13/12 - Dia do Cego

21/12 - Dia do Atleta

21/12 - Início do verão

25/12 - Natal

29/12 - Dia Internacional da Biodiversidade

- Para o município de Ferreira Gomes, serão trabalhadas as datas mais relevantes, dada a extensão do calendário proposto pelo Ministério da Saúde.

**ANEXO I-D - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

À

SEMSA/FMS/PMFG

Referência: PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2019 – CEL/SEMSA

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____ e inscrição estadual n.º _____, estabelecida no(a) _____, para a prestação de serviço descrito(a)s na tabela a seguir, de acordo com todas as especificações e condições do Instrumento Convocatório e seus Anexos.

UTILIZAR O MODELO DE PLANILHA DO ANEXO I-A DO TERMO DE REFERÊNCIA PARA A ELABORAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

1) Valor unitário: R\$ _____ (VALOR POR EXTENSO).

2) Valor total: R\$ _____ (VALOR POR EXTENSO).

3) Valor total do item/grupo: R\$ _____ (VALOR POR EXTENSO).

4) Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5) Garantia na modalidade _____.

6) Informamos, por oportuno, que nos preços apresentados acima já estão computados todos os custos necessários decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação, bem como já incluídos todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas,



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.

7) Prazo de entrega:

8) Declaração de que cumprirá todos os prazos estabelecidos no Edital e seus Anexos.

9) Os dados da nossa empresa são:

- a) Razão Social: _____;
- b) CNPJ (MF) nº: _____;
- c) Representante (s) legal(is) com poderes para assinar o contrato: _____;
- d) CPF: _____ RG: _____ - _____;
- e) Inscrição Estadual nº: _____;
- f) Endereço: _____;
- g) Fone: _____ Fax: _____ E-mail: _____;
- h) CEP: _____; e
- i) Cidade: _____ Estado: _____.
- j) Banco: _____ Conta Corrente: _____ Agência: _____;
- k) Contato: _____ Fone/Ramal: _____

ANEXO I-E - FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DEMANDA EXTRA

Visando formalizar a necessidade de Demanda Extra, durante a execução de evento, em decorrência da impossibilidade de estimá-la no momento inicial de Aprovação do Evento, solicitamos que a empresa _____ adote providências a disponibilizar material/serviço especificado abaixo, a fim de garantir a execução satisfatória do Evento.

Esse documento poderá ser utilizado como garantia entre as partes, empresa _____ e a SEMSA/PMFG, haja vista, autorização do superior imediato, da Unidade Demandante, bem como, da Unidade Gestora a fim de garantir a finalização do processo, como o reforço orçamentário da despesa extra solicitada.

Instituição/Cliente: SEMSA/PMFG

Nome do evento:

Data do evento:

Local/data:

Unidade do Solicitante (cliente):

MATERIAL / SERVIÇO	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	OBSERVAÇÃO



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

ANEXO I-F - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO Ordem de Serviço nº XX/SEMSA.

Nome do Evento:

Processo nº

Início do Evento:

Término do evento:

Fiscal do evento:

Representante de empresa:

Quantidade de participantes:

Contrato nº:

Empresa:

Unidade Demandante:

Valor do serviço:

Proposta de Prestação de Serviço nº _____ (mesma numeração da ordem de serviço)

Nota de Empenho:

Local, data

Fiscal do evento



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXXX/2019 – CEL/SEMSA

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2019 - CEL/SEMSA

ATA DE REGISTRO DE PREÇO que entre si celebram o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FERREIRA GOMES e a empresa vencedora do certame licitatório referente ao Pregão Presencial nº xxx/2019, tendo por OBJETO a **CONTRATAÇÃO, COM REGISTRO DE PREÇOS, DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, SOB DEMANDA, ENVOLVENDO AS ETAPAS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO, CONTEMPLANDO TODOS OS SERVIÇOS INDISPENSÁVEIS À PLENA EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE EVENTOS, ABRANGENDO APOIO LOGÍSTICO, MONTAGEM, DESMONTAGEM E MANUTENÇÃO DE TODA INFRAESTRUTURA DEMANDADA, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FERREIRA GOMES – SEMSA/PMFG.**

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FERREIRA GOMES por intermédio da Secria Municipal de Saúde de Ferreira Gomes – SEMSA/PMFG, inscrita no CNPJ nº 11.850.721/0001-07, situado na Rua Tioradentes, s/nº – Centro – Ferreira Gomes–AP, CEP 68.915-000 neste ato representado pela secretária municipal de saúde, Sra. MILENA ANTONELE BARBOSA AMADOR, brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade RG nº SSP/AP e inscrita no CPF nº, com obediência geral a Lei nº 10.520 de 17/07/2002, Decreto 7892/2013 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666 de 21/06/1993 (e suas alterações posteriores) e, das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial para Registro de Preços nº XXXX/2019, RESOLVE registrar os preços da empresa vencedora que incidirá no valor dos serviços, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por ela alcançada no lote, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório, Termo de Referência e seus anexos e as constantes desta Ata de Registro de Preços, para formação do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP destinado a contratações futuras sujeitando-se as partes às normas constantes das Leis e Decretos supracitados e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é o registro de preço obtido na licitação PREGÃO PRESENCIAL nº XXX/2019, para a futura contratação da empresa, visando a **ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, SOB DEMANDA, ENVOLVENDO AS ETAPAS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO, CONTEMPLANDO TODOS OS SERVIÇOS INDISPENSÁVEIS À PLENA EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE EVENTOS, ABRANGENDO APOIO LOGÍSTICO, MONTAGEM, DESMONTAGEM E MANUTENÇÃO DE TODA INFRAESTRUTURA DEMANDADA, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FERREIRA GOMES – SEMSA/PMFG** constantes do aludido Termo de Referência que acompanhou o Edital da citada licitação e que ora o integra.

1.2. As quantidades a serem fornecidas constantes do Termo de Referência que acompanhou o Edital da licitação são estimadas, podendo, nos limites do § 1º do art. 65 da LLC, ser acrescidas de conformidade com a demanda do período de vigência desta Ata de Registro de Preço (ARP).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VENCEDORA, DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADE E PREÇO

2.1. – A licitante vencedora, o lote, quantidade, unidade, especificação, prestador, e o preço unitário estão registrados nessa Ata de Registro de Preço, e encontram-se indicados na tabela abaixo:

2.2 – Registro de Preço da empresainscrita no CNPJ sob o nº.....localizada na.....Bairro.....cidade deCEP.....representada pelo seu.....senhorCPF nº.....RG sob o nº.....residente e domiciliado na.....Bairrocidade.....

RECURSOS HUMANOS



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QNT	R\$ UNIT	R\$ TOTAL DO SUBITEM
1	Atendente de credenciamento	Profissional capacitado para recepcionar, com civilidade, todos os participantes/credenciados e público em geral do evento, observando as questões de identidade de gênero, raça, língua, condição social e, principalmente, as questões de acessibilidade, prestando atendimento aos participantes/credenciados, analisando as reclamações dos participantes/credenciados. Deverá distribuir materiais de trabalho, prestar informações pertinentes ao local da reunião, realizar serviços de credenciamento (registrar, recuperar, alterar, acrescentar informações do participante na base de dados do evento), atender ao público em geral. Deverá executar outras tarefas afetas ao serviço de credenciamento que forem demandadas. Deverá estar trajando uniforme na cor preta	Diária de 4 horas	10		R\$ -
2	Auxiliar de Limpeza	Profissional capacitado, trajando uniforme, para execução de serviços de limpeza, quando da realização de evento fora da rede hoteleira. Deverá ter à disposição, material completo para limpeza e manutenção do evento. Deverá remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes (inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.); lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes; remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; aspirar o pó em todo o piso acarpetado, quando necessário; proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo quatro vezes ao dia e sempre que necessário; varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira; varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; varrer os pisos de cimento; limpar com saneantes, os Sanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo de quatro vezes e sempre que necessário. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, de qualidade, os sanitários; quando necessário, retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; limpar os elevadores com produtos adequados. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das salas de reuniões, salas de conferências, auditórios, entre outros ambientes; passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições; retirar o lixo quatro vezes ao dia e, sempre quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local adequado; limpar os corredores. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, devendo disponibilizar um profissional para cada perímetro mínimo de 800 m².	Diária de 8 horas	10		R\$ -
3	Auxiliar de serviços gerais	Profissional capacitado em atividades de montagem, desmontagem, transporte, remoção, ajuste de layout, movimentação e remanejamento de mobiliário, stands, tendas, equipamentos diversos, divisórias, caixas diversas, pacotes diversos, material de consumo, papéis, material gráfico e outras atividades correlatas que forem demandadas.	Diária de 8 horas	5		R\$ -



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

4	Coordenador Geral	Profissional, com experiência, capacitado para executar as funções de coordenador e orientador de todas as ações do evento, garantindo a perfeita execução, possuindo poder de decisão, responsabilizando-se em nome da CONTRATADA. Deverá coordenar todas as atividades a serem realizadas durante o evento, através da supervisão dos serviços, bem como pelo controle de funções e atendimento permanente aos participantes, fazendo-se presente durante o evento, desde a fase inicial até o momento de finalização, supervisionar a montagem e desmontagem dos equipamentos, incluindo a supervisão e implantação de todos os serviços necessários para o bom andamento do evento, coordenar a preparação, organização e distribuição dos materiais (crachás, certificados, impressos, pastas, sinalização, equipamentos, mesas, cadeiras, bebedouros e outros), coordenar a montagem das salas para o evento (sessões plenárias, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar a sala VIP, supervisionar a recepção dos convidados, coordenar e atender os participantes, convidados e palestrantes, juntamente com a equipe de Profissionais selecionados para atendimento em todas as atividades programadas; organizar e controlar o cerimonial (desde a abertura do evento até o encerramento), supervisionar o controle da entrada no local do evento e nas salas, coordenar e controlar toda a programação, incluindo o atendimento no evento das salas (sessões plenárias, simpósios, mesas redondas, sala dos palestrantes, convidados da sala de imprensa, stands, auditórios, palanques entre outros), coordenar e controlar a Hospedagem/transporte (em conjunto com os respectivos coordenadores de hospedagem e logística), supervisionar os demais contratados, e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular	Diária de 8 horas	5		R\$ -
5	Coordenador de Hospedagem	Profissional responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades e necessidades de hospedagens, como organização de chegada e saída dos participantes do evento, recolhimento de assinaturas e elaboração de relatórios de utilização dos serviços, providenciando soluções às possíveis solicitações existentes. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular	Diária de 8 horas	5		R\$ -
6	Coordenador de Transporte	Profissional responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades e necessidades de transporte, como organização de chegada e saída dos participantes do evento, recolhimento de assinaturas e elaboração de relatórios de utilização dos serviços, providenciando soluções às possíveis solicitações existentes. Não poderá acumular com a função de motorista. Deverá estar trajando uniforme na cor preta, com aparelho celular.	Diária de 10 horas	5		R\$ -
7	Copeira	Profissional capacitado, para executar os serviços inerentes a copa, trajando uniforme, observando as normas de higiene pessoal e de serviço, sobre a manipulação e preparo de café, chá, suco e outras bebidas, conforme requerido. Deverá lavar e higienizar as louças (xícaras de café e pires, xícaras de chá e pires, copos de vidro, garrafas térmicas, colheres de café, talheres, pratos, jarras e demais utensílios), limpar geladeiras e outros eletrodomésticos, se necessário, bem como piso e balcões da copa, objetivando a conservação e preservação dos seus equipamentos. Lavar as garrafas térmicas com água quente antes de abastecê-las, deixando-as prontas para o atendimento, limpar e guardar os utensílios nos respectivos lugares, mantendo a ordem e a higiene do local, utilizar pano de secagem das louças e utensílios exclusivamente para esta finalidade. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao	Diária de 08 horas	5		R\$ -



PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES

Folha: _____

8	Digitador	bom desempenho do trabalho Profissional capacitado para operar equipamentos (computadores ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com padrões estabelecidos pela CONTRATANTE, utilizando programas e software desenvolvidos para este fim selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. Deverá controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança, zelar pela conservação dos equipamentos operados, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.	Diária de 08 horas	5		R\$ -
9	Fotógrafo	Fotógrafo profissional, com equipamento digital profissional, reflex próprio (de mínimo de 10 megapixel). O material captado deverá ser entregue editado e tratado em DVD.	Diária de 04 horas	10		R\$ -
10	Garçon	Profissional com experiência, trajando uniforme, capacitado para servir bebidas e alimentos em geral, executar o preparo de bandejas de café, sucos, chás de infusão e outras bebidas. Deverá saber lidar com público, auxiliar a copeiragem, quando necessário, informar e agir com rapidez e destreza, quando houver algum imprevisto (tais como, quebra de copo, derramamento de bebida, entre outros), retirar os utensílios que são mais necessários a mesa, repor água e café sempre que necessário/solicitado, verificar o reabastecimento de bebidas e alimentos, quando necessário, entre outras atividades da função. A CONTRATADA deverá disponibilizar utensílios para uso do garçom, em quantidade suficiente para cada dia do evento: bandejas, xícaras de café com pires, xícaras de chá com pires, colheres de café, copo de vidro transparente de, no mínimo, 200ml, jarras de vidro para servir água de, no mínimo, 1 litro e açucareiro para serviço do garçom e disponibilizando utensílios sobressalentes, caso haja necessidade de substituição. O referido profissional deverá auxiliar quando da solicitação nos manuseios de gêneros alimentícios fornecidos no evento.	Diária de 04 horas	10		R\$ -
11	Mestre de Cerimônias	Profissional capacitado, com experiência na atividade de cerimonialista, para conduzir o evento durante todo o período de duração. Profissional deverá ser desenvolvido, para apresentação de eventos; ter conhecimento de normas de cerimonial público, segurança e conhecimento dos passos do evento, ter cuidado com aparência, discrição e sobriedade, postura correta e trajar roupas conforme o evento requer, prestar serviços de mestre de cerimônias, realizar apresentação de evento, seguindo protocolos estabelecidos pela profissão, conduzindo estritamente o que será proposto no evento	Diária de 08 horas	10		R\$ -
12	Operador de equipamentos audiovisuais	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos audiovisuais, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos deste Termo de Referência.	Diária de 08 horas	10		R\$ -
13	Operador de iluminação e luz	Profissional capacitado, com experiência na atividade, deverá possuir conhecimentos específicos de montagem e operação de iluminação, rider, montagem, captação e operação FOH ou palco e manutenção de equipamentos de iluminação.	Diária de 08 horas	10		R\$ -
14	Operador de Som	Profissional capacitado, com experiência em operar equipamentos de som, de acordo com especificações técnicas dos equipamentos correlatos deste	Diária de 08 horas	10		R\$ -
HOSPEDAGEM						
15	Categoria Turística com Acessibilidade	Apartamento Individual (Single) - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência.	Diária	25		R\$ -
16		Apartamento Duplo - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência	Diária	25		R\$ -
17	Categoria Superior	Apartamento Individual (Single) - Diária com café da	Diária	15		R\$



PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES

Folha: _____

	com Acessibilidade	manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência.				-
18		Apartamento Duplo - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência.	Diária	15		R\$ -
19	Categoria Luxo com Acessibilidade	Apartamento Individual (Single) - Diária com café da manhã e, quando solicitado, apartamento adaptado para pessoas com deficiência.	Diária	5		R\$ -
ALIMENTAÇÃO						
20	Água Mineral - Garrafa (500 ml)	Água mineral, sem gás, garrafa individual, 500ml (gelada ou natural).	unidade	1500		R\$ -
21	Água Mineral - Garrafão (20L)	Água mineral, em garrafões de 20 litros para uso em bebedouro tipo torre. e copos descartáveis de 200ml com reposição constante pelo período do evento.	unidade	300		R\$ -
22	Café servido na Garrafa Térmica	Fornecimento de café em garrafas térmicas (capacidade para 1 litro), com base e xícaras de louça ou copos descartáveis (à critério da fiscalização), açúcar refinado em açucareiro ou sachês, adoçante em sachês ou frascos. Reposição sempre que necessário do café, xícaras, copos e sachês, pelo período do evento	unidade	20		R\$ -
23	Almoço/Jantar tipo 1	a) Entrada: três tipos de pães com um tipo de patê; b) Salada: vegetais folhosos, vegetais crus e cozidos, frutas da estação – 02 (duas) opções; c) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); d) Pratos principais (3 opções sendo um tipo de carne vermelha e dois tipos de carne branca; e) 3 tipos de Guarnições; f) 2 tipos de Sobremesas; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), suco de frutas (02 tipos) e água sem gás de 500ml. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. *sujeito à aprovação do cardápio	por pessoa	300		R\$ -
24	Almoço/Jantar tipo 2	a) Entrada: três tipos de saladas diferenciadas; b) Feijão simples (sem farinhas ou carnes tipos charque, calabresa, bacon, etc); c) Pratos principais (4 opções sendo dois tipos de carne vermelha e dois tipos de carne branca e/ou frutos do mar) ; d) 4 opções de Guarnições) Sobremesas: (até 2 opções); f) 1 tipo de Canapé; g) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/light), suco de frutas (02 tipos), água sem gás de 500ml e coquetel de frutas sem álcool 300ml. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres e gelo. Apenas quando indicado pelo fiscal os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Reposição obrigatória durante o período. * sujeito à aprovação do cardápio	por pessoa	300		R\$ -



PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES

Folha: _____

25	Coffee Break (Tipo 1)	a) Café, chá, leite, suco de fruta (02 tipos); b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth); c) 4 itens de salgados e 2 itens de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria e talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação do cardápio	por pessoa	400		R\$ -
26	Coffee Break (Tipo 2)	Água de côco, Água Mineral sem gás; b) Refrigerante (02 tipos tradicionais e 02 tipos diet/ligth); c) 7 tipos de salgados e 3 tipos de biscoitos doces. Observar em sua composição, os requerimentos necessários para o fornecimento de alimentação adequada a portadores de patologias especiais. Não serão aceitos Petit fours e não será contabilizado como item apenas a troca de ingredientes do recheio. O serviço deverá ser servido com todos os materiais necessários para o perfeito funcionamento. Ex: Réchauds, suplas, copos, taças de cristal, guardanapo de pano (branco) louças, prataria, talheres, gelo e toalha de mesa. Apenas quando indicado pelo fiscal setorial os pratos, talheres, copos e outros itens poderão ser descartáveis. Duração mínima de 30 minutos e máxima de 1h. Reposição obrigatória durante o período. *aprovação do cardápio	por pessoa	400		R\$ -

MATERIAIS GRÁFICOS

27	Banner - impressão digital - tipo 1	Confecção de banner, impressão digital em lona vinílica ou similar em policromia. Características: planicidade de superfície, acabamento superficial brilhante ou fosco, face branca e avesso cinza, com acabamento em madeira e ponteiros plásticas	m ²	50		R\$ -
28	Bolsa ecológica	Sacolas ecológicas "ecobag", em lona crua, 100% algodão, gramatura 390g/m. 13 fios de undume por cm, 11,5 fios de trama por cm, 22 Kjf/cm de tensão de ruptura. Medidas 45cm (largura) x 31cm (altura) x 20cm (lombadas laterais e fundo), duas alças de ombro em fita 100% algodão de 40mm, sem fechamento e com 02 suportes de madeira embutidos, costurados nas extremidades superiores. Impressão policromia numa face	unidade	100		R\$ -
29	Bloco p/ anotações - tipo 1	Formato 15X21cm – 50 páginas, em papel offset 75g/m ² , cores branca e preta, sem pauta, em papel reciclável.	unidade	300		R\$ -
30	Bloco p/ anotações - tipo 2	Bloco de anotações em formato 15cm x 21cm, com capa impressa em 4 cores, colado (blocagem), para destaque de página, com 30 folhas cada. Deverá constar arremate na parte superior, com cobertura na cor da capa, de forma que o grampo fique invisível.	unidade	200		R\$ -
31	Caneta esferográfica com logomarca	Caneta esferográfica retrátil, em plástico com cor a definir, escrita fina, tinta azul ou preta, com ponta de bronze e rolamento de tungstênio, com logomarca gravada por meio de serigrafia no corpo do produto, em até 4 cores	unidade	300		R\$ -
32	Certificado	Impressão em papel off set 180g, formato 21 x 29,7cm, 4/0 cores	unidade	500		R\$ -
33	Convite com envelope	Convite para eventos, padrão superior, com aba para abertura vertical, com envelope e etiqueta para lacre, de dimensões 11,3 x 8cm, fechado, em papel opaline ou similar, gramatura de 180g/m ² , impressão frente em policromia	unidade	300		R\$ -
34	Crachá em papel	Crachá, 4/0 cores, personalizado, em papel offset 180g/m ² , diagramação, arte-final, fotolito, prova e impressão, com proteção plástica e cordão, presilha ou garra jacaré, acabamento refinado, tamanho 9cm x 13cm	unidade	500		R\$ -
35	Faixa -impressão em	Confecção de faixa em lona vinílica, impressão digital, 4x0	m ²	10		R\$



PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES

Folha: _____

	lona nigh and day colorida	cores, túnel nas laterais, bastões, ponteiras e corda, com conteúdo e dimensões a serem fornecidos pela CONTRATANTE.				-
36	Fundo de palco em vinil com impressão em policromia	Em vinil, com impressão em quatro cores, com ilhóes e braçadeiras de fixação em box truss ou metalon, conforme solicitação da contratante.	m ²	5		R\$ -
37	Folder - tipo 1	Impressão em policromia frente e verso, em papel offset 120g/m2, formato 21x29,7cm, 4/1 cores, com duas dobras.	unidade	1000		R\$ -
38	Folder - tipo 2	Impressão em policromia frente e verso, em papel offset 120g/m2, formato 21x29,7cm, 4/4 cores, com duas dobras.	unidade	500		R\$ -
39	Pasta em papel supremo	Pasta em papel supremo 250g/m2, com impressão 4/0 cores, plastificada, com bolso interno impresso em 1/0 cor, corte em faca modelar.	unidade	500		R\$ -
DECORAÇÃO						
40	Arranjos Florais	Arranjo tipo jardineira, para mesa plenária, com flores nobres naturais	Unidade/dia	30		R\$ -
41	Placa de inauguração	Confeccionada em aço inox escovado, medindo 58 x 48 cm, com as letras em alto relevo polido (o texto definido pela CONTRATANTE). fundo da placa será com tinta preta enrugante (pintura em areia), fixação através de buchas e parafusos de acabamento na cor dourada. Com pano para placa de descerramento em veludo, com torçal e roseta.	unidade	10		R\$ -
42	Toalha de mesa	Branca ou colorida - quadrada (1,40 m/ 1,40), em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.	Unidade/dia	200		R\$ -
43	Toalha de mesa	Branca ou colorida - retangular - mínimo de 4 metros, em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas	Unidade/dia	20		R\$ -
44	Toalha de mesa	Branca ou colorida - redonda ou retangular- 2 metros de diâmetro, em bom estado, sem manchas, com bainha, lavadas e passadas.	Unidade/dia	20		R\$ -
45	DECORAÇÃO OU AMBIENTAÇÃO PARA ESPAÇO 4X4	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de Decoração, para ambiente medindo 4x4, compreendendo aplicação de flores naturais e artificiais, bem como arranjos em vasos decorativos, tecidos, metais, mesas, cadeiras (para no mínimo 10 pessoas), tolhas de mesa, tapetes, para atender os eventos internos e externos	diária	5		R\$ -
46	LOUNGE 4x4	com montagem, desmontagem e transporte de móveis de alta qualidade e sofisticação, tais como: Poltronas, pufs, sofás, mesas de centro (para no mínimo 10 pessoas), vasos com palmeiras e flores, tapetes, tecidos, iluminação decorativa e piso.	diária	5		R\$ -
47	Vaso ornamental grande	Vaso ornamental grande para decoração de áreas de circulação. Fabricado em poliuretano moldado, com patronagem imitando rattan, acabamento fosco, rústico; ou de cerâmica. Altura mínima: 55cm. Diâmetro superior mínimo: 45cm. Diâmetro inferior mínimo: 30 cm. Incluindo plantas ornamentais	Unidade/dia	30		R\$ -
ESTRUTURA E MOBILIA						
48	Bebedouro elétrico de chão	Instalação e manutenção de bebedouros de chão, tipo geladeira, para garrafão de 20 litros. Deverá possuir sistema de refrigeração que produza, no mínimo, 1,9 litros de água gelada por hora (temperatura ambiente 32°C). Gabinete e torneiras confeccionados em plástico de alta resistência, com sistema de refrigeração através de compressor	Unidade/dia	10		R\$ -
49	Cadeira fixa em PVC	Cadeira em plástico PVC, com braço, na cor branca.	Unidade/dia	1000		R\$ -
50	Púlpito de Acrílico	Descrição aproximada: espessura do acrílico: 10mm, altura mínima: 1,30m, plataforma de leitura: 37x40cm, com suporte para microfone	Unidade/dia	5		R\$ -
51	Tenda Fechada - Pé direito 2,00m	Tenda modulável, com vãos livres e lonas impermeáveis, antichama e blackout, com estrutura em perfil de alumínio.	Unidade/dia	5		R\$ -



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

SONORIZAÇÃO						
52	Caixa de som de retorno	Caixa de som de, no mínimo, 400W, com base para tripé com 2 vias.	Unidade/dia	10		R\$ -
53	Equipamento de som/sonorização para eventos em local aberto e/ou fechado	Serviço de sonorização com equipamentos em quantidade e especificação suficiente para a projeção de som no ambiente físico de forma cristalina, ininterrupta e sem microfonia e com potência/volume adequados às necessidades do evento, contendo basicamente de mesa de som, caixas acústicas, notebook c/ drive de DVD, cabeamento e acessórios necessários ao pleno funcionamento, exceto microfones	Unidade/dia	10		R\$ -
54	Microfone sem fio	Microfone sem fio com receptor e bateria sobressalente (se solicitado, incluir pedestal de mesa ou de mão).	Unidade/dia	20		R\$ -
55	Pedestal girafa	Pedestal tipo girafa para microfone.	Unidade/dia	5		R\$ -
SUPORTE MULTIMÍDIA						
56	Nobreak	Bivolt automático (mono - modelo 2,2 kVA), 10 tomadas - Padrão NBR14136, True serial RS-232 (acompanha cabo), Tipo engate rápido para expansão de autonomia. Estabilizador interno: com 4 estágios de regulação. Filtro de linha interno, autoteste, autodiagnóstico de baterias, recarga automática das baterias, conector do tipo engate rápido para expansão de autonomia, inversor sincronizado com a rede (sistema PLL), controle de largura e amplitude, DC Start, leds que indicam as condições do nobreak, saída para comunicação inteligente. Software para gerenciamento de energia.	Unidade/dia	20		R\$ -
57	Ponteira a laser	sem fio, com funções de avançar e retroceder slides, carregado, e com disponibilização de pilhas ou baterias extras, se necessário.	Unidade/dia	15		R\$ -
OUTROS SERVIÇOS						
58	Serviço de edição de Filmagem	Entrega de 01 (uma) cópia do vídeo, produzido e editado, em mídia DVD de alta qualidade, com finalização computadorizada, produção de vinheta, elaboração de trilha sonora, legendas de identificação dos participantes, abertura e créditos finais; acondicionado em estojo tipo Case Box simples de 14mm, resistente confeccionado em polipropileno de cor transparente, com capa de identificação.	Hora	10		R\$ -
59	Serviço de audiodescrição	Serviço de audiodescrição em língua portuguesa gravada/simultânea que comporta a descrição clara e objetiva de todas as informações visuais e que não estão contidas nos diálogos e declarações, como gestual, expressões faciais e corporais, informações sobre o ambiente, mudanças de tempo e espaço, além da leitura de créditos, títulos e qualquer informação escrita na tela.	Hora	10		R\$ -
60	Serviço de filmagem digital, com uma câmera em formato HDV ou equivalente	com disponibilidade de transmissão ao vivo, para telões e web, com monitoração dos resultados em tela de LCD de, no mínimo, 42 polegadas para a mesa de trabalho dos apresentadores do evento. O material bruto filmado deverá ser entregue em 02 cópias, formato DVD. Recursos Humanos: 1 Cinegrafista, 1 Operador do refletor de iluminação e 1 assistente de câmera e luz	Hora	10		R\$ -

CLAUSULA TERCEIRA – DA CONTRATAÇÃO

3.1. Para a presente contratação foi instaurado procedimento licitatório com fundamento nas Leis nº 10.520/02 e 8.666/93 e no Decreto 7892/2013.

3.2. Regularmente convocado para retirar a solicitação de empenho, o prestador cumprirá fazê-lo no prazo máximo de 02 (dois) dias, prorrogáveis por uma única vez, se houver justificativa aceita pela SEMSA/PMFG, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

3.3. O prestador fica incumbido de apresentar procuração, contrato social, carta de preposição ou documento equivalente (original ou cópia autenticada), que designe expressamente o seu representante habilitado para retirada da solicitação de empenho.

3.4. A assinatura de recebimento no verso da solicitação de empenho ou a assinatura na Ata de Registro de Preço supre a necessidade de convocação.



CLÁUSULA QUARTA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1. O registro de preço constante desta Ata firmada entre a SEMSA/PMFG e a empresa que apresentou a proposta classificada em 1º lugar em consequência do presente certame, terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura da referida Ata de Registro de Preços.
- 4.2. Durante o prazo de validade da ARP, o órgão gerenciador ou aderente não ficará obrigado a adquirir os produtos exclusivamente pelo SRP, podendo realizar nova licitação quando julgar oportuno e conveniente, ou mesmo proceder às aquisições por dispensa ou inexigibilidade, se for o caso, nos termos da legislação vigente, não cabendo qualquer tipo de recurso ou indenização à empresa signatária do SRP.
- 4.3. A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o prestador se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA QUINTA - DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 5.1. A Gerência da Ata de Registro de Preços ficará a cargo da SEMSA/PMFG, nos termos das normas que regem a matéria e normatizações internas.
- 5.2. A Ata de Registro de Preços oriunda deste certame, durante sua vigência, poderá a critério da licitadora, ser utilizada por órgãos e entidades interessadas, desde que previamente autorizada pelo órgão gerenciador.
- 5.3. Os órgãos ou entidades interessados na utilização da Ata de Registro de Preços deverão encaminhar solicitação prévia ao órgão gerenciador, especificamente à Comissão Especial de Licitações da SEMSA/PMFG;
- 5.4. A utilização desta Ata por outro órgão ou entidade fica condicionada aos seguintes pressupostos:
- a) Não comprometimento da capacidade operacional do prestador;
 - b) Anuência expressa do prestador.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO

- 6.1. O preço unitário registrado para a empresa signatária deste instrumento é aquele constante na Planilha Demonstrativa de Preços e Classificação.
- 6.2. Em cada fornecimento, o preço total será o valor unitário multiplicado pela quantidade de que se deseja dos materiais.
- 6.3. É vedado qualquer reajuste de preços exceto por força de legislação em vigor que assim o permita.
- 6.4. Caso reste frustrada também a negociação com as demais empresas, o órgão gerenciador cancelará total ou parcialmente esta Ata adotando as medidas cabíveis para a nova contratação desejada.
- 6.5. Visando subsidiar eventuais revisões, o órgão gerenciador realizará nova Pesquisa de preços.
- 6.6. Nos preços unitários registrados estão incluídas todas as despesas e taxas de qualquer espécie relativas ao objeto registrado (encargos sociais etc.).

CLÁUSULA SÉTIMA – MODO DE ACEITAÇÃO DO SERVIÇO

- 7.1. A aceitação provisória ocorrerá no momento da entrega dos laudos ao profissional que estará acompanhando a prestação do serviço na UBS e que, posteriormente, pelo Fiscal do Contrato será verificada a qualidade do serviço prestado em comparação ao Termo de Referência.
- 7.2. O recebimento definitivo deverá ocorrer após a entrega do serviço e/ou do material.
- 7.3. Em se verificando vícios ou defeitos no serviço prestado, o prestador será informado para corrigi-lo imediatamente, ficando nesse período interrompida a contagem do prazo para recebimento definitivo.
- 7.4. A informação ao prestador sobre vícios ou defeitos na prestação do serviço será realizada pelo Fiscal do Contrato.
- 7.5. Em relação a eventuais decréscimos, não se aplica a regra contida no artigo 65, §2º, inciso II, da Lei nº. 8.666/93, podendo os órgãos adquirirem quantidade inferior ao estimado, sem necessidade de anuência da signatária da ARP.

CLÁUSULA OITAVA – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- 8.1. O prazo máximo para a realização dos serviços será conforme a tabela do item 2.2, a contar da Requisição ou apresentação de Autorização para a realização dos serviços.
- 8.2. A cada despesa ou período, o órgão gerenciador ou aderente da ARP providenciará a expedição da solicitação de empenho ou documento similar e notificará a empresa para proceder a retirada do mesmo.



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

8.2.1. A notificação poderá ser feita diretamente na sede da empresa, por fac-símile ou e-mail, conforme informações constantes na proposta.

8.2.2. Caso a notificação ocorra diretamente na sede da empresa, a mesma poderá ser acompanhada da Solicitação de Empenho.

8.3. Recebida a notificação, a empresa terá 02 (dois) dias úteis para retirada da Solicitação de Empenho.

8.4. A retirada da Solicitação de Empenho somente poderá ser efetuada por preposto ou representante da empresa acompanhado de documento idôneo que comprove essa situação, bem como, do respectivo documento de identificação.

8.5. Se a empresa com preço registrado em primeiro lugar não retirar ou se recusar a receber a Solicitação de Empenho, sem justificativa plausível e aceita pelo órgão gerenciador, este convocará a empresa com preço registrado em segundo lugar para efetuar o fornecimento nas condições próximas do primeiro colocado, e assim por diante.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES GERAIS DO PRESTADOR

9.1. Manter, durante a vigência da ARP, todas as condições de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciário exigidas no edital de licitação respectivo.

9.2. Executar fielmente o objeto desta Ata, comunicando, imediatamente, ao representante legal do órgão gerenciador ou aderente qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

9.3. Responder às notificações no prazo estabelecido.

9.4. Não assumir obrigações que comprometam ou prejudiquem a capacidade de prestação do serviço ao órgão gerenciador e aos órgãos parceiros.

9.5. Efetuar a execução do objeto licitado, ainda que em quantidades diferentes ao previsto no Termo de Referência.

9.6. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação exigidas em Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

10.1. Gerenciar a ARP – Ata de Registro de Preço.

10.2. Notificar o prestador para verificar o seu aceite em caso de fornecimento para órgãos aderentes.

10.3. Encaminhar cópias da ARP aos órgãos aderentes.

10.4. Conduzir o procedimento de penalização ao prestador, responsabilizando-se, inclusive, pela sua aplicação, exceto quando se tratar de litígio entre órgão aderente e prestador.

10.4.1. Caberá ao órgão aderente a aplicação de penalidade ao prestador em caso de descumprimento das cláusulas desta ata, devendo ser encaminhada cópia para conhecimento da decisão de aplicação de penalidade ao fiscal da ARP.

10.5. Mediante solicitação do órgão aderente efetuar o devido termo aditivo de acréscimo quantitativo do objeto.

10.6. Cancelar, parcial ou totalmente, a ARP.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11.1. O órgão gerenciador ou aderente fiscalizará o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente instrumento, cada qual na sua respectiva competência.

11.1.1. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o prestador da integral responsabilidade pelos encargos que são de sua competência.

11.2. Cada órgão aderente deverá indicar o fiscal-gestor do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, total ou parcialmente, de forma unilateral pelo órgão gerenciador, quando:

a) O prestador não dispuser a rever os serviços que vierem a apresentar qualidade insatisfatória e/ou refazer os serviços que não atenderem as especificações;

b) O prestador não cumprir as obrigações constantes deste Instrumento;

c) O prestador não retirar a solicitação de empenho no prazo estabelecido, sem apresentar justificativa aceita pelo fiscal do contrato do órgão gerenciador ou órgão aderente;

d) O prestador, na execução do contrato, incorrer numa das hipóteses enumeradas no artigo 78 da Lei n. 8.666/93;

e) Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado nos autos;



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

f) Demais sanções previstas no Edital e Termo de Referência.

12.2. O cancelamento da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório, será comunicado ao prestador e publicado na Imprensa Oficial.

12.3. O prestador poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fatos supervenientes que venham a comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes da Teoria da Imprevisão, devidamente comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RETENÇÃO DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

13.1. A SEMSA/PMFG efetuará a retenção dos impostos e encargos legais sobre as Notas Fiscais, quando for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento dar-se-á em até o 30º (trigésimo) dia após a entrega dos materiais, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada por servidor responsável.

14.2. É vedada a antecipação de pagamento.

14.3. Para a efetivação do pagamento, devem ser adotados os seguintes procedimentos obrigatórios, sem prejuízo daqueles constantes no Anexo I – Termo de Referência:

a) apresentação de nota fiscal ou fatura a ser encaminhada à SEMSA, da prestação do serviço, no prazo de 5 (cinco) dias úteis anteriores ao seu vencimento;

b) certificação (atesto) referente ao quantitativo do material recebido, sob a responsabilidade do setor responsável pela fiscalização;

c) verificação da regularidade fiscal da Contratada quanto às certidões de regularidade fiscal exigidas na Habilitação, quais sejam:

I. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, comprovando a regularidade com a Fazenda Federal;

II. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativo ao domicílio ou sede do Licitante, relativa a tributos estaduais, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a Fazenda Estadual;

III. Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Estado relativa ao domicílio ou sede do Licitante, da Dívida Ativa da Fazenda Estadual;

IV. Certidão Negativa de Débito - CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, emitida pelo Município relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, comprovando a regularidade para com a Fazenda Municipal;

V. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF, comprovando a regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

VI. Certidão Negativa de Débito – CND, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando a regularidade perante a Seguridade Social;

VII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, conforme estabelece a Lei n. 12.440/2011.

14.4. O documento de cobrança deve ser apresentado em obediência aos seguintes requisitos:

a) emitido em nome de _____, inscrita no CNPJ nº _____;

b) dirigido ao setor responsável pela fiscalização do serviço recebido, para fim de conferência preliminar;

c) conter no campo com “descrição” as seguintes menções:

Detalhar o objeto:

Termo de Contrato nº ____/2019

Setor responsável:

Nota de empenho: _____

14.5. O documento de cobrança não aprovado pelo setor responsável deve ser devolvido à empresa com as informações que motivaram sua rejeição.

14.6. A devolução do documento de cobrança em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspender a prestação do serviço a ser contratado.

14.7. Ocorrendo atraso injustificado no pagamento, após vencimento da fatura, observado o prazo de 30 (trinta) dias previsto no art. 40, alínea “a”, inciso XIV, da Lei nº 8.666/93, desde que comprovada a responsabilidade da Contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que a mora serão calculada à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

$$I = (TX/100)/365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

14.8. A empresa deverá manter, durante todo o período de prestação do serviço, a situação de regularidade de habilitação;

14.9. Na hipótese da empresa, por ocasião do pagamento pelo serviço prestado, encontrar-se com cadastro vencido ou com pendência, no que diz respeito à Documentação Obrigatória, deverá apresentar documentação comprovando sua regularidade, não gerando advertência.

14.10. A persistência na situação prevista no parágrafo anterior por parte da empresa culminará com imputação das penalidades previstas em lei, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

14.11. Nenhum pagamento será efetuado à adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação de sua responsabilidade. Esse fato não será gerador de direito a atualização monetária.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CONDIÇÕES DE FATURAMENTO

15.1. O documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura, etc.) deverá ser encaminhado ao órgão, que terá o prazo de até 30 (trinta) dias para dar a liquidação da despesa, na forma estatuída no art. 40, XIV, “a” da Lei nº 8.666/93, ou interromper o prazo, no caso de qualquer incorreção detectada.

15.2. O documento de cobrança será emitido em nome do órgão, sem emendas ou rasuras, fazendo menção expressa ao número da Solicitação de Empenho e contendo todos os dados da mesma.

15.2.1. O número de inscrição no CNPJ da empresa deverá ser o mesmo da documentação apresentada para habilitação, da Proposta Comercial e do documento de cobrança, que serviu de base para emissão da Solicitação de Empenho.

15.3. Todos os tributos incidentes sobre os serviços deverão estar incluídos no valor total do documento de cobrança, observada a legislação tributária aplicável à espécie.

15.4. No documento de cobrança deverão constar o nome e o número do banco, bem como o nome e número da agência e o número da conta corrente na qual se executará o depósito bancário para pagamento repetindo-se os dados contidos na Proposta Comercial.

15.5. Qualquer alteração de dados bancários somente será permitida desde que efetuada em papel timbrado da empresa, assinada por representante legal, devidamente comprovado por documento hábil e encaminhado ao órgão comprador, antes do processamento do respectivo pagamento.

15.6. No documento de cobrança não deverá constar descrição estranha ao constante da Solicitação de Empenho.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 A recusa injustificada da empresa em retirar a Solicitação de Empenho dentro do prazo estabelecido no Item 3.2 configurará falta grave e ensejará, a critério do órgão gerenciador, a aplicação de uma das seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, de conformidade com o art. 78 da Lei nº 8.666/93:

a) Descredenciamento e impedimento de licitar ou contratar com a Administração por até 02 (dois) anos; ou

b) Declaração de inidôneo do prestador, impedindo-o de licitar ou ser contratado pela Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando então poderá solicitar a sua reabilitação.

16.2. O atraso injustificado na entrega do objeto deste certame sujeitará a empresa, à multa moratória, conforme estabelece o art. 86, da Lei nº 8.666/93, com aplicação do percentual de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), a juízo da Administração.

16.3. A multa prevista neste item será recolhida em guia própria da Prefeitura Municipal de Ferreira Gomes, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 16.4, b.

16.4. Em ocorrendo a inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas, nos termos do artigo 87, da Lei nº 8.666/93:

a) Advertência por escrito;

b) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da parte inadimplida;



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Ferreira Gomes, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração da Prefeitura, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade que é de 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, c/c art. 7º da Lei nº 10.520/02 e art. 14 do Decreto nº 3.555/00.

16.5. Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura, o respectivo valor será encaminhado para a execução pela Procuradoria da Fazenda Municipal.

16.6. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

16.7. Serão publicadas na imprensa oficial as sanções administrativas previstas no item 16.4, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

16.8. O Possível órgão aderente a ARP será o responsável pelas sanções administrativas aplicáveis ao prestador, inclusive aplicação da pena prevista nesta ARP, de acordo com o que preceitua a Lei nº 10.520/2002 e a LLC 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

17.1- Considerando o prazo de validade estabelecido na cláusula quarta da ata e, em atendimento ao §1º do artigo 28 da Lei Federal nº 9.069 de 29/06/1995, e Lei Federal 10.192/2001 e demais legislações pertinentes, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 12 (doze) meses contados a partir da data de recebimento das propostas indicadas no preâmbulo do edital do Pregão Presencial nº XXXX/2019, o qual integra a presente ata de Registro de Preços.

17.2- Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie ou de alteração dos preços, comprovadamente, praticados no mercado, com a finalidade de manter o equilíbrio econômico e financeiro da avença.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOCUMENTOS APLICÁVEIS

18.1. Esta Ata de Registro de Preços vincula-se às disposições contidas nos documentos a seguir especificados, cujos teores são conhecidos e acatados pelas partes:

- Edital de Pregão Presencial nº XXX/2019 e Termo de Referência;
- Ata da Sessão Pública;
- Proposta escrita do prestador ou recomposição de preço, caso houver.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS PRERROGATIVAS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

19.1. O prestador reconhece os direitos do órgão gerenciador relativos ao presente instrumento:

- Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, respeitados os direitos do Prestador;
- Cancelar-lo, total ou parcialmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;
- Aplicar as penalidades motivadas pela inexecução, total ou parcial, deste instrumento;
- Fiscalizar o fornecimento dos materiais.
- Os órgãos aderentes serão responsáveis pela sua fiscalização.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – COMUNICAÇÕES

20.1. As correspondências expedidas pelas partes signatárias deverão mencionar o número deste instrumento e o assunto específico da correspondência.

20.1.1. As comunicações feitas ao órgão gerenciador, deverão ser endereçadas à:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FERREIRA GOMES
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

20.2. Eventuais mudanças de endereço dos órgãos aderentes ou dos prestadores deverão ser comunicadas por escrito ao órgão gerenciador.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

21.1 – Todas as despesas decorrentes deste contrato decorrente do processo licitatório de modalidade Pregão Presencial nº XXX/2019 correrão por conta de recursos próprios e de repasse fundo a fundo consignados no Orçamento Municipal da SEMSA/PMFG, alocados nas seguintes dotações orçamentárias:
XXXXXXXXXX

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Todo instrumento de procuração deverá constar firma reconhecida do mandante, nos termos do art. 654, § 2º, do Código Civil.

22.2. O prestador obriga-se a manter em compatibilidade com as obrigações por ele assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as Cláusulas ora avençadas, e ainda com as normas previstas na Lei n. 8.666/93 e legislação complementar, durante a vigência desta Ata de Registro de Preços.

22.3. Os casos omissos serão resolvidos em reuniões formais realizadas pelo Fiscal da Ata de Registro de Preços com a empresa contratada ou seu procurador e a quem interessar, lavrando-se, ao final da reunião, ata circunstanciada assinada por todos os presentes e encaminhado-a à Secretária para Homologação e Despacho.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

23.1. Para eficácia do presente instrumento, a Contratante providenciará seu extrato de publicação no Diário Oficial do Município, Diário Oficial da União, bem como no Diário Oficial do Estado, em conformidade com o disposto no art. 20 do Decreto nº 3.555/2000.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DO FORO

24.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ferreira Gomes - AP para dirimir quaisquer controvérsias advindas da execução desta Ata de Registro de Preços.

24.2. E por estarem de acordo, depois de lidos e assinados, as partes firmam a presente ARP em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na Comissão Especial de Licitações do órgão gerenciador, na forma do art. 60 da Lei nº 8.666/93.

Ferreira Gomes-AP, de de 2019.

Milena Antonelle Barbosa Amador
Sec. Municipal de Saúde

Representante empresa



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO, NA FORMA DO § 2º DO ARTIGO 32 DA LEI Nº. 8.666/93.

_____ (nome da empresa), CNPJ nº _____, sediada na _____ (endereço completo), declara a superveniência do(s) fato(s) a seguir, o(s) qual(is) poderá(ão) constituir-se em impeditivo(s) de nossa habilitação no procedimento em apreço.

Local e data

Nome e Assinatura do Declarante

1. obs:

1. Ser feita em papel timbrado da empresa.



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

ANEXO IV

DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DO EDITAL

A empresa _____, CNPJ n.º _____, declara a Secretaria de Estado da Administração, para fins de participação no procedimento licitatório sob a modalidade de PREGÃO n.º xx/2019-CEL/SEMSA/PMFG, cumprir plenamente todos os requisitos de habilitação, nos termos do artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002, estando ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal.

Local e data

Assinatura do representante legal

1. obs:

1. Ser feita em papel timbrado da empresa.



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

ANEXO V

CUMPRE O DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

_____ (nome da empresa), inscrito no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Local e data

NOME E ASSINATURA DO DECLARANTE

1. obs:

1. Ser feita em papel timbrado da empresa.



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Para fins do disposto no item 7.9, alínea "a" do Edital nº ____/2019, declaro, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar e no Decreto nº 6.204, de 05.09.2007.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Local e Data

Representante Legal ou Procurador do Licitante
(nome e assinatura)



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTAS

_____(representante legal da empresa)__, como representante devidamente constituído da empresa: _____(empresa licitante), CNPJ: _____, doravante denominada licitante, para fins do Edital do Pregão nº xxx/2019, DECLARA, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do CPB, que:

a) A PROPOSTA apresentada para participar do Pregão nº xxxx/2019, foi elaborada de maneira independente pelo Licitante/Consórcio, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº xxxx/2019, por qualquer meio ou qualquer pessoa.

b) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do Pregão nº xxx/2019 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº xxx/2019.

c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº xxx/2019.

d) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão nº xxx/2019, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº xxxx/2019 antes da adjudicação do objeto da referida licitação.

e) Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão nº xxxx/2019 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data

Representante legal da empresa licitante

1. obs:

1. Ser feita em papel timbrado da empresa.



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE QUE TOMOU CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DO OBJETO DA LICITAÇÃO

À Secretaria Municipal de Saúde de Ferreira Gomes
Comissão Especial de Licitações
[citar modalidade] nº _____/2019

A Empresa [Razão Social da Licitante], através da presente, declara para os devidos fins, que tem pleno conhecimento do Edital e seus Anexos e todas as informações, das condições locais e dificuldades para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, e ainda, que aceita como válida a situação em que se encontra para a realização dos serviços a que se refere a [citar modalidade; exemplo: Tomada de Preços] nº _____/2019.

E por ser verdade, assina a presente declaração sob as penas da lei.

_____, em _____ de _____ de 2019.

[Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal] [Dados da Declarante: Razão Social e Carimbo do CNPJ]



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

ANEXO IX

MINUTA DO CONTRATO Nº XXXXX/2019 – SEMSA/PMFG

TERMO DE CONTRATO QUE
ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO
MUNICIPAL DE SAÚDE DE
FERREIRA GOMES COMO
CONTRATANTE E

COMO CONTRATADA(O), PARA
FINS NELE DECLARADOS.

Pelo presente instrumento, e nos melhores termos de direito, os no fim assinados como outorgantes e reciprocamente outorgados de um lado, como CONTRATANTE, O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FERREIRA GOMES, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ(MF) 11.850.721/0001-07, situada à RUA TIRADENTES, s/n – Centro, representada neste ato pelo secretário municipal de saúde Sra. MILENA ANTONELLE BARBOSA AMADOR, brasileiro, solteira, CPF 562.546.282-87, e de outro lado como _____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ: _____, com sede na Avenida _____, nº _____, neste ato representada na forma de seu contrato social, pelo(a) Sr(a): _____, brasileiro(a), CPF: _____, residente à Avenida _____, nº _____ Bairro: _____, resolvem firmar o presente CONTRATO, subordinado às cláusulas e condições seguintes que se obrigam a cumprir e respeitar integralmente.

1.0– CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETIVO E FINALIDADE

1.1 O presente contrato tem por objetivo a _____, tudo conforme Termo de Referência (ANEXO I) que fica fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de sua transcrição.

1.2 A finalidade da presente contratação é a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS, SOB DEMANDA, ENVOLVENDO AS ETAPAS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO, CONTEMPLANDO TODOS OS SERVIÇOS INDISPENSÁVEIS À PLENA EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE EVENTOS, ABRANGENDO APOIO LOGÍSTICO, MONTAGEM, DESMONTAGEM E MANUTENÇÃO DE TODA INFRAESTRUTURA DEMANDADA, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FERREIRA GOMES – SEMSA/PMFG.

2.0 – CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE EXECUÇÃO

2.1 O (A) contratado (a) deverá iniciar a execução das atividades imediatamente após a assinatura do contrato, com vistas ao cumprimento dos prazos previstos.

2.2 Os serviços serão acompanhados e monitorados pelo Gestor do Contrato e a execução dos trabalhos deverá ser realizada pelo(a) contratado(a), prevendo a participação direta, durante todas as suas etapas, de representantes indicados pela gestão, caso necessário.

3.0 – CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO E RECEBIMENTO

3.1 O prazo contratual terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Administração com base na Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

3.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

3.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

3.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

3.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

- 3.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 3.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
- 3.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 3.1.8. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 3.1.9. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

4.0 – CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 Receberá o CONTRATADO pelos serviços citados na Cláusula Primeira, a importância de R\$ xxxxxxxxxxxx,00 (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx);

4.1.1 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4.2 Ao final da prestação do serviço o(a) CONTRATADA(O) deverá apresentar através de solicitação de pagamento a Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados a Secretaria Municipal de Saúde.

4.3 O valor do contrato é fixo e irrevogável, salvo por motivo de alteração na ordem econômica do país, que autorize a correção nos contratos com a administração pública, por situações excepcionais imprevisíveis ou no caso de prorrogação que venham a comprometer seu equilíbrio financeiro.

4.4 Somente haverá revisão de valor quando o reajuste for notório e de amplo conhecimento da sociedade, não se enquadrando nesta hipótese simples recomposições de preços que não afetam o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4.5 O reajustamento apenas será efetuado no caso de o Contratante demonstrar através de documentos haver a necessidade de recomposição.

4.6 Para efetivação do pagamento é obrigatório a apresentação dos documentos habilitatórios:

Regularidade Fiscal e Trabalhista:

I - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - Prova de regularidade perante:

a) A Receita Federal, mediante certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à dívida ativa da União, por elas administrados;

b) A Receita Estadual do domicílio ou sede do licitante.

c) A Receita Municipal do domicílio ou sede do licitante.

III - prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

IV - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa Débitos Trabalhistas – CNDT.

5.0 – CLÁUSULA QUINTA – DA CONTRATAÇÃO E DA VINCULAÇÃO DAS PARTES

5.1 A celebração do presente Contrato é referenciada no PROCESSO ____/2019 – CAB/SEMSA/PMFG.

6.0 – CLÁUSULA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL A ESTE CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS.

6.1 As partes declaram-se sujeitas às disposições da Lei Federal 8.666/93 e todas as suas alterações que será aplicada em sua plenitude a este Contrato, bem como aos casos omissos resultantes desta pactuação.

6.2 Aplicam-se ainda, no que couber, a Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município de Ferreira Gomes.

7.0 – CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

7.1 O presente instrumento poderá ser rescindido por iniciativa de qualquer uma das partes, mediante notificação de no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

7.2 Constituem motivos para rescisão sem indenizações:

7.2.1 O descumprimento de qualquer das cláusulas deste Contrato.

7.2.2 A subcontratação total ou parcial do seu objeto.

7.2.3 O cometimento reiterado de falta na sua execução.

7.2.4 Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento devidamente justificadas pela máxima autoridade da Administração e exarada no processo administrativo a que se refere o Contrato.

7.2.5 Ocorrência de caso fortuito ou força maior regularmente comprovada impeditiva da execução do contrato.



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

7.3 É direito da Administração em caso de rescisão administrativa, usar das prerrogativas do art. 77 da Lei 8.666/93.

7.4 Extingue-se este contrato pelo transcurso normal do seu prazo.

7.5 O contratado que der causa à rescisão do contrato por inadimplemento, ficará sujeito a indenizar a contratada dos prejuízos comprovados que esta vier a sofrer, além de multa no valor de 2% (dois por cento) do valor deste contrato.

8.1 – CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

8.1 – DO CONTRATANTE:

8.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, 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;

8.1.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.1.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

8.1.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

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

8.2 – DO CONTRATADO

8.2.1 Entrega do laudo preferencialmente logo após a realização do exame, com tempo máximo de 24 horas;

8.2.2 Os exames com solicitação de urgência deverão ser realizados em no máximo 24 horas;

8.2.3 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

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

8.2.5 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;

8.2.6 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

8.2.7 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

8.2.8 Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

8.2.9 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.2.10 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.2.11 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.2.12. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas para a espécie

9.0 – CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

9.1 Pela inexecução total ou parcial deste Contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções:

9.1.1 Advertência.

9.1.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Ferreira Gomes por prazo não superior a 2 (dois) anos.



**PREFEITURA DE FERREIRA GOMES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÕES**

Folha: _____

10.0 – CLÁUSULA DÉCIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1 A verba para o pagamento deste contrato será oriunda de recursos próprios do CONTRATANTE e serão empenhados globalmente na dotação orçamentária.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

11.0 – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

11.1 Decorridos doze meses da data da proposta ou do orçamento, o seu valor poderá ser reajustado aplicando-se o índice IPCA acumulado no período, a requerimento da contratada e caso se verifique hipótese legal que autorize reajustamento.

11.2. Ressalta-se que não será permitido o reajuste em prazo inferior a 12 meses.

11.3. Não serão utilizados índices específicos ou setoriais, motivo pelo qual adotou-se a aplicação do índice IPCA acumulado no período.

11.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou, por qualquer razão, não possa mais ser utilizado; será adotado o índice indicado pela legislação em vigor no momento do reajuste.

11.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajuste do preço do valor remanescente.

DA FISCALIZAÇÃO

11.1 O gerenciamento dos trabalhos, bem como a fiscalização, serão executados pela Coordenação de Atenção Básica e Coordenação do Fundo Municipal de Saúde, ou quem for designado para tal finalidade, que anotarà em registro próprio as ocorrências e falhas detectadas na sua execução e comunicará às interessadas os fatos que ao seu critério exigirem medidas corretivas por parte da mesma.

12.0 – CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da Contratação, não resolvida na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Ferreira Gomes/AP.

13.0 – CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Este contrato se sujeita ainda no que couber às Leis Municipais inerentes ao seu assunto e ao Código Civil Brasileiro. E por estarem justos e contratados assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Ferreira Gomes/AP, de de 2019.

MILENA ANTONELLE BARBOSA AMADOR
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FERREIRA GOMES
DEC. 080/2019-GAB/PMFG
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF: