**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO**

1.1. Registro de Preços para a locação de brinquedos recreativos, máquina de pipoca, máquina de algodão doce e veículo automotivo recreativo (tipo trenzinho da alegria), para atendimento da Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, do município de Marliéria/MG, conforme abaixo descrito:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO DE ITENS 01** | | | | | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **CATSERV** | **UNID** | **QUANT** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR GLOBAL** |
| **1** | Locação de máquina de algodão doce sem insumos – 04 horas | 20648 | SERVIÇO | 20 | R$ 519,06 | R$ 10.381,13 |
| **2** | Locação de máquina de pipoca sem insumos – 04 horas | 20648 | SERVIÇO | 20 | R$ 487,06 | R$ 9.741,13 |
| **VALOR TOTAL DO GRUPO DE ITENS 01:** | | | | | | R$ 20.122,27 |
| **GRUPO DE ITENS 02:** | | | | | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **CATSERV** | **UNID.** | **QUANT.** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR GLOBAL** |
| **01** | Locação de brinquedo tipo tobogã 4,8 – 04 horas | 18236 | SERVIÇO | 20 | R$ 987,67 | R$ 19.753,33 |
| **02** | Locação de brinquedo tipo castelo inflável – 04 horas | 18236 | SERVIÇO | 20 | R$ 800,00 | R$ 16.000,00 |
| **03** | Locação de brinquedo tipo piscina de bolinhas – 04 horas | 18236 | SERVIÇO | 20 | R$ 595,00 | R$ 11.900,00 |
| **04** | Locação de brinquedo tipo cama elástica – 04 horas | 18236 | SERVIÇO | 20 | R$ 736,00 | R$ 14.720,00 |
| **VALOR TOTAL DO GRUPO DE ITENS 02:** | | | | | | R$ 62.373,33 |
| **GRUPO DE ITENS 03** | | | | | | |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **CATSERV** | **UNID** | **QUANT** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR GLOBAL** |
| **01** | Trenzinho da Alegria – 02 horas | 18236 | SERVIÇO | 20 | R$ 1.303,38 | R$ 26.067,50 |
| **VALOR TOTAL DO GRUPO DE ITENS 03:** | | | | | | R$ 26.067,50 |
| **VALOR GLOBAL:** | | | | | | R$ 108.563,10 |

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei Federal n° 14.133/2021.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação se justifica tendo em vista as solicitações Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, que busca a promoção da qualidade de vida e bem-estar social através de atividades de lazer, recreação e convívio social, proporcionado às crianças momentos de lazer que é um direto social garantido pela Constituição Federal (Art. 6º) e que por tanto deve ser assegurado pelo Estado.

As brincadeiras são muito importantes para o desenvolvimento psicológico, e social das crianças. Brincando, as crianças aprendem a respeitar regras, ampliar o relacionamento social e respeitar a si mesmos e aos outros. O objetivo do desenvolvimento das atividades recreativas em datas comemorativas como o dia das crianças e eventos em geral promovidos pelo município, é despertar ao público infantil e adolescente o sentimento de respeito e amor próprio e proporcionar além da diversão, experiências diferentes, criando um espaço de integração e desenvolvimento pessoal.

Os eventos com cultura agregam conhecimento e valor à formação intelectual e individual de cada um. O trenzinho agrega alegria, tempo de qualidade para as crianças e cria uma memória saudável de infância que influência na vida adulta. Oferecer esses passeios na cidade é sinônimo de proporcionar mais uma grande opção de lazer aos munícipes

A Administração Pública, por óbvio, encontra-se compelida a observar o princípio da legalidade, e sendo contatadas as condicionantes contidas nos dispositivos legais sendo que os itens agrupados em grupo são produtos da mesma natureza e utilizados para uma única finalidade.

A licitação em grupo de itens é melhor para o controle, gestão e fiscalização do contrato podendo ser dividido o objeto pretendido em tantos grupos de itens quanto for possível, desde que, permaneça evidenciada a inexistência de qualquer espécie de prejuízos, seja de ordem financeira, seja relativo à eficiência administrativa, tendo em vista que também se encontra vinculada a tal Princípio Constitucional.

O fracionamento do objeto licitado em vários grupos de itens se dá por serem objetos distintos, sendo que permitirá a participação de um maior número de licitantes e que tal fato democratiza o acesso às contratações públicas, reduzindo as despesas administrativas, evitando a elaboração de um número excessivamente de contratos.

Quanto à contratação de terceiros para execução dos serviços ora a serem licitados, cumpre informar que se trata da execução de serviços, para os quais o Município não dispõe de suficiente quadro de profissionais para execução direta, sendo usual, a execução de forma indireta mediante contratação de empresa especializada.

Por tratar-se apenas de uma quantidade estimada, o Município de Marliéria solicitará os serviços necessários, ou seja, as solicitações serão fracionadas de acordo com as demandas. Não havendo solicitação de algum serviço, não há compromisso do Município, pelo seu pagamento.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**4. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO**

4.1. Com o objetivo de cumprir com a demanda, a empresa a ser contratada deverá dispor de profissionais qualificados, devidamente treinados e certificados para a realização dos serviços de locação, montagem, desmontagem e operação dos brinquedos, conforme as normas de segurança e regulatórias.

**PIPOCA**

4.2. A empresa contratada deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) monitor responsável devidamente uniformizado para fornecimento e a devida distribuição de pipocas salgadas e/ou doce; deverão ser preparadas no local de realização e durante o evento.

4.3. O serviço de pipoca será executado pelo período mínimo de 4 (quatro) horas por evento ou até atender o número de pessoas solicitado, podendo ser realizados em qualquer dia da semana.

4.4. O produto deverá ser acondicionado em sacos de pipoca em papel kraft branco, 11x7cm; devidamente preparada;

4.5. O prestador do serviço deverá oferecer: carrinho próprio, higienizado. O serviço deverá observar as exigências sanitárias, de segurança e saúde, bem como os produtos manuseados e adequados ao pedido dos usuários considerando limpeza e preparação.

**ALGODÃO-DOCE**

4.6. A empresa contratada deverá disponibilizar 01 (um) monitor responsável devidamente uniformizado para fornecimento e a devida distribuição de algodão-doce, preparados no local de realização e durante o evento;

4.7. O serviço de algodão-doce será executado pelo período mínimo de 4 (quatro) horas por evento ou até atender o número de pessoas solicitado, podendo ser realizados em qualquer dia da semana;

4.8. Acondicionados em palitos de madeira devidamente preparados.

4.9. O prestador do serviço deverá oferecer: Instalação própria (01 (uma) máquina, higienizada. O serviço deverá observar as exigências sanitárias, de segurança e saúde, bem como os produtos manuseados e adequados ao pedido dos usuários considerando limpeza e preparação.

4.10. Todas as despesas decorrentes do material necessário para execução dos serviços de distribuição de pipoca e algodão-doce, serão realizados pelo município.

**BRINQUEDOS**

4.11. É de responsabilidade da empresa Contratada a vigilância dos equipamentos no local onde estarão montados, bem como o monitoramento das crianças junto aos brinquedos, devendo cada brinquedo possuir no mínimo 01 (um) monitor devidamente capacitado e uniformizado de modo que identifiquem a empresa contratada.

4.12. Todos os brinquedos deverão estar em conformidade com as normas de segurança vigentes, em ótimo estado de conservação, sem rasgos ou emendas, obedecendo às normas ABNT NBR 15859 (Associação Brasileira de Norma Técnicas);

4.13. O valor registrado para a execução do serviço será considerado para o período determinado em cada item, conforme o evento, podendo ser realizados em qualquer dia da semana.

4.14. Deverá fornecer no dia do evento todos os brinquedos que compõe o grupo de itens, não podendo substituí-lo sem prévia autorização da unidade requisitante. O uso do brinquedo deve ser sempre monitorado pela empresa contratada.

4.15. É de responsabilidade da empresa contratada o oferecimento de todos os acessórios de segurança obrigatórios para utilização dos brinquedos.

4.16. O serviço será executado pelo período de 04 (quatro) horas, por evento, podendo ser realizados em qualquer dia da semana, sempre pré-agendados pela Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e/ou Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, com antecedência mínima de 5 (dez) dias, do evento.

**TRENZINHO DA ALEGRIA**

4.18. No trenzinho da alegria, o veículo deverá ser caracterizado com sistema de som, para o mínimo 60 pessoas, personalizado com no mínimo 03 personagens infantis, para veicular em vias públicas, atendendo todas as normas e padrões de segurança em consonância com a resolução 813/2020 do CONTRAN, que dispões sobre itens de segurança de veículos de transporte recreativo, incluso, no mínimo, 01 monitor e 01 segurança para controlar a fila dos usuários.

4.19. A empresa contratada será responsável por todo custeio de combustível utilizado na execução dos serviços.

4.20. Todo o percurso que a empresa contratada irá realizar será na sede do município e no Distrito de Cava Grande.

4.21. O motorista deverá ser devidamente habilitado na categoria “D”, e possuir formação em curso de transporte coletivo de passageiros para operar o veículo.

4.22. Em caso de pane no veículo, a empresa contratada deverá substituir o veículo escalado no tempo hábil para os serviços por outro com características idênticas.

4.23. O veículo deve possuir certificado de vistoria e apólice de seguro particular para passageiros.

4.24. O motorista deve ser educado, gentil, prestativo e atencioso com os passageiros.

4.25. O serviço com o trenzinho será executado pelo período mínimo de 2 (duas) horas por evento ou até atender o número de pessoas solicitado, podendo ser realizados em qualquer dia da semana.

**REQUISITOS GERAIS**

4.26. A empresa contratada deverá pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços e pessoas utilizadas na prestação dos serviços. Também deverá fornecer Nota Fiscal correspondente aos serviços prestados, assim como se responsabilizar pelas despesas operacionais e administrativas, de mão-de-obra, transporte ou quaisquer itens que juguem necessários para a execução dos serviços.

4.27. Durante a execução da ata/contrato, a empresa vencedora deverá prestar informações sobre o andamento do mesmo, e, caso ocorra imprevistos deverá notificar de imediato o Município sobre o fato, assim como as devidas medidas que serão tomadas visando à normalização da execução dos serviços;

4.28. A empresa vencedora deverá conduzir as suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando ainda a legislação ambiental aplicável, destinando adequadamente todos os brinquedos e equipamentos utilizados na execução da ata/contrato.

4.29. A empresa vencedora não deverá transferir a outrem, no todo ou em parte, nem caucionar ou utilizar a ata/contrato para qualquer operação financeira, sem prévia expressa e anuência do Município, sob pena de rescisão contratual e aplicação das demais penalidades cabíveis.

4.30. É de responsabilidade da empresa contratada a vigilância dos equipamentos no local onde estarão montados, bem como a orientação e o monitoramento das crianças para o uso correto dos brinquedos.

4.31. As despesas resultantes do transporte dos equipamentos e dos monitores que trabalharão no evento, bem como da descarga, montagem e desmontagem dos brinquedos e equipamentos no local da utilização, será por conta da empresa vencedora.

4.32. A empresa contratada deverá arcar com todos os encargos incidentes, sejam da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil, criminal, previdenciária, de acidentes de trabalhos, ou indenizações de qualquer natureza devidas a seus empregados, dirigentes, prepostos envolvidos no trabalho pertinente ao objeto da licitação, bem como responderá por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao município ou a terceiros, eximindo-se o município de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.

**DA SUSTENTABILIDADE**

4.33. O licitante deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental nos termos da Lei n° 12.305/2010 que institui a política de resíduos sólidos, no que couber.

4.34. Adotaremos nesta contratação os critérios e boas práticas de sustentabilidade, veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigações da contratada.

4.35. Os critérios e boas práticas terão como diretrizes para a sustentabilidade, entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais; preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens.

4.36. Adotaremos, sempre que viáveis critérios plausíveis com os praticados no mercado local e nacional, mas como regra geral o equilíbrio entre os três princípios norteadores da licitação pública: sustentabilidade, economicidade e competitividade.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. Os serviços contratados deverão ser realizados após a emissão da Autorização de Fornecimento, conforme demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia e/ou Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer e Juventude, devidamente efetivados no período máximo de 05 (cinco) dias corridos,

5.2. A empresa contratada deverá prestar os serviços na sede do Município e no Distrito de Cava Grande.

5.3. Após a entrega os itens estarão sujeitos a aceitação e ao recebimento provisório e definitivo, através do fiscal e gestor da ata/contrato respectivamente.

5.4. Somente o Fiscal da ata/contrato, poderá realizar o recebimento dos itens, ressalvados os casos de indicação formal de fiscal da ata/contrato substituto.

5.5. Nos casos de atraso na entrega dos serviços, os licitantes estarão sujeitos as sanções estabelecidas neste instrumento.

5.6. O objeto será recebido provisoriamente pelo fiscal da ata/contrato, com verificação posterior do atendimento às conformidades estabelecidas neste instrumento.

5.7. O objeto será recebido definitivamente pelo gestor da ata/contrato, mediante termo detalhado, que comprove o atendimento às exigências estabelecidas neste instrumento.

5.8. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver sendo executado em desconformidade com as exigências estabelecidas neste termo.

5.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do licitante pela solidez e segurança da execução.

**6. MODELO DE GERSTÃO DA ATA/CONTRATO**

6.1. A ata/contrato deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o município e a empresa vencedora devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O município poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura da ata/contrato ou instrumento equivalente, o município poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização;

Fiscal Técnico: Eudóxia Pacífico Gandra Castro

Fiscal Administrativo: Valeria Borges de Castro

Gestor do Contrato: Janilma Auxiliadora Santos e Marcos da Silva Santos

**Fiscalização Técnica**

6.5. Aos fiscais técnicos da ata/contrato cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos técnicos.

6.6. Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto.

6.7. Registrar, em relatório de vistoria técnica ou em documento pertinente, as ocorrências relevantes e respectivas sugestões de regularização, comunicando-as ao gestor da ata/contrato.

6.8. Adotar medidas preventivas de controle de atas/contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da prestação de serviços.

6.9. Conferir e atestar as faturas relativas aos serviços;

6.10. Avaliar os serviços executados;

6.11. Zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto.

6.12. Emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais.

6.13. Receber provisoriamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.14. Propor a aplicação de penalidades à detentora/contratada;

6.15. Auxiliar o gestor da ata/contrato no desempenho da atribuição de que trata o inciso V, do artigo 15, do Decreto Municipal n° 09, de 16 de janeiro de 2024.

**Fiscalização Administrativa**

6.16. Aos fiscais administrativos da ata/contrato cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos.

6.17. Sanar dúvidas ou divergências administrativas relacionadas à execução do objeto;

6.18. Realizar tarefas de controle de prazos, de acompanhamento de empenhos, pagamentos, garantias e glosas, de formalização de apostilamentos e de termos aditivos.

6.19. Verificar a manutenção das condições de habilitação da detentora/contratada, inclusive, mediante eventual solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes.

6.20. Registrar, em documento pertinente, as ocorrências relevantes, comunicando-as ao gestor da ata/contrato com propostas de regularização.

6.21. Adotar medidas preventivas de controle de atas/contratos, manifestando- se quanto à necessidade de suspensão da realização de serviços.

6.22. Receber o objeto provisoriamente, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

6.23. Propor a aplicação de penalidades à detentora/contratada.

6.24. Auxiliar o gestor da ata/contrato no desempenho da atribuição de que trata o inciso V, do artigo 15, do Decreto Municipal n° 009, de 16 de janeiro de 2024

**Gestor da Ata/Contrato**

6.25. Ao gestor da ata/contrato cabe acompanhar, com auxílio dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais, todas as etapas da execução contratual, inclusive analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e propostas de alteração contratual.

6.26. Receber definitivamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021

6.27. Decidir provisoriamente a suspensão da prestação de serviço;

6.28. Garantir a inserção e manutenção dos dados referentes a ata/contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

6.29. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3ºdo artigo 174 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução da ata/contrato;

6.30. Adotar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, de que trata o artigo 158 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

6.31. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.

**7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. Do Recebimento

7.1.1. A empresa vencedora deverá apresentar a nota fiscal juntamente com relatório da execução do serviço, para o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a empresa vencedora:

a) Não produzir os resultados acordados;

b) Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2. Prazo e Forma de Pagamento

7.2.1. O faturamento será efetuado mediante a execução dos serviços, e o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a apresentação e aceitação da nota fiscal pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Emprego, transcorrido o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Município.

7.2.2. O Município se reserva o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços estiverem em desacordo com as especificações apresentada e aceita.

7.2.3. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS).

7.2.4. O Município poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela empresa vencedora, nos termos da Ata/contrato.

7.2.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

7.2.6. A empresa vencedora 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.

**8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**



8.1. O Prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, para REGISTRO DE PREÇO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS, observando os prazos máximos para a prestação dos serviços, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos.

8.2. Exigências de Habilitação

8.2.1. Definido o resultado do julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o responsável pelo procedimento licitatório verificará a documentação de habilitação do licitante, conforme disposições do edital de licitação.

8.2.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema BBMNET.

8.2.3. Os documentos remetidos por meio do sistema BBMNET poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo(a) pregoeiro(a).

8.2.4. Para habilitação dos licitantes, serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de cumprir o objeto da licitação.

8.3. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à habilitação:

**8.3.1.**

Habilitação Jurídica

8.3.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

8.3.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.3.1.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8° da Instrução Normativa n° 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

8.3.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.3.1.7. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

**8.3.2. Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista**

8.3.2.1. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

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

8.3.2.3. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual.

8.3.2.4. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Municipal.

8.3.2.5. FGTS - Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

8.3.2.6. CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)).

**8.3.3. Qualificação Técnica**

8.3.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, considerando os seguintes itens:

* Locação de brinquedos infláveis
* Locação de trenzinho da alegria

8.3.3.1.1. A exigência de qualificação técnica nos certames públicos, notoriamente, possui como finalidade comprovar que o licitante possui aptidão necessária para a realização da atividade pertinente ao objeto da licitação e, quando for o caso, o conhecimento técnico especializado e a capacitação operativa para cumprir o objeto do contrato (art. 67 da Lei n.º 14.133/2021).

**8.3.4. Qualificação Econômico-Financeira**

8.3.4.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial do foro da pessoa jurídica.

8.4.4.2. Conforme o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015: “Na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigido da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.”

8.3.4.3. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

8.3.4.3.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

8.3.4.3.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.3.4.4. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação e a equipe de apoio poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eﬁcácia para fins de habilitação e classificação.

8.3.4.5. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital de licitação.

8.3.4.6. Na participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.3.4.6.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5764.htm#art4) e [42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5764.htm#art42);

8.3.4.6.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.3.4.6.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.3.4.6.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5764.htm#art107);

8.3.4.6.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.3.4.6.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.3.4.6.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5764.htm#art112), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

**9. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

9.1. O Município indicará o local em que será instalado os brinquedos e as máquinas de pipoca e algodão doce.

9.2. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da empresa vencedora, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em casos omissos.

9.3. Nomear Gestores para executar a fiscalização da Ata/Contrato, que registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas, oficiando à empresa vencedora para a imediata correção das irregularidades apontadas.

9.4. Efetuar os pagamentos nos termos estipulados neste Termo;

9.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da empresa vencedora;

9.6. Comunicar à empresa vencedora, qualquer irregularidade na execução dos serviços e interromper imediatamente os serviços, se for o caso;

9.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo com as obrigações assumidas;

9.8. Comunicar formalmente à empresa vencedora, qualquer irregularidade na execução do objeto, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas no objeto.

9.9. Fornecer os produtos e materiais necessários para o fornecimento da pipoca e do algodão doce.

9.10. Indicar um responsável técnico, servidor do município, para acompanhar a montagem e inspeção de segurança a ser realizada pelo responsável técnico da empresa contratada quando da montagem dos equipamentos.

**10. 0BRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA**

10.1. Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações expressamente previstas neste instrumento.

10.2. No decorrer da execução dos serviços, determinar que seus funcionários e prepostos obrigatoriamente utilizem uniforme ou outra vestimenta do tipo, identificando a empresa contratada, o qual deverá ser fornecido pela mesma, e os equipamentos de segurança específicos (EPI), quando couber, estabelecidos pela legislação pertinente.

10.3. Fornecer todos os acessórios de segurança obrigatórios para a utilização dos brinquedos.

10.4. Manter à frente dos serviços, equipe técnica competente, sempre liderada por profissional qualificado, com capacidade e poderes bastante para representá-la perante a fiscalização do Município.

10.5. Responder por danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pelo Município.

10.6. Efetuar o pagamento regular dos tributos que incidirem sobre o contrato ou atividades que constituem seu objeto;

10.7. Cumprir com as obrigações impostas pela legislação trabalhista e previdenciária vigente, pertinentes ao pessoal contratado para a execução dos serviços avençados;

10.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do Município, cujas obrigações é atender prontamente;

10.9. Zelar e garantir a boa qualidade dos serviços, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes, expedidas pelo Poder Público;

10.10. Comunicar a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários ao Município, em até 48 (quarenta e oito), antes do prazo previsto para a execução dos serviços.

10.11. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou ao Município, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da licitante vencedora ou de quem em seu nome agir, decorrentes da execução dos serviços.

10.12. Em tudo agir, segundo as diretrizes do Município.

10.13. Manter durante a execução da Ata/Contrato, todas as condições de habilitação exigidas para contratação, previstas na legislação em vigor.

10.14. A empresa vencedora será responsável pelas despesas resultantes do transporte dos brinquedos, equipamentos e dos monitores que trabalharão no evento; bem como da descarga, montagem e desmontagem dos brinquedos e equipamento no local da utilização.

**10.15.1 A Contratada vencedora do grupo 03 do termo de referência, deverá disponibilizar veículo com capacidade mínima para transportar 60 passageiros, incluso 01 motorista, 01 segurança e 01 monitor, dotado de todos os itens que compõem sua especificação, apresentando a CRL do veículo, devendo disponibilizar, no mínimo, 03 (três) personagens infantis dançarinos. Os custos com mão de obra, combustível e manutenção do veículo correrão, exclusivamente sob sua responsabilidade**

10.15.2. O deve apresentar a Carteira de Habilitação na categoria “D”, e possuir formação em curso de transporte coletivo de passageiros para operar o veículo.

10.15.3. O veículo deve atender a resolução 813/2020 do CONTRAN, que dispões sobre itens de segurança de veículos de transporte recreativo;

10.15.4. O veículo deve possuir certificado de vistoria válido para certificar que o está em boas condições de funcionamento e apólice de seguro particular para os passageiros;

10.16.1. Para o Grupo de Itens 02 a empresa deverá apresentar laudo de inspeção periódica realizada anualmente pela Empresa ou por algum técnico responsável, onde a mesma se comprometera por qualquer imprevisto que venha ocorrer. A empresa deverá apresentar laudo de inspeção periódica realizado semestralmente por técnico qualificado. A empresa se responsabiliza por qualquer imprevisto que possa ocorrer. Os laudos técnicos de inspeção de brinquedos infláveis devem ser emitidos por profissionais devidamente qualificados e reconhecidos, com especialização em segurança e certificação de equipamentos. Engenheiros mecânicos, especializados em mecânica e equipamentos, capazes de avaliar a integridade estrutural e operacional dos brinquedos infláveis, assegurando que estejam em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.) As inspeções periódicas devem conter as seguintes vistorias:

10.16.2. Verificação ao desgaste dos sistemas de ancoragem.

10.16.3. Observar o desgaste da estrutura inflável ou de rasgos na tela.

10.16.4. Verificar a consistência, firmeza e verticalidade das paredes e torres do brinquedo.

10.16.5. Conferir o desgaste da parte interna.

10.16.6. Emendas do colchão, emendas das paredes ao colchão e conexões das paredes.

10.16.7. Conferir os protetores de entrada e saída de ar do soprador (motor).

10.16.8. Verificar as condições das caixas de ventoinhas e rotores do soprador

10.16.9. Verificação do estado dos cabos elétricos, plugues, tomadas e interruptores.

Obs.: Estando em vigência na data da solicitação. Caso não tenha sido realizada a inspeção periódica anual, o brinquedo é considerado inadaptado para uso, não obedecendo às normas ABNT NBR 15859 (Associação Brasileira de Norma Técnicas), que determina as regras para fabricação, operação e uso dos brinquedos infláveis, o que hoje é fundamental no segmento para segurança das crianças que utilizam os brinquedos.

10.17. Não contratar, durante a vigência do contrato/ata, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art48).

10.18. Assinar Contrato ou documento equivalente originário da Ata de Registro de Preços.

**11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra quando for o caso;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, quando for o caso;

11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.5. fraudar a licitação;

11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando for o caso;

11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm#art5);

11.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle

11.4. multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 **(dez) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1. 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art156§5).

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

**12. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

12.1. Os monitores deverão estar uniformizados, ter iniciativa, interesse, paciência, flexibilidade e praticidade de adequadas intervenções, a fim de atender à diversidade de crianças. É terminantemente proibido ao monitor fumar ou enjerir qualquer tipo de bebidas alcoólicas próximo ao brinquedo em seu horário de trabalho, enquanto estiver uniformizado. A alimentação, hidratação e ou qualquer outro custo que os monitores tiverem enquanto estiverem trabalhando é de responsabilidade da empresa vencedora.

12.2. Todos os brinquedos e o trenzinho da alegria deverão estar em perfeitas condições de uso, limpos, por dentro e por fora, sem rasgos ou emendas, para garantir a segurança de todos os usuários. Dependendo do local da montagem, necessários cabos de extensão elétrica, compatível com o brinquedo, de no mínimo 20 metros. Necessário seguir regras estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

12.3. Os brinquedos devem ser mantidos no solo por um sistema de ancoragens, que prende alças de corda a pesos ou argolas e estacadas fixadas no chão. Os monitores exigidos em cada brinquedo deverão estar devidamente uniformizados e bem apresentáveis, treinados para trabalhar com crianças e estar presente no local com 2(duas) horas de antecedência dos horários previstos para o início do evento. O brinquedo deve ser testado antes do início de cada evento e deverá ser ligado e estar pronto para iniciar o trabalho com no mínimo 05 minutos de antecedência.

12.4. Período de funcionamento de todos os itens desta licitação é de no mínimo 04 (quatro) horas por dia (sem interrupção) com exceção do trenzinho da alegria que será de 02 (duas) horas.

12.5. A empresa vencedora deverá apresentar antes da assinatura da ata, o responsável técnico que ficará responsável para montagem dos brinquedos, sob pena de convocação dos remanescentes.

**13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

13.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 108.563,10 (cento e oito mil e quinhentos e sessenta e três reais e vinte centavos).

**14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

**02 07 01 12 361 0008 2021 339039 - FICHA 0814**

**02 07 01 12 365 0007 2023 339039 - FICHA 0842**

**02 07 01 12 365 0007 2055 339039 - FICHA 0852**

**02 08 02 27 813 0013 2128 339039 - FICHA 2047**

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

JANILMA AUXILIADORA SANTOS

Secretária Municipal de Educação, Ciências e Tecnologia

MARCOS DA SILVA SANTOS

Secretária Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Juventude