

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de cerimonial para atendimento das demandas do **SENAR-AR/MS**.

2. DA FINALIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO: O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Regional de Mato Grosso do Sul (**SENAR-AR/MS**) para consecução de seus objetivos executa dentre outras, ações de Formação Profissional Rural (FPR), de Assistência Técnica e de Extensão Rural nas áreas de agricultura, pecuária, silvicultura, aquicultura, extrativismo, agroindústria. Executa ainda ações de Promoção Social (P.S) nas áreas de saúde, alimentação e nutrição, artesanato, organização comunitária, cultura, esporte e lazer, educação e apoio às comunidades rurais. A FPR e PS são processos educativos, vinculados à realidade do meio rural e contribuem para o desenvolvimento da pessoa, como cidadão e como trabalhador, em uma perspectiva de crescimento e de bem-estar social. Essas ações podem ser desenvolvidas em nível de aprendizagem rural, qualificação, aperfeiçoamento, atualização e especialização, por meio de cursos, treinamentos, seminários e estágios. Outros eventos previstos são reuniões técnicas, lançamentos de programas, cerimônias de entrega de certificados, workshops, simpósios entre outros. A contratação de empresa para prestação de serviços de Cerimonial nos eventos, tanto de pequeno quanto de grande porte, tem importância significativa para a consecução dos objetivos do **SENAR-AR/MS**. Os eventos criam conceito e estabelecem a imagem da Instituição, serviços e ideias. Para que a realização desses eventos seja adequada, se faz necessária a contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços, objeto desse Termo de Referência.

A Instituição não disponibiliza em seu quadro de colaboradores de profissionais habilitados para a prestação de serviços de cerimonial, havendo assim a necessidade da contratação dos serviços de: Mestre de Cerimônia, Atendente/Recepcionista para eventos e Atendente de Secretaria para Confirmações de Presença.

2.2 A CONTRATADA deve agir como uma organização completa, realizando todos os atos necessários a correta prestação dos serviços, inclusive arcando com todos os custos necessários à execução dos mesmos, assim como insumos e/ou encargos que possam incidir, seja de ordem social, tributária, trabalhista, previdenciária, securitária ou outras.

2.3. A CONTRATADA se obriga também a responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, ao **SENAR-AR/MS** e/ou a terceiros, por seus empregados

e/ou prepostos, dolosa ou culposamente, nos postos de trabalho e/ou em razão do serviço prestado.

3. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

3.1. O(s) serviço(s) objeto desta licitação que será(ão) necessário(s) para atendimento das demandas do **SENAR-AR/MS** são:

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO					
LOTE	DESCRIÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QTDE ESTIMADA	PREÇO UNIT. MÁXIMO (ESTIMADO)	PREÇO TOTAL MÁXIMO (ESTIMADO)
01	MESTRE DE CERIMÔNIA, PARA EVENTOS ATÉ 05 (CINCO) HORAS ID INTERNO: 20921	UN	71	R\$ 1.100,00	R\$ 78.100,00
	ATENDENTE/RECEPCIONISTA PARA EVENTOS ATÉ 05 (CINCO) HORAS DE DURAÇÃO POR EVENTO. ID INTERNO: 22473	UN	118	R\$ 340,00	R\$ 40.120,00
	MESTRE DE CERIMÔNIA PARA EVENTOS SUPERIORES A 05 (CINCO) HORAS DE DURAÇÃO POR EVENTO. ID INTERNO: 22472	UN	1	R\$ 1.933,33	R\$ 1.933,33
	ATENDENTE/RECEPCIONISTA PARA EVENTOS SUPERIORES A 05 (CINCO) HORAS DE DURAÇÃO POR EVENTO. ID INTERNO: 22474	UN	6	R\$ 526,67	R\$ 3.160,02
	ATENDENTE DE SECRETARIA PARA CONFIRMAÇÕES DE PRESENÇA DOS EVENTOS DO SENAR-AR/MS. DIÁRIA DE 08 HORAS. ID INTERNO: 22475	DIÁRIA	3	R\$ 343,33	R\$ 1.029,99

3.2. Os serviços foram descritos em lote único em razão da necessidade de os mesmos serem geridos por um único prestador dada a sua impossibilidade de fracionamento. A sua divisibilidade, no presente caso, afetaria a integridade da prestação de serviços pretendida, podendo implicar na sua desnaturação. Portanto, os itens foram agrupados no lote por guardarem compatibilidade entre si, observando-se inclusive as regras de mercado para prestação de serviços de cerimonial, não afetando a competitividade necessária à disputa do certame e não ferindo os princípios da razoabilidade e proporcionalidade na identificação dos itens que integrariam o lote único.

3.3. O valor máximo estimado para a contratação dos serviços é de **R\$ 124.343,34** (cento e vinte e quatro mil, trezentos e quarenta e três reais e trinta e quatro centavos), para deslocamento o valor estimado com base nos eventos do ano anterior é de **R\$ 73.795,48** (setenta e três mil, setecentos e noventa e cinco reais e quarenta e oito centavos), totalizando **R\$ R\$ 198.138,82** (cento e noventa e oito mil cento e trinta e oito reais e oitenta e dois centavos).

3.3.1. Os valores acima mencionados são meramente referenciais e tem como única finalidade subsidiar as licitantes a elaborarem suas propostas, não importando, em nenhuma hipótese, em compromisso do **SENAR-AR/MS** para com o seu atendimento na execução do objeto.

3.4. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução do objeto, encargos da legislação social, trabalhista, previdenciária e responsabilidade civil, por quaisquer danos causados a terceiro ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para execução total e completa dos serviços, sem que lhe caiba, em qualquer caso, direto regressivo em relação ao **SENAR-AR/MS** nem qualquer outro pagamento adicional.

4. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. O regime de execução dessa aquisição se dará por **EMPREITADA INDIRETA POR PREÇOS UNITÁRIOS**.

4.2. A solicitação da prestação dos serviços, após assinatura do contrato, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, ocorrerá de forma **fracionada**, de acordo com a quantidade indicada neste instrumento, atendendo as necessidades do **SENAR-AR/MS**.

4.3. A **CONTRATADA** deverá designar um responsável para atender às solicitações do **SENAR-AR/MS** adotando as providências necessárias para a boa execução do objeto.

4.4. A **CONTRATADA** deverá sempre que solicitado, comparecer a sede do **SENAR-AR/MS** para instruções referentes ao evento.

4.5. A **CONTRATADA** deverá conduzir os eventos conforme roteiro elaborado pela mesma, com todas as informações fornecidas previamente pelo **SENAR-AR/MS**, participando de reuniões agendadas para esclarecimentos, ajustes e aprovação do mesmo, encaminhando o roteiro final via e-mail para a Coordenadora do Departamento de Eventos da Instituição.

4.6. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar profissionais com experiência em eventos corporativos, sendo estes:

4.7. MESTRE(S) DE CERIMÔNIA - atuará como elo entre a Instituição e os convidados, sendo responsável em apresentar e conduzir o evento do início ao encerramento, elaborar roteiro dos eventos solicitados, conduzir com segurança o evento, organizar as nominatas com os nomes das autoridades presentes e autoridades que deverão ser citadas durante o evento, bem como orientar as atendedoras quanto à formação da mesa;

4.7.1. DAS ATENDENTE(S)/RECEPCIONISTA(S) – responsável pelo credenciamento dos participantes, registro de autoridades redigindo nominata/ficha com nome, cargo, instituição/empresa e demais informações necessárias orientadas pelo **SENAR-AR/MS**, colaborar na operacionalização durante todo evento, atender e auxiliar o mestre de cerimônia, montar e distribuir material do evento.

4.7.2. ATENDENTE/RECEPCIONISTA PARA CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA – responsável por efetuar ligações para: autoridades do estado (Governo, deputados federais e estaduais, Senadores, Prefeitos e secretários do estado), parceiros (bancos, universidades, associações, federações dentre outros), a fim de ter um quantitativo aproximado de quantas pessoas estarão presentes no evento, tendo uma prévia para passar aos outros fornecedores como: alimentação, sonorização, multimídia, iluminação dentre outros serviços a serem contratados.

4.8. SÃO DEVERES DO MESTRE DE CERIMÔNIAS:

4.8.1. Narrar o roteiro preparado pela Coordenadora do Departamento de Eventos, garantindo a ordem e o ritmo da cerimônia;

4.8.2. Seguir rigorosamente o roteiro redigido pelo Departamento de Eventos, garantindo a ordem e o ritmo da cerimônia, não sendo permitida a alteração do texto sem o consentimento do redator;

4.8.3. Deve ser treinado para a prestação dos serviços objeto desta contratação, com especial observância no que tange ao conhecimento básico de cerimonial público, protocolo e precedência;

4.8.4. Realizar o preenchimento de nominatas/fichas, reservas de assentos e mesas para as autoridades presentes no evento;

4.8.5. Participar de reuniões pré-evento, agendada previamente pela Coordenadora do Departamento de Eventos, na Sede do **SENAR-AR/MS** ou no local de realização do Evento no município de Campo Grande/MS, quando for necessário pontuar as atribuições dos envolvidos no mesmo;

4.8.6. Reportar-se à Coordenadora do Departamento de Eventos para que seja efetivado o controle das atividades realizadas;

4.8.7. Posicionar as Bandeiras Oficiais para realização do evento;

4.8.8. Possuir as características: postura vocal e física; discrição; sobriedade e compromisso ético; ter iniciativa própria para contornar situações inesperadas; boa apresentação; ter conhecimento das regras protocolares e do cerimonial público; conhecimento das autoridades e possuir equilíbrio emocional;

4.8.9. Comparecer ao local de realização do evento sinalizado na Autorização de Fornecimento, com no mínimo 01 hora de antecedência, devidamente trajado.

4.8.10. O traje para profissional do sexo masculino será sempre terno escuro, camisa clara e gravata escura; sexo feminino, o traje será: vestidos na altura dos joelhos, terninhos ou tailleurs, nos pés calçados na cor escura, sem detalhes.

4.8.11. Maquiagem para as mulheres será discreta e sem exageros, assim como os acessórios para ambos.

4.8.12. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda, assim como do local da realização do evento.

4.8.13. Simpatia e cordialidade para com os participantes, sejam eles convidados comuns ou autoridades.

4.8.14. Devem comunicar apenas o essencial para o evento, sem conversas paralelas ou particulares.

4.8.15. Realizar relatório pós evento dos serviços prestados, contendo relações das autoridades presentes em cada evento, bem como o número de participantes presentes credenciados, sendo encaminhado via e-mail a coordenadora do Departamento de Eventos no prazo de 24 horas, após término do evento.

4.9. DEVERES DOS ATENDENTES/RECEPCIONISTAS:

4.9.1. Apresentar-se com uniforme completo na cor escura, bem cuidado, sapatos limpos e confortáveis; cabelos presos ou bem escovados, maquiagem leve e meias perfeitas (no caso do sexo feminino); ou adequadamente penteado e de barba feita ou aparada (no caso do sexo masculino) e postura elegante.

4.9.2. Atuar nos locais de realização dos eventos do **SENAR-AR/MS**.

4.9.3. Reportar-se à Coordenadora do Departamento de Eventos para que seja efetivado o controle das atividades realizadas;

4.9.4. Comparecer ao local de realização do evento sinalizado na Autorização de Fornecimento, apresentando-se à Coordenadora do Departamento de Eventos e/ou ao representante do **SENAR-AR/MS** devidamente identificado, com no mínimo 01 hora de antecedência, devidamente trajados.

4.9.5. Tratar com urbanidade e respeito a qualquer pessoa presente aos eventos;

4.9.6. Recepcionar os participantes e coletar as assinaturas dos mesmos nas listas de presença dos eventos, fornecidas pelo **SENAR-AR/MS**, mantendo-as sob sua responsabilidade e as entregando à Coordenadora do Departamento de Eventos e/ou ao representante do **SENAR-AR/MS** devidamente identificado.

4.9.7. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda, assim como do local da realização do evento.

4.9.8. Os profissionais devem ser treinados e orientados de acordo com as exigências do evento: recepção e condução de autoridades e convidados (preenchimento correto de nominatas/fichas, reserva de assentos e mesas, auxílio da ordem de precedência), entrega de certificados, crachás e pastas (em ordem alfabética), resolução de dúvidas gerais dos participantes, inscrições, auxílio de auditório.

4.9.9. Não podem fazer uso de aparelhos eletrônicos, celulares, tablets, notebooks ou outros de uso pessoal, apenas os disponibilizados pelo **SENAR-AR/MS** para realização do serviço.

4.10. DEVERES DOS ATENDENTES/RECEPCIONISTAS PARA CONFIRMAÇÃO DE PRESENÇA:

4.10.1. Apresentar-se à sede do **SENAR/MS** com antecedência de 15 minutos;

4.10.2. Atuar na sede do **SENAR/MS**.

4.10.3. Reportar-se à Coordenadora do Departamento de Eventos para que seja efetivado o controle das atividades realizadas;

4.10.4. Obedecer a planilha de convidados fornecida pelo Departamento de Eventos, com a relação de convidados, devendo preencher as informações que nele consta, para a confecção de relatório diário (encaminhado via e-mail a coordenadora do Departamentos de Eventos) da prestação de serviço, na finalização dos serviços imprimir a planilha, datar e assinar para validação das informações.

4.10.5. Tratar com urbanidade e respeito a qualquer pessoa que entrar em contato;

4.10.6. Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda;

4.10.7. Não podem fazer uso de aparelhos eletrônicos, celulares, tablets, notebooks ou outros de uso pessoal, apenas os disponibilizados pelo **SENAR/MS** para realização do serviço.

4.11. A solicitação dos serviços será mediante emissão de Autorização de Fornecimento, e poderá ocorrer de forma parcial ou total, por demanda, de acordo com as necessidades do **SENAR-AR/MS**.

4.12. A Autorização de Fornecimento será enviada com no mínimo 72hs (setenta e duas horas) de antecedência com as seguintes informações: data, local e horário do evento, número de atendente/recepcionista/mestre de cerimônia necessário.

4.13. Os eventos poderão ser realizados durante a semana, no período matutino, vespertino ou noturno, podendo eventualmente haver eventos aos sábados, domingos e feriados, devendo os horários ser previamente acordados entre o **SENAR-AR/MS** e a **CONTRATADA**.

4.14. As despesas geradas com hospedagem e alimentação para os serviços prestados em Campo Grande/MS, cidade sede do **SENAR-AR/MS** e nos municípios do interior do Estado de Mato Grosso do Sul serão de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**.

4.15. DOS DESLOCAMENTOS

4.15.1 As despesas de deslocamento com viagens serão quitadas mediante regime de reembolso, pago à razão de 50% (cinquenta por cento) do valor do litro do combustível (conforme Tabela da ANP) por quilômetro rodado, tomando como referência o percurso ida e volta.

4.15.2. Não serão reembolsadas despesas de deslocamento e/ou viagens considerando para tanto outros pontos de partida e/ou realizadas dentro do perímetro urbano do município de Campo Grande/MS, cidade sede do **SENAR-AR/MS**.

4.15.3. O trajeto será medido por meio da tabela disponibilizada pelo **SENAR-AR/MS**.

CIDADE	KM	CIDADE	KM	CIDADE	KM
ÁGUA CLARA	193	COXIM	253	NIOAQUE	187
ALCINÓPOLIS	387	DEODÁPOLIS	260	NOVA ALVORADA DO SUL	120
AMAMBAÍ	352	DOIS IRMÃOS DO BURITI	84	NOVA ANDRADINA	297
ANASTÁCIO	134	DOURADINA	194	NOVO HORIZONTE DO SUL	320
ANAUROLÂNDIA	366	DOURADOS	225	PARAISO DAS ÁGUAS	277
ANGÉLICA	323	ELDORADO	440	PARANAÍBA	407
ANTÔNIO JOÃO	402	FÁTIMA DO SUL	237	PARANHOS	477
APARECIDA DO TABOADO	457	FIGUEIRÃO	244	PEDRO GOMES	296
AQUIDAUANA	143	GLORIA DE DOURADOS	275	PONTA PORÃ	346
ARAL MOREIRA	402	GUIA LOPES DA LAGUNA	234	PORTO MURTINHO	454
BANDEIRANTES	68	IGUATEMI	466	RIBAS DO RIO PARDO	97
BATAGUASSU	335	INOCÊNCIA	321	RIO BRILHANTE	158
BATAIPORÃ	306	ITAPORÃ	225	RIO NEGRO	163
BELA VISTA	324	ITAQUIRAÍ	402	RIO VERDE DE MATO GROSSO	194
BODOQUENA	260	IVINHEMA	291	ROCHEDO	81
BONITO	300	JAPORÃ	477	SANTA RITA DO PARDO	267
BRASILÂNDIA	399	JARAGUARI	47	SÃO GABRIEL DO OESTE	133
CAARAPÓ	273	JARDIM	239	SELVIRIA	422
CAMAPUÃ	135	JATEÍ	260	SETE QUEDAS	459
CARACOL	384	JUTI	311	SIDROLÂNDIA	70
CASSILÂNDIA	430	LADÁRIO	426	SONORA	351
CHAPADÃO DO SUL	325	LAGUNA CARAPÃ	275	TUCURU	416
CORGUINHO	96	MARACAJU	162	TAQUARUSSU	325
CORONEL SAPUCAIA	380	MIRANDA	203	TERENOS	28
CORUMBÁ	429	MUNDO NOVO	462	TRÊS LAGOAS	338
COSTA RICA	384	NAVIRAÍ	359	VICENTINA	246

4.15.3.1. A tabela serve como referência de distância entre Campo Grande/MS, cidade sede do **SENAR-AR/MS** e as demais cidades do interior do Estado de Mato Grosso do Sul, podendo haver diferenças de km quando houver necessidade de atendimento em locais fora da área

urbana da cidade de destino, tais como propriedades rurais, chácaras, fazendas, empresas, etc..., que deverá ser ratificado pelo gestor.

4.15.4. O valor do litro do combustível terá por base o dado mais atual do valor médio divulgado pela Agência Nacional de Petróleo (ANP) (http://www.anp.gov.br/preco/prc/resumo_por_estado_index.asp) para o município de Campo Grande/MS, cidade sede do **SENAR-AR/MS** no período em que se realizou a solicitação do serviço.

4.15.5. Para fazer jus ao reembolso a **CONTRATADA** deverá apresentar **Recibo** em seu nome (Pessoa Jurídica) contendo o CNPJ, valor das despesas por ele incorridas durante a prestação do serviço, informação do percurso e quilometragem, data da viagem, nome do evento e **número da Autorização de Fornecimento**.

4.15.5.1. O **SENAR-AR/MS** enviará como referencial junto com a Autorização de Fornecimento, o cálculo com os valores da tabela da ANP e a quilometragem especificada na tabela indicada no subitem **4.15.3** deste Termo de Referência.

4.15.5.2. O total previsto em KM para deslocamento é meramente referencial e foi obtido através da relação de eventos prevista para o exercício.

4.16. O **SENAR-AR/MS** poderá recusar qualquer serviço que esteja em desacordo com o Termo de Referência.

4.17.1. Ocorrendo rejeição, total ou parcial, dos serviços, o **SENAR-AR/MS** sustará o pagamento da fatura correspondente.

4.17.2. A **CONTRATADA** deve agir como uma organização completa, realizando todos os atos necessários à boa execução dos serviços, inclusive arcando com todos os custos necessários à execução dos mesmos, assim como insumos e/ou encargos que possam incidir, seja de ordem social, tributária, trabalhista, previdenciária, securitária ou outras.

4.18. A **CONTRATADA** se obriga inclusive a responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, ao **SENAR-AR/MS** e/ou a terceiros, por seus empregados e/ou prepostos, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho e/ou em razão da execução dos serviços contratados.

4.19. A **CONTRATADA** obriga-se também a manter durante toda a execução do **CONTRATO**, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta contratação.

4.20. Na execução do objeto deverão ser observadas, de modo geral, as Especificações, Posturas, Normas Técnicas, Leis e Regulamentos vigentes em todo o território nacional, bem como será necessário possuir e/ou observar, independente de exigência expressa neste instrumento ou seus anexos, as licenças, alvarás e/ou certificados necessários a prestação de serviços relacionados a qualquer dos materiais envolvidos no objeto licitado, incluindo, mas

não se limitando, as expedidas pelos órgãos fiscalizadores, agências de regulação, institutos de metrologia, órgãos de controle ambiental.

4.21. A prestação de serviços para execução do objeto contratado, não gera qualquer vínculo empregatício entre o **SENAR-AR/MS** e os profissionais da empresa **CONTRATADA** para a execução dos serviços, vedada qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, sendo ainda, de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA** todos os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da prestação de serviços por seus funcionários, inclusive os relacionados a acidentes de trabalho.

5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DO PAGAMENTO

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, já contemplando o prazo de execução do objeto.

5.2. O pagamento, decorrente da execução do objeto será efetuado, por meio de crédito em conta bancária após a apresentação da nota fiscal, respeitando o Cronograma de Pagamentos do **SENAR-AR/MS** onde:

a) Os pagamentos serão efetuados nos dias 15 e 30 de cada mês, mediante crédito em conta bancária de sua titularidade, sendo programados para o primeiro dia útil subsequente caso recaiam sobre feriado, final de semana ou data em que não haja expediente no **SENAR-AR/MS**.

b) As notas fiscais recebidas e aceitas entre os dias 21 e o dia 05 do mês seguinte terão seus pagamentos executados no dia 15 mais próximo.

c) As notas fiscais recebidas e aceitas entre os dias 06 e 20 de cada mês terão seus pagamentos executados no dia 30 mais próximo.

5.2.1. A liquidação financeira ficará condicionada à entrega e aceitação do objeto desta licitação, bem como o envio da respectiva nota fiscal para o e-mail notafiscal@senarms.org.br.

5.2.2. Os documentos fiscais encaminhados em data que não houver expediente no **SENAR-AR/MS**, serão considerados como recebidos no primeiro dia útil subsequente.

5.2.3. As notas fiscais deverão ser encaminhadas para o e-mail notafiscal@senarms.org.br no ato de sua emissão, a fim de evitar transtornos caso seja necessário o seu cancelamento.

5.2.4. Não produzirão efeitos, notas fiscais endereçadas a e-mail que não seja aquele previsto no **subitem 5.2.3**, nem documentos fiscais cujo envio não tenha sido autorizado pelo **SENAR-AR/MS**.

5.3. A nota fiscal, para liquidação e pagamento da despesa deverá estar obrigatoriamente atestada pelo **SENAR-AR/MS**, bem como, das certidões de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal e Previdência Social (INSS), Fazenda Estadual ou Municipal (aquela que for pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste instrumento), o Fundo de

Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Justiça do Trabalho (CNDT – TST), ficando seu pagamento condicionado a verificação da regularidade fiscal da **CONTRATADA**.

5.4. Na própria nota fiscal deverá constar o número da conta bancária, agência e banco a ser efetuado o pagamento.

5.5. Valores constantes da Nota Fiscal deverão refletir fidedignamente as Autorizações de Fornecimento expedidas e o objeto contratado pelo **SENAR-AR/MS**.

5.6. As notas fiscais não aprovadas pelo **SENAR-AR/MS** serão devolvidas à **CONTRATADA**, para as devidas correções, acompanhadas dos motivos de sua rejeição, renovando-se o prazo para pagamento estabelecido no **subitem 5.2** deste Instrumento, a partir da sua reapresentação, sem qualquer tipo de correção de seu valor.

5.7. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos pertinentes aos serviços prestados não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao **SENAR-AR/MS**, nem pode onerar o objeto deste Instrumento.

6. DA FISCALIZAÇÃO

6.1. O **SENAR-AR/MS** fiscalizará a execução do objeto pela **CONTRATADA** por meio de colaborador designado formalmente e que verificará o cumprimento das especificações solicitadas, no todo ou em parte, no sentido de corresponderem ao desejado ou especificado.

6.2. A fiscalização pelo **SENAR-AR/MS** não desobriga a **CONTRATADA** de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste Instrumento.

6.3. A ausência de comunicação por parte do **SENAR-AR/MS**, referente a irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** das responsabilidades determinadas no contrato.

6.4. A fiscalização se reserva ao direito de impugnar caso os serviços prestados pela **CONTRATADA** não forem entregues a contento, ficando a **CONTRATADA** obrigada a refazê-los, sem quaisquer ônus para o **SENAR-AR/MS**.

6.5. O fiscal deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no contrato.