ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**01 – DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de realização de Provas Hípicas, Exposição de Pequenos Animais, Concurso Leiteiro, Exposição de Gado Girolando e Provas de Velocross, para atender a Exposição Agropecuária e Industrial de Aperibé.

* 1. **– DA ESPECIFICAÇÃO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nº | ESPECIFICAÇÃO | UNID | QUANT. |
|  | Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de realização de Provas Cronometradas da Modalidade de Três Tambores | Serviço | 01 |
|  | Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de realização de Exposição de Pequenos Animais | Serviço | 01 |
|  | Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de realização de Concurso Leiteiro | Serviço | 01 |
|  | Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de realização de exposição de Gado Girolando | Serviço | 01 |
|  | Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de realização de prova de Velocross | Serviço | 01 |

**02 – DA INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA**

Faz-se necessária a contratação acima especificada para realização dos festejos da Exposição Agropecuária e Industrial de Aperibé, nos dia 08, 09, 10 e 11 de abril de 2023, em comemoração aos 31 anos da Emancipação Político-Administrativa do Município de Aperibé.

**03 – DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

03.1 - Os serviços deverão ser executados do dia 08 ao dia 11 de abril de 2023, no Parque de Exposição Antônio José Moreira, localizado na Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 01, Bairro Verdes Campos, Aperibé-RJ, de acordo com as condições especificadas a seguir;

03.02 – A prestação de serviço da **Prova Cronometrada de Três Tambores** deverá conter:

* 60 (sessenta) troféus em MDF (dimensões aproximadas de 13 x 19 x 8 cm) para premiações;
* 01 (um) locutor para o evento;
* 04 (quatro) pessoas para o apoio de pista;
* 01 (um) juiz para julgar a prova;
* 01 (uma) secretária para auxiliar no julgamento da prova;
* 01 (um) veterinário para gerenciar todo o evento;
* **PREMIAÇÕES:**
* 1º lugar (R$ 3.000,00);
* 2º lugar (R$ 2.00 0,00;
* 3º lugar (R$ 1.500,00);
* 4º lugar (R$ 900,00);
* 5º lugar (R$ 650,00);
* 6º lugar (R$ 400,00);
* 7º lugar (R$ 400,00);
* 8º lugar (R$ 400,00);
* 9º lugar (R$ 400,00);
* 10º lugar (R$ 400,00).

03.3 – A prestação de serviço de **Exposição de Pequenos Animais** deverá ser composta de:

* 04 (quatro) mini pôneis fêmeas;
* 01 (um) mini pônei macho;
* 01 (um) mini boi;
* 01 (uma) mini vaca;
* 01 (um) casal de cabritos;
* 01 (uma) cabra angorá;
* 01 (um) búfalo macho;
* 01 (um) casal de lhama;
* 01 (um) Emeu macho;
* 01 (um) casal de faisões;
* 01 (um) casal de pavão;
* 01 (uma) arara Canindé;
* 01 (uma) arara vermelha;
* 01 (um) papagaio verdadeiro;
* 01 (um) papagaio ecletus macho;
* 01 (um) papagaio ecletus fêmea;
* 01 (um) tucano toco;
* 01 (um) casal de ganso africano;
* 01 (um) casal de marreco Carolina;
* 05 (cinco) coelhos;
* 05 (cinco) porquinhos da Índia;
* 03 (três) jabutis.
* Toda a alimentação destinada aos animais, assim como a limpeza do abrigo dos mesmos, serão de responsabilidade da contratada.
* As Tendas 10x10 para o abrigo dos animais serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Aperibé

03.4 – A prestação de serviço para o **Concurso Leiteiro** deverá conter:

* 01 (um) sistema de ordenhadeira para 15 (quinze) vacas;
* 10 (dez) toneladas de cilagem;
* 01 (um) veterinário de plantão;
* 08 (oito) troféus em MDF (dimensões aproximadas de 13 x 19 x 8 cm) para premiações;
* Premiações, conforme tabela a seguir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Categoria** | **Colocação** | **Premiação** |
| Aberta | 1º lugar | R$ 7.000,00 |
| Aberta | 2º lugar | R$ 3.000,00 |
| aberta | 3º lugar | R$ 2.000,00 |
| 15 kg | 1º lugar | R$ 5.000,00 |
| 15 kg | 2º lugar | R$ 3.000,00 |
| 15 kg | 3º lugar | R$ 2.000,00 |
| 30 kg | 1º lugar | R$ 5.000,00 |
| 30 kg | 2º lugar | R$ 3.000,00 |
| 30 kg | 3º lugar | R$ 2.000,00 |

\*Toda a alimentação destinada aos animais, assim como a limpeza do abrigo dos mesmos, será de responsabilidade da contratada.

**03.5 – VELOCROSS:**

Prestação de serviços especializados de secretaria de prova, cronometragem, direção de prova e comissários para a

Realização do evento de Velocross, cuja realização se dará entre os dias 08 a 11 de abril de 2023.

A realização deste evento tem a finalidade de incentivar a prática esportiva na modalidade de Velocross em nosso município, proporcionando momentos de lazer à comunidade local e regional, fazendo parte de uma das ações do município visando fomentar a prática de esportes.

* 85 (oitenta e cinco) troféus em vidro (dimensões aproximadas de 13 x 19 x 8 cm) para premiações;
* 01 (um) locutor para o evento;
* 04 (quatro) pessoas para o apoio de pista;
* 01 (um) fiscal de prova;
* 01 (um) juiz para julgar a prova;
* Equipe (Juiz, fiscal de prova, apoios de pista);
* Premiações, conforme tabela a seguir:

**PREMIAÇÃO:** Os valores a baixo discriminados serão divididos pela quantidade de categorias definidas pela organização do evento:

* 1º lugar (R$ 2.100,00);
* 2º lugar (R$ 1.200,00;
* 3º lugar (R$ 1.200,00);
* 4º lugar (R$ 600,00);
* 5º lugar (R$ 600,00).

**03.6 – EXPOSIÇÃO DE GADO GIROLANDO:**

Serão expostas 12(doze) novilhas no pré-parto e 06(seis) bezerras.

03.7 – No preço apresentado deverão estar incluídos todos os custos necessários para a prestação do serviço;

**04 – DA UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE**

04.1 – A unidade administrativa solicitante é a **Secretaria Municipal de Turismo e Lazer.**

**05 – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

05.1 - O regime de execução é **INDIRETO**, nos termos do Inciso VIII, alínea a do Art. 6° da Lei de Licitações.

**06 - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS (DESPESA)**

06.1 **–** A gestão do contrato decorrente deste termo caberá à Secretária Municipal de Turismo e Lazer, designada formalmente pelo Gabinete do Prefeito – Ordenador de Despesa por ato de delegação de competência, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

06.2 – A fiscalização deste termo será designada formalmente pela Secretária Municipal de Turismo e Lazer para, conjuntamente com o Gestor de Contrato**,** promover os acompanhamentos das execuções das prestações dos serviços e seus controles, bem como a aceitação conjunta para Ordenação de Despesa.

06.3 **–** O Prefeito Municipal poderá substituir, em caso de ausência ou impedimento, por outros servidores, os gestores e fiscais de contrato.

06.4 **–** Aos servidores designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, para os fins do item 06.2, incumbe:

I - Verificar se a prestação de serviços está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação;

II – Adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das execuções, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis à boa execução dos contratos sob sua responsabilidade;

III – Emitir, em tempo hábil, os procedimentos iniciais para as alterações contratuais, de prorrogações, de rescisão, entre outras previstas na Lei de Licitações e Contratos, bem como aqueles destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso.

06.5 **–** Ficam reservados ao gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no processo administrativo e tudo mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a **Secretaria Municipal de Turismo e Lazer / PMA-RJ** ou modificação da contratação.

06.6 **–** As decisões que ultrapassarem a competência do gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela contratada ao Ordenador de Despesa imediatamente superior, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes, que caberá o encaminhamento ou não a área jurídica para sustentação de decisão.

06.7 **–** A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

06.8 **–** A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a PMA-RJ ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará corresponsabilidade da PMA-RJ ou de seus prepostos, devendo, ainda, a contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a **Secretaria Municipal Turismo e Lazer / PMA-RJ** dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

**07.1 – Da Contratada**

07.1.1 – Manter durante a execução do serviço, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em participação de certames de licitações e ou dispensas e inexigibilidades.

07.1.2 **–** Executar os serviços conforme especificações deste termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

07.1.3 **–** Executar os serviços do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos, caso necessário a realização de certame de licitação.

07.1.4 **-** Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

07.1.5 **–** Ser a única, integral e exclusiva responsável, em casos de reparação e/ou indenização, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar a PMA-RJou a terceiros, provenientes da prestação dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores, não transferindo, no todo ou parte, essa responsabilidade a PMA/RJ.

07.1.6 **-** Credenciar junto ao PMA-RJ funcionário (s) que atenderá (ão) às requisições dos serviços e receberá (ão) as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização, bem como prestará (ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual.

07.1.7 **–** Indenizar em qualquer caso todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar a PMA-RJ ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste termo, respondendo por si e por seus sucessores.

07.1.8 **–** Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da PMA-RJ ou demais Órgãos de Fiscalização para a devida sustentação.

07.1.9 **–** Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização daPMA-RJ ao serviço em questão.

07.1.10 **–** Cientificar, imediatamente, a fiscalização da PMA-RJ qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço.

07.1.11 **–** Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização da PMA-RJ**.**

07.1.12 **–** Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela fiscalização da PMA-RJ**.**

07.1.13 **–** Utilizar empregados habilitados e com capacidade técnica para a perfeita execução dos serviços em conformidade com as normas e determinações em vigor, bem como orientá-los sobre as normas técnicas de segurança do trabalho.

**08.2 – DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ – RJ.**

08.2.1 **–** Fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Referência.

08.2.2 **–** Realizar o devido pagamento de acordo com os serviços executados.

08.2.3 **–** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada às dependências da PMA-RJ relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.

08.2.4 **–** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

08.2.5 **–** Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

**09 – VISTORIA**

09.1 – As Empresas interessadas poderão comparecer ao Setor de Compras da PMA-RJ, localizada no Edifício Sede Administrativa, localizada a Vereador Airton Leal Cardoso, nº 01, Verdes Campos- Aperibé – RJ, para dirimir quaisquer dúvidas, inerentes aos serviços a serem contratadas.

09.2 – A visita técnica é facultativa e as empresas que, poderão fazer pesquisa minuciosa do objeto, queiram poderão firmar termo declarando a responsabilidade e condições de execução do objeto a ser contratado, sobre a correta avaliação dos seus orçamentos e planejamento de serviços, arcando com os eventuais prejuízos consequentes.

09.3 –É de responsabilidade das empresas o conhecimento das características dos serviços necessários a realização do objeto desta contratação.

**10 – DOS PRAZOS**

10.1 – A contratação dar-se-á para a execução imediata dos serviços, após as formalidades de praxe, devendo a **CONTRATADA** tomar a ciência expressa da **Ordem de Serviço – OS.**

**11 – DA DISPENSA**

11.1 – A dispensa será realizada de acordo com a análise das documentações.

**12 – DOS ORÇAMENTOS /DAS PROPOSTAS/ DOS DOCUMENTOS**

12.1 – Para efeito de cotação a Prefeitura Municipal tratará da seguinte forma:

a – **Do Orçamento:** São cotações da prestação de serviços apresentadas pelas empresas que serão utilizadas para a verificação da média dos preços de mercado a serem praticados na contratação da despesa de acordo com a modalidade licitatória, ou dispensa de licitação.

b – **Da Proposta**: A proposta é a cotação das empresas participantes do processo licitatório ou no processo de dispensa de licitação.

12.2 - As empresas participantes apresentarão suas propostas (modo simplificado) dentro do modelo de orçamento de sua preferência, em papel timbrado da empresa.

12.3 – O Orçamento deverá ser assinado pelo representante legal da empresa.

12.4 – Não poderá conter rasuras ou emendas nos preços unitários e total, caso aplicável.

12.5 – A empresa poderá encaminhar seu orçamento por e-mail, até a data e horário máximo estabelecido pelo Setor de Compras, podendo ser prorrogado a seu critério, devendo comunicar aos interessados participantes do presente processo, sendo que todos os documentos deverão ser digitalizados individualmente considerando o seu verso quando houver.

12.6 – A atividade da empresa terá que ser compatível com o objeto a ser contratado.

12.7 – Na avaliação quando for verificado o item 10.2 (licitação dispensável) o Setor de Compras – SECOP tomará as seguintes providências, para a empresa que apresentar menor valor do orçamento:

12.7.1 - Requererá as cópias dos documentos abaixo descritos, considerando o seu verso quando houver, devendo ser entregue diretamente na SECOP:

I – Ato Constitutivo e as alterações – de acordo com a empresa;

II - Comprovante de Inscrição Estadual e (ou) Municipal, caso aplicável;

III – Identidade e CPF do representante legal.

12.7.2 – Emitirá as Certidão de INSS, FGTS e TRABALHISTA, que deverão estar em vigência, e, o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Secretaria da Receita Federal do Brasil em situação cadastral **ATIVA**, devendo ser autenticados e validados por servidor do SECOP.

12.8 – A Administração Pública poderá requerer os documentos oficiais para dirimir quaisquer dúvidas e/ou emitir novos documentos em sites oficiais para confirmação de sua autenticidade.

12.9 – A despesa global estimada, máxima, para efeito de procedimento licitatório, a ser utilizada pela Administração Pública Municipal terá como referência a avaliação do menor orçamento apresentado.

**13–DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

13.1–As despesas decorrentes das obrigações a serem assumidas são de fontes próprias e correrão a conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:**

Órgão: 26

Unidade: 2601

Programa de Trabalho: 1312200782.031

Natureza de Despesa: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte: 150

Cod. Red.: 189

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**14 – DA CONDIÇÃO DE RECEBIMENTO**

14.4 – A nota fiscal deverá ser atestada por dois servidores designados pela Secretária Municipal de Turismo e Lazer.

**15 – DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO**

15.1 – O pagamento da prestação de serviços dar-se-á a vista após o recebimento definitivo.

15.2 – A licitante contratada deverá apresentar a documentação para a cobrança respectiva na Secretaria Municipal de Turismo e Lazer, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

15.3– Os documentos fiscais de cobrança, deverão ser emitidos contra Prefeitura Municipal de Aperibé, com seguintes dados:

**“Prefeitura Municipal de Aperibé**

**Rua Vereador Airton Leal Cardoso, nº 01**

**Bairro Verdes Campos – Aperibé – RJ**

**CEP.: 28.495-000**

**Inscrição Estadual: Isenta**

**CNPJ: 36.288.900/001 – 23”**

15.4– O pagamento será efetuado peal Prefeitura Municipal de Aperibé mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, no 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da atestação da nota fiscal apresentada pela CONTRATADA, desde que cumpridas às formalidades legais e contratuais previstas.

15.5– Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da PMA-RJ, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

15.6– O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Ordenador de Despesa da Secretaria Municipal de Turismo e Lazer, em processo próprio.

15.7 - Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

15.8 – As Certidões do INSS e FGTS deverão estar em vigência na fase de liquidação e do pagamento.

15.9 – Havendo empenhos, incluídos na ordem cronológica de pagamento, a frente do respectivo documento desse processo administrativo de compras de bens e ou serviços, o pagamento da despesa, devidamente liquidada, será inscrita na ordem sequencial para ocorrência do crédito em conta corrente indicada para transferência do valor liquidado.

15.10 – A verificação de inexistência de débitos com a Fazenda Municipal do Município de Aperibé, é condição essencial para a inscrição do credor na lista cronológica de pagamento.

Aperibé, 01 de março 2023

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

José Arthur Sanches

Secretário Municipal de Turismo e Lazer

Mat.: 1375