



TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para os serviços de: **Bombeiro Civil – Brigada de Incêndio para eventos; Apoio a Segurança Não Armada para eventos; Locação de Banheiro Químico para eventos e Lavatório Portátil para eventos**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade e da Secretaria Municipal de Cultura, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições, especificações, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas deste instrumento.

1.2	Requisitante:	Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade; Secretaria Municipal de Cultura;
1.3	Fundamentação legal:	Lei nº14.133/21, através do Sistema de Registro de Preço Art.78, inciso IV;
1.4	Período:	12 (doze) meses;
1.5	Tipo:	Menor valor global por lote, respeitando os valores unitários nos termos da Lei 14.133/2021;

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

2.1 Contratação de empresas especializadas para os serviços de: **Bombeiro Civil – Brigada de Incêndio para eventos, Apoio a Segurança Não Armada para eventos, Locação de Banheiro Químico e Lavatório Portátil para eventos**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	1	Bombeiro Civil – Brigada de Incêndio (Apêndice A)	13404	Diária	700
	2	Extintor de pó Químico Seco (PQS) 6kg	1301	Diária	433
	3	Extintor de CO ² de 6 kg	1301	Diária	433
	4	Extintor Água (AP) 10 litros	1301	Diária	433
02	5	Apoio a segurança não armada (Apêndice B)	24147	Diária	3.018
03	6	Banheiros químicos <i>Standards</i> (Apêndice C)	17612	Diária	2.845
	7	Banheiros químicos <i>PcD</i> (Apêndice C)	17612	Diária	308
04	8	Lavatório portátil (Apêndice D)	17612	Diária	308



2.2 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade, bem como a Secretaria Municipal de Cultura de Nova Friburgo, conforme estabelecido na Lei Municipal 4.637/18, realizam anualmente licitações referentes aos serviços a serem contratados para realização das eventuais atividades promovidas por estas especializadas, no intuito de promover as condições mínimas necessárias para que todos seus eventos aconteçam com máxima ordem, salubridade e segurança possível.

A Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade e a Secretaria Municipal de Cultura realizam eventos de forma contumaz, sendo uma das diretrizes destas Secretarias a promoção da diversidade cultural e o fomento à divulgação da arte, cultura e o turismo em todas as suas vertentes.

Na ânsia de prever possíveis dificuldades administrativas relacionada a tramitação processual em espaço escasso de tempo entre um evento e outro e a fim de buscar a economicidade e a legalidade dos atos públicos, optamos ir em buscar um procedimento administrativo que abrangesse todas as necessidades relacionadas para os próximos 12 meses.

Os eventos estimados abrangem datas comemorativas como o aniversário dos equipamentos culturais, carnaval, réveillon, aniversário da cidade, desfiles de Independência do Brasil, datas relacionadas a eventos ligados a cultura como o Dia Nacional da Cultura, por exemplo, o renomado Festival de Inverno, Festa da Cerveja, Festejos natalinos, festivais culturais, entre outros. A maioria deles ocorre em vias públicas e praças da cidade, onde normalmente ocorre aglomeração de pessoas e que carecem dos equipamentos e serviços referentes às presentes contratações.

É de interesse público a realização destes eventos pois trazem retorno ao município, atraindo turistas e movimentando a economia. Além disto faz-se necessário que os participantes das atividades previstas por ambas as Secretarias encontrem um cenário propício para comemoração de todos os eventos propostos, uma vez que é necessário dar condições mínimas de segurança e salubridade para os munícipes e visitantes da cidade.

A opção da escolha pela contratação do serviço através Sistema de Registro de Preços – SRP decorre da característica de caráter continuado e a necessidade de aquisições parceladas, bem como do fato de que essa modalidade é a que melhor se coaduna com o planejamento institucional, inclusive no que se refere a logística de suprimento.

A utilização do Sistema de Registro de Preço está pautada no Inciso IV do Art. 78 e Art. 82 da Lei 14.133/21 e justificada a partir do inciso I, III e V do Art. 3º do Decreto 11.462/23, uma vez que os serviços em pauta têm a necessidade de contratação frequente para atender aos eventos ao longo do ano, atender mais de uma unidade requisitante, neste ato representadas pelas Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade e Secretaria Municipal de Cultura, além de não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado, conforme explicado no item anterior.



4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1 A descrição da solução como um todo segue basicamente as características a seguir:

- **Bombeiro Civil – Brigada de Incêndio para eventos (Apêndice A)**
Profissional para compor grupo organizado de Brigada de Incêndio para atuar na prevenção e combate de incêndio, na orientação ao escape da população fixa e flutuante das estruturas, bem como no atendimento às emergências setoriais. Equipados com extintores de incêndio.
- **Apoio a Segurança Não Armada para eventos (Apêndice B)**
Entende-se por serviço de apoio a segurança não armada a ação de controle de fluxo de pessoas durante um evento, bem como orientação do comportamento do público, de forma a zelar pelo bem-estar dos munícipes e visitantes expectadores do evento.
- **Locação de Banheiro Químico para eventos (Apêndice C)**
Banheiro químico individual portátil STD, modelo básico, com caixa de dejetos, assento, mictório, piso antiderrapante, pontos de ventilação, dispositivo de trinco com trava interna, suporte para papel higiênico e com boa aparência interna e externamente. Com 15 rolos de papel por dia e Banheiro químico individual portátil PcD, modelo básico, com caixa de dejetos, assento, mictório, piso antiderrapante, pontos de ventilação, dispositivo de trinco com trava interna, suporte para papel higiênico e com boa aparência interna e externamente. Com 15 rolos de papel por dia.
- **Lavatório Portátil (Apêndice D)**
Lavatório portátil para eventos em Material PEAD (Polietileno de Alta Densidade) – 100 % Virgem, com no mínimo 3 pias com bomba de acionamento, 3 dispenser de papel toalha, 3 dispenser de sabão líquido. Deverá ter ainda teto reservatório de aproximadamente 10 litros, tanque reservatório de aproximadamente 260 litros e lixeiras. Com papel toalha e sabonete líquido.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Os requisitos da contratação foram planejados de forma a atender ao estabelecido na Lei nº 13.825/2019, bem como observado o cenário em que os eventos acontecem em nossa cidade, geralmente em praças e logradouros e públicos, que carecem da estrutura e dos serviços especializados que estão dispostos neste Termo de Referência, de modo a suprir a todas as exigências que os órgão controladores e fiscalizadores de eventos com aglomeração exigem, como o Código de Posturas Municipal, Decreto 44.617/2014 e suas regulamentações que envolve a Polícia Militar, Polícia Civil e Corpo de Bombeiros Militar, além disso foram orientados em atendimento à Nota Técnica nº 05-04:2019.

5.2 A tabela abaixo demonstra detalhadamente o objeto do presente Termo de Referência, bem como o número de itens/etapas a serem cumpridas, para auxiliar a empresa contratada a estimar seus valores, considerando as especificações e necessidades:

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO
01	01	Bombeiro Civil – Brigada de Incêndio – (por profissional) equipado com 2 extintores de incêndio (01 de pó químico e 01 de água



		pressurizada)
	02	Extintor de pó Químico Seco (PQS) 6kg
	03	Extintor de CO² de 6 kg
	04	Extintor Agua (AP) 10 litros
02	05	Apoio a segurança não armada - Profissional
03	06	Banheiros químicos Standards Banheiro químico individual portátil, modelo básico, com caixa de dejetos, assento, mictório, piso antiderrapante, pontos de ventilação, dispositivo de trinco com trava interna, suporte para papel higiênico e com boa aparência interna e externamente. Com 15 rolos de papel por dia. Conforme Termo de Referência.
	07	Banheiros químicos PcD - Pessoa com Deficiência Banheiro químico portátil para pessoas com deficiência, com caixa de dejetos, assento, piso antiderrapante, pontos de ventilação, dispositivo de trinco com trava interna, suporte para papel higiênico, com fácil acesso de cadeirantes e com boa aparência interna e externamente. Com 15 rolos de papel por dia. Conforme Termo de Referência.
04	08	Lavatório portátil Lavatório portátil para eventos em Material PEAD (Polietileno de Alta Densidade) – 100% Virgem, com no mínimo 3 pias com bomba de acionamento, 3 dispenser de papel toalha, 3 dispenser de sabão líquido. Deverá ter ainda teto reservatório de aproximadamente 10 litros, tanque reservatório de aproximadamente 260 litros e lixeiras. Com papel toalha e sabonete líquido.

5.3 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. VISTORIA

6.1 Os locais de prestação de serviço de cada lote acontecerá dentro do território de Nova Friburgo, podendo ser executado em qualquer um dos 8 distritos do município e será informado no momento da solicitação do serviço.

6.2 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.

6.3 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.



6.4 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.5 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1 O prazo de execução dos serviços será de 12 meses, contados da data de publicação do extrato da Ata de Registro de Preços.

7.2 A prestação do serviço acontecerá dentro do território de Nova Friburgo contemplando os 08 distritos e será informado no momento da solicitação do serviço.

7.3 As necessidades inerentes a cada lote está descrita nos respectivos apêndices:

- **Bombeiro Civil – Brigada de Incêndio para eventos (Apêndice A)**
- **Apoio a Segurança Não Armada para eventos (Apêndice B)**
- **Locação de Banheiro Químico para eventos (Apêndice C)**
- **Lavatório Portátil (Apêndice D)**

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada para o serviço de **Apoio a Segurança não Armada para eventos** (lote 02) deverá, quando solicitada, deixar a disposição da Secretaria solicitante até 10 (dez) rádios comunicadores com lapela e carregadores de bateria durante o evento, ficando o Fiscal de contrato responsável pela guarda dos equipamentos promovendo sua substituição quando necessário.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1 A Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade e a Secretaria Municipal de Cultura realizam eventos de forma contumaz, sendo uma das diretrizes destas Secretarias a promoção da diversidade cultural e o fomento à divulgação da arte, cultura e o turismo em todas as suas vertentes.

9.2 Na ânsia de prever possíveis dificuldades administrativas relacionada a tramitação processual em espaço escasso de tempo entre um evento e outro e a fim de buscar a economicidade e a legalidade dos atos públicos, as Secretarias envolvidas optaram por um procedimento administrativo que abrangesse todas as necessidades relacionadas para os próximos 12 meses.

9.3 Os eventos estimados abrangem datas comemorativas como o aniversário dos equipamentos culturais, carnaval, réveillon, aniversário da cidade, desfiles de Independência do Brasil, datas relacionadas a eventos ligados a cultura como o Dia Nacional da Cultura, por exemplo, o renomado Festival de Inverno, Festa da Cerveja, Festejos natalinos, festivais culturais, entre outros. A maioria deles ocorre em vias públicas e praças da cidade, onde normalmente ocorre aglomeração de pessoas e que carecem dos equipamentos e serviços referentes às presentes contratações.



9.4 Alguns destes eventos exigem uma grande quantidade de equipamentos e profissionais simultaneamente devido ao grande público, portanto a empresa deve estar ciente do quantitativo que poderá ser solicitado diariamente de acordo com o evento. Esta informação está detalhada no Apêndice específico de cada serviço.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.1.1 O contrato deverá ser executado 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

10.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

10.1.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

10.1.4 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

10.1.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

10.1.6 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

10.1.7 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

10.1.8 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

10.1.9 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

10.1.10 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

10.1.11 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

10.1.12 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).



10.1.13 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

10.1.14 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

10.1.15 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

10.1.16 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

11. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

11.1 A avaliação da execução do objeto poderá acarretar no redimensionamento no pagamento, sempre que a CONTRATADA:

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

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

11.2 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

11.2.1 não produziu os resultados acordados;

11.2.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

11.2.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12. DO RECEBIMENTO

12.1 Os serviços serão recebidos definitivamente após a realização do evento para o qual foi solicitado, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

12.1.1 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 nos eventos futuros;



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

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

12.1.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade pregão, na forma eletrônica, por registro de preços, com fundamento na hipótese do art. 78, inciso IV da Lei n.º 14.133/2021 que culminará com a seleção da proposta de menor preço por lote.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

14.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade e Secretaria Municipal de Cultura;

Fonte de Recursos: 1500 e 1501;

Programa de Trabalho: 17.001.23.695.0036.2.327 e 18.001.13.392.0041.2.112;

Elemento de Despesa: 33.90.39, 3.3.90.39, 3.3.90.39 e 3.3.90.39

15. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

15.1 A liquidação será realizada pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão, a partir do cumprimento das obrigações dispostas neste Termo de Referência, em observância ao Decreto Municipal nº313 de 10 de outubro de 2019 e Decreto Municipal nº 258 de 27 de setembro de 2018.

15.2 O pagamento será efetuado conforme estabelece o Decreto Municipal nº313 de 10 de outubro de 2019 e Decreto Municipal nº 258 de 27 de setembro de 2018, desde que as Certidões listadas abaixo estejam dentro da validade.

15.2.1 Negativa de Débitos Trabalhistas;

15.2.2 Fazenda Federal- abrangem as Contribuições Sociais;

15.2.3 FGTS; PGE- Referente Dívida Ativa Estadual;

15.2.4 Municipal- referente ao ISS e Dívida Ativa;



15.2.5 Estadual -CND- referente ao ICMS.

15.3 A Nota Fiscal deverá conter a identificação do Banco, número da agência e Conta-Corrente, para que possibilite o CONTRATANTE efetuar o pagamento do valor devido;

15.4 Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(s), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Fica desde já determinado que a proposta apresentada pelo ganhador do certame deverá ser acompanhada pela planilha de custos e formação de preços.

16.2 Termo de referência elaborado por esta subscritora auxiliada pela equipe técnica desta Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade e Secretaria Municipal de Cultura.

APÊNDICE A

LOTE 01

Bombeiro Civil - Brigada de Incêndio

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada no serviço Brigada de Incêndio composta por Bombeiro Civil, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade e da Secretaria Municipal de Cultura, conforme condições, especificações, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas deste instrumento.

2. DO SERVIÇO

2.1 A empresa contratada deverá prestar serviço de Brigada de Incêndio composta por Bombeiro Civil para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade e da Secretaria Municipal de Cultura.

2.2 A tabela abaixo demonstra detalhadamente o objeto do presente Termo de Referência, bem como descrição dos serviços a serem cumpridos, para auxiliar a empresa contratada a estimar seus valores, considerando as especificações e necessidades;

2.3 Neste Termo de Referência, entenderá por DIÁRIA o período equivalente de até **08h de trabalho/dia, por profissional.**

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.
------	------	---------------	-------	-------



01	01	Bombeiro Civil - Brigada de Incêndio – (por profissional)	Diária	700
	02	Extintor de pó Químico Seco (PQS) 6kg	Diária	433
	03	Extintor de CO ² de 6 kg	Diária	433
	04	Extintor Agua (AP) 10 litros	Diária	433

3. Especificações do serviço:

3.1 Entende-se por serviço de brigada de incêndio grupo de profissionais composto por bombeiro civil que, habilitados nos termos da Lei nº 11.901, de 12 de janeiro de 2009, que sejam treinados e capacitados para atuarem na prevenção, abandono e combate a um princípio de incêndio e prestar os primeiros socorros, dentro de uma área preestabelecida, de forma a zelar pelo bem-estar dos munícipes e visitantes expectadores do evento.

3.2 A unidade de medida adotada para a prestação do serviço será em **diárias**, a qual equivale a **08 (oito) horas de trabalho por profissional**.

3.3 O número de pessoas necessárias para compor o grupo da brigada de incêndio, bem como a quantidade e tipo de extintores, levará em consideração o porte do evento e a área total construída e de estrutura temporária utilizada, conforme orientações do CBMERJ preestabelecidas na Nota Técnica nº 5-04/2019 – Eventos Temporários de Reunião de Público, **ficando certo que poderá ser necessário que a empresa disponibilize até 40 profissionais simultaneamente**.

3.4 O quantitativo de diárias solicitado pelas Secretarias tem como base as necessidades destes serviços nos eventos realizados nos anos anteriores no que se refere aos festejos carnavalescos, festival de inverno, festa da cerveja, festas municipais, desfiles cívico-militar, réveillon, mostras, feiras, festejos de datas comemorativas, festas de bairros e outros.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 Comprovar, através de, no mínimo 1 (um), Atestado de Capacitação Técnica, ter a empresa fornecido o objeto em qualidade e quantidade compatíveis à exigida neste Edital. Esses documentos deverão ser emitidos, em papel timbrado, pelo órgão público ou pela empresa privada que foi atendida e ser inserido no envelope que contém a Documentação de Habilitação.

4.2 Os Atestados de Capacidade Técnica deverão conter em destaque: data de início e término dos serviços, local de execução, nome do contratante e da pessoa jurídica contratada, nome(s) do(s) responsável(s) técnico(s), seu título profissional e número de registro no nos Órgãos competentes, especificações e demais dados técnicos com informações detalhadas sobre o quantitativo executados;

4.3 Não serão considerados atestados fornecidos por empresas do mesmo grupo econômico das empresas licitantes.



4.4 Comprovar, através de Certidão, o cadastramento da empresa junto ao Corpo de Bombeiro Militar do Estado do Rio de Janeiro, dentro do respectivo prazo de validade;

A licitante vencedora deverá apresentar, **antes da assinatura do contrato**, sob pena de desclassificação, a relação mínima de 40 profissionais para atuação nas atividades do evento, acompanhada das seguintes informações:

- a) Nome completo;
- b) Cópia da IDF (Identidade Funcional);
- c) Cópia da Identidade;
- d) Cópia do CPF.

5. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A prestação do serviço acontecerá dentro do território de Nova Friburgo contemplando os 08 distritos e será informado no momento da solicitação do serviço.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1 Além das obrigações resultantes da aplicação da lei nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATADA:

6.2 Atender de imediato às solicitações das Secretarias Municipais requisitantes quanto às substituições da mão de obra, quando a referida mão de obra for identificada como inadequada à prestação dos serviços;

6.3 A operacionalização, transporte, encargos, alimentação e custo extras com a equipe serão de inteira responsabilidade da empresa vencedora da licitação;

6.4 Manter o serviço contratado em número, qualidade e condições especificadas;

6.5 Manter preposto aceito pela Administração das Secretarias Municipais requisitantes, para representá-la na execução do Contrato;

6.6 Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;

6.7 Arcar com toda despesa e responsabilidade pela remoção e transporte de todo e qualquer equipamento que precise ser retirado das unidades de serviço para conserto, com a prévia autorização e comunicação aos fiscais do contrato;

6.8 Durante o período que decorrerá entre o início e término da Ata de Registro de Preço, a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação ininterrupto com profissional de sobreaviso para em caso necessite o acionamento imediato, disponibilizando assim contato deste e de um substituto;

6.9 Cumprir o objeto do presente termo de referência de acordo com as especificações nele contidas, no Edital da licitação, bem como na legislação em vigor;

6.10 A contratada indicará no ato da assinatura do contrato os responsáveis técnicos que realizarão os serviços, conforme apresentado na descrição do objeto que compõe este Termo de Referência.

6.11 Fornecer ao CONTRATANTE o número de telefone do preposto, com perfeito conhecimento do objeto do contrato, para o pronto deslocamento e atendimento em situações de emergência ou de algum sintoma anormal em equipamentos;



6.12 Comunicar, imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do Contrato;

6.13 Fornecer aos seus empregados uniforme, calçado, crachá de identificação e equipamentos de proteção individual, obedecendo ao disposto nas normas de segurança do Ministério do Trabalho;

6.14 Estar em dia com suas obrigações trabalhistas perante seus funcionários, bem como perante os demais Órgãos Públicos descritos no presente Termo de Referência;

6.15 Responsabilizar-se, na forma da lei, por quaisquer danos causados diretamente aos bens do Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da existência de fiscalização das Secretarias Municipais requisitantes;

6.16 Restituir, ao término do prazo de vigência contratual, todo e qualquer equipamento pertencente ao município que esteja sob sua guarda, em perfeito e regular funcionamento;

6.17 A empresa contratada deverá disponibilizar cópia da Nota Fiscal de compra ou recarga referente aos extintores às Secretarias requisitantes.

6.18 A empresa contratada poderá ser demandada para atender com até 40 profissionais simultaneamente;

6.19 A empresa contratada poderá ser demandada para atender com até 30 extintores de incêndio de cada tipo simultaneamente;

6.20 A empresa contratada deverá apresentar listagem de presença aos fiscais das respectivas Secretarias Requisitantes ao término de cada dia de evento;

6.21 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas referentes a vale-transporte, vale-alimentação, encargos sociais, uniformes completos que incluem EPI, ferramental básico e todos os insumos necessários para desempenho adequado dos seus profissionais;

6.22 A equipe deverá comparecer nos locais informados na Solicitação do Serviço com no mínimo 30 minutos de antecedência;

6.23 As equipes serão dispensadas somente 30 minutos após o término da programação;

6.24 A equipe deverá trabalhar devidamente uniformizada;

6.25 A empresa deverá observar as condições físicas mínimas dos funcionários que exercerão as funções do presente objeto.

APÊNDICE B

LOTE 02

Apoio a Segurança Não Armada

1. DO OBJETO

1.1 Registro de Preço para contratação de empresa especializada em apoio a segurança não armada para eventos, para atender as eventuais necessidades dos eventos públicos previstos e promovidos pela Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade e pela Secretaria Municipal de Cultura, conforme condições, especificações, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas deste instrumento.



2. DO SERVIÇO

2.1 A empresa contratada deverá prestar os serviços de apoio a segurança não armada para eventos que são necessários para atender as eventuais necessidades dos eventos públicos promovidos e estimados pela Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade e pela Secretaria Municipal de Cultura, durante 12 meses.

2.2 A tabela abaixo demonstra detalhadamente o objeto do presente Termo de Referência, bem como descrição dos serviços a serem cumpridos, para auxiliar a empresa contratada a estimar seus valores, considerando as especificações e necessidades;

2.3 Neste Termo de Referência, entenderá por DIÁRIA o período equivalente de até 08h de trabalho/dia, por profissional.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.
02	05	Apoio a segurança não armada - Profissional	Diária	3.018

3. Especificações do serviço:

3.1 Entende-se por serviço de apoio a segurança não armada a ação de controle de fluxo de pessoas durante um evento, bem como orientação do comportamento do público, de forma a zelar pelo bem-estar dos munícipes e visitantes expectadores do evento.

3.2 A unidade de medida adotada para a prestação do serviço será em **diárias**, a qual equivale a **08 (oito) horas de trabalho por profissional**.

3.3 O número de pessoas necessárias para compor cada equipe de apoio logístico levará em consideração o porte do evento e a expectativa de público, ficando certo que poderá ser necessário que a empresa disponibilize até 70 profissionais simultaneamente.

3.4 O quantitativo de diárias solicitado pelas Secretarias tem como base as necessidades destes serviços nos eventos realizados nos anos anteriores no que se refere aos festejos carnavalescos, festival de inverno, festas municipais, desfiles cívico-militar, réveillon, mostras, feiras, festejos de datas comemorativas, festas de bairros e outros.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 Comprovar, através de, no mínimo 1 (um), Atestado de Capacitação Técnica, ter a empresa fornecido o objeto em qualidade e quantidade compatíveis à exigida neste Edital. Esses documentos deverão ser emitidos, em papel timbrado, pelo órgão público ou pela empresa privada que foi atendida e ser inserido no envelope que contém a Documentação de Habilitação.

4.1.1 Os Atestados de Capacidade Técnica deverão conter em destaque: data de início e término dos serviços, local de execução, nome do contratante e da pessoa jurídica contratada, nome(s) do(s) responsável(s) técnico(s), seu título profissional e número de registro no nos Órgãos competentes, especificações e demais dados técnicos com informações detalhadas sobre o quantitativo executados;

4.1.2 Não serão considerados atestados fornecidos por empresas do mesmo grupo econômico das empresas licitantes.



4.2 A licitante vencedora deverá apresentar, **no momento do certame**, sob pena de desclassificação, a relação mínima de 10 profissionais para atuação e coordenação dos demais profissionais, acompanhada das seguintes informações:

4.2.1 Nome completo;

4.2.2 Cópia da Carteira Nacional de Vigilante (CNV) ou Ata referente ao curso de vigilante, com seus respectivos prazos de validade vigente ou certificado de reciclagem.

4.2.3 Cópia da Identidade

4.2.4 Cópia do CPF

4.3 A licitante vencedora deverá apresentar, **antes da assinatura do contrato**, sob pena de desclassificação do certame, a relação mínima de 75 profissionais, que executarão os serviços referentes a este contrato, acompanhada das seguintes informações:

4.3.1 Nome completo;

4.3.2 Cópia da Identidade

4.3.3 Cópia do CPF

4.4 Apresentar autorização de funcionamento expedida pelo Departamento de Polícia Federal conforme a Portaria 18.045/2023 (Ministério da Justiça e Segurança Pública / Polícia Federal).

5. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A prestação do serviço acontecerá dentro do território de Nova Friburgo contemplando os 08 distritos e será informado no momento da solicitação do serviço.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1 Além das obrigações resultantes da aplicação da lei nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATADA:

6.1.1 Atender de imediato às solicitações das Secretarias Municipais requisitantes quanto às substituições da mão de obra, quando a referida mão de obra for identificada como inadequada à prestação dos serviços;

6.1.2 A operacionalização, transporte, encargos, alimentação e custo extras com a equipe serão de inteira responsabilidade da empresa vencedora da licitação;

6.1.3 Manter o serviço contratado em número, qualidade e condições especificadas;

6.1.4 Manter preposto aceito pela Administração das Secretarias Municipais requisitantes, para representá-la na execução do Contrato;

6.1.5 Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;

6.1.6 Arcar com toda despesa e responsabilidade pela remoção e transporte de todo e qualquer equipamento que precise ser retirado das unidades de serviço para conserto, com a prévia autorização e comunicação aos fiscais do contrato;

6.1.7 Durante o período que decorrerá entre o início e término da Ata de Registro de Preço, a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação ininterrupto com profissional de sobreaviso para em caso necessite o acionamento imediato, disponibilizando assim contato deste e de um substituto;



6.1.8 Cumprir o objeto do presente termo de referência de acordo com as especificações nele contidas, no Edital da licitação, bem como na legislação em vigor;

6.1.9 A contratada indicará no ato da assinatura do contrato os responsáveis técnicos que realizarão os serviços, conforme apresentado na descrição do objeto que compõe este Termo de Referência.

6.1.10 Fornecer ao CONTRATANTE o número de telefone do preposto, com perfeito conhecimento do objeto do contrato, para o pronto deslocamento e atendimento em situações de emergência ou de algum sintoma anormal em equipamentos;

6.1.11 Comunicar, imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do Contrato;

6.1.12 Fornecer aos seus empregados uniforme, calçado, crachá de identificação e equipamentos de proteção individual, obedecendo ao disposto nas normas de segurança do Ministério do Trabalho;

6.1.13 Estar em dia com suas obrigações trabalhistas perante seus funcionários, bem como perante os demais Órgãos Públicos descritos no presente Termo de Referência;

6.1.14 Responsabilizar-se, na forma da lei, por quaisquer danos causados diretamente aos bens do Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da existência de fiscalização das Secretarias Municipais requisitantes;

6.1.15 Restituir, ao término do prazo de vigência contratual, todo e qualquer equipamento pertencente ao município que esteja sob sua guarda, em perfeito e regular funcionamento;

6.2 Os serviços a serem contratados deverão contemplar todos os itens necessários para seu pleno funcionamento.

6.3 A empresa contratada poderá ser demandada para atender com até 70 profissionais simultaneamente;

6.4 A empresa contratada deverá apresentar listagem de presença aos fiscais das respectivas Secretarias Requisitantes ao término de cada dia de evento;

6.5 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas referentes a vale-transporte, vale-alimentação, encargos sociais, uniformes completos que incluem EPI, ferramental básico e todos os insumos necessários para desempenho adequado dos seus profissionais.

6.6 A equipe deverá comparecer nos locais informados na Solicitação do Serviço com no mínimo 30 minutos de antecedência;

6.7 As equipes serão dispensadas somente 30 minutos após o término da programação;

6.8 A equipe deverá trabalhar devidamente uniformizada;

6.9 É imprescindível que 10% da equipe seja do gênero feminino;

6.10 A empresa deverá observar as condições físicas mínimas dos funcionários que exercerão as funções do presente objeto;

6.11 A empresa, quando solicitado, deverá deixar a disposição da Secretaria solicitante até 10 (dez) rádios comunicadores com lapela e carregadores de bateria durante o evento, ficando o Fiscal de contrato responsável pela guarda dos equipamentos;



LOTE 03

Banheiros Químicos

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para os serviços de locação de banheiros químicos, para atender as eventuais necessidades dos eventos públicos promovidos pela Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade e pela Secretaria Municipal de Cultura, conforme condições, especificações, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas deste instrumento.

2. DO SERVIÇO

2.1 A empresa contratada deverá prestar os serviços de locação de banheiros químicos, para atender as eventuais necessidades dos eventos públicos promovidos pela Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade e pela Secretaria Municipal de Cultura, pelo período de 12 (doze) meses.

2.2 A tabela abaixo demonstra detalhadamente o objeto do presente Termo de Referência, bem como o número de itens/etapas a serem cumpridas, para auxiliar a empresa contratada a estimar seus valores, considerando as especificações e necessidades:

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.
03	06	Banheiros químicos <i>Standards</i> (Apêndice C) Banheiro químico individual portátil, modelo básico, com caixa de dejetos, assento, mictório, piso antiderrapante, pontos de ventilação, dispositivo de trinco com trava interna, suporte para papel higiênico e com boa aparência interna e externamente. Com 15 rolos de papel por dia. Conforme Termo de Referência.	Diária	2.845
	07	Banheiros químicos <i>PcD - Pessoa com Deficiência</i> (Apêndice C) Banheiro químico portátil para pessoas com deficiência, com caixa de dejetos, assento, piso antiderrapante, pontos de ventilação, dispositivo de trinco com trava interna, suporte para papel higiênico, com fácil acesso de cadeirantes e com boa aparência interna e externamente. Com 15 rolos de papel por dia. Conforme Termo de Referência.	Diária	308

3. DAS QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS NECESSÁRIAS

3.1 A empresa vencedora deverá apresentar licença de operação vigente expedida pelo INEA – Instituto Estadual do Meio Ambiente, relacionado atividade de coleta e transporte de resíduos e aluguel de banheiros químicos;

3.2 A empresa vencedora deverá ter registro no CREA-RJ;

3.3 Comprovar, através de, no mínimo 1 (um), Atestado de Capacitação Técnica, ter a empresa fornecido o objeto em qualidade compatível à exigida neste Edital. Esses documentos deverão ser



emitidos, em papel timbrado, pelo órgão público ou pela empresa privada que foi atendida e ser inserido no envelope que contém a Documentação de Habilitação.

3.3.1 Os Atestados de Capacidade Técnica deverão conter em destaque: data de início e termos dos serviços, local de execução, nome do contratante e da pessoa jurídica contratada, nome(s) do(s) responsável(s) técnico(s), seu título profissional e número de registro no nos Órgãos competentes, especificações e demais dados técnicos com informações detalhadas sobre o quantitativo executados;

3.3.2 Não serão considerados atestados fornecidos por empresas do mesmo grupo econômico das empresas licitantes.

3.4 Apresentar prova de possuir no seu quadro permanente na data da realização desta licitação, profissional de nível superior (engenheiro ambiental e sanitarista).

3.5 Apresentar contrato de prestação de serviço ou prova de inclusão deste no contrato social, ou carteira de trabalho assinado pela empresa firmado com engenheiro ambiental e sanitarista que se responsabilizarão pela execução dos serviços

3.6 Certidão de Acervo Técnico (CAT) expedida pelo CREA, demonstrando sua aptidão por já haver sido responsável técnico por atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

4. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A prestação do serviço acontecerá dentro do território de Nova Friburgo contemplando os 08 distritos e será informado no momento da solicitação do serviço.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 Além das obrigações resultantes da aplicação da lei nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATADA:

5.1.1 Atender de imediato às solicitações da Secretarias Municipais requisitantes quanto às substituições da mão de obra, quando a referida mão de obra for identificada como inadequada à prestação dos serviços;

5.1.2 Manter o serviço contratado em número, qualidade e condições especificadas;

5.1.3 Manter preposto aceito pela Administração da Secretaria Municipais requisitantes, para representá-la na execução do Contrato;

5.1.4 Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;

5.1.5 Fornecer insumos operacionais dos equipamentos, tais como papel higiênico e material químico para os reservatórios dos banheiros;

5.1.6 Cumprir o objeto do presente termo de referência de acordo com as especificações nele contidas, no Edital da licitação, bem como na legislação em vigor;

5.1.7 Fornecer ao CONTRATANTE o número de telefone do preposto, com perfeito conhecimento do objeto do contrato, para o pronto deslocamento e atendimento em situações de emergência;

5.1.8 Comunicar, imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do Contrato;

5.1.9 Assumir inteira responsabilidade pela conservação e limpeza dos locais de execução dos serviços. O desenvolvimento de trabalhos que envolvam transporte e montagem de



- equipamentos deverá ser rigorosamente planejado, protegendo-se especialmente os materiais de acabamento existentes na edificação (pisos e paredes);
- 5.1.10 Fornecer aos seus empregados uniforme, calçado, crachá de identificação e equipamentos de proteção individual, obedecendo ao disposto nas normas de segurança do Ministério do Trabalho;
- 5.1.11 Estar em dia com suas obrigações trabalhistas perante seus funcionários, bem como perante os demais Órgãos Públicos descritos no presente Termo de Referência;
- 5.1.12 Responsabilizar-se, na forma da lei, por quaisquer danos causados diretamente aos bens do Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da existência de fiscalização das Secretarias Municipais requisitantes;
- 5.2 Todos os banheiros químicos solicitados deverão estar em ótimo estado de conservação, aparência e limpos;
- 5.3 Os serviços a serem contratados deverão contemplar todos os itens necessários para seu pleno funcionamento. Sendo previsto o fornecimento mínimo de 15 rolos de papel higiênico por unidade locada por dia.
- 5.4 A manutenção e limpeza das cabines deverão acontecer pelo menos 2 (duas) vezes por dia, em momentos predeterminados pela Secretaria de Turismo e ou Cultura;
- 5.5 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas referentes a vale-transporte, vale-alimentação, encargos sociais, uniformes completos que incluem EPI, ferramental básico e todos os insumos necessários para desempenho adequado dos seus profissionais.
- 5.6 Os banheiros químicos serão dispostos pela área do evento, de acordo com a orientação da Secretaria de Turismo e/ou Cultura;
- 5.7 A conclusão da instalação dos banheiros químicos, bem como a proporção de banheiros masculinos e feminino devem obedecer as instruções da Secretaria de Turismo e/ou Cultura, que constarão no documento de solicitação do serviço;
- 5.8 A retirada deve ser feita após o término do evento, não ultrapassando o prazo máximo de 24h;
- 5.9 A empresa deverá apresentar o recibo específico da central de tratamentos de resíduos onde forem jogados os resíduos recolhidos;
- 5.10 A Central de tratamento em questão deve ser licenciada pelo INEA - Instituto Estadual do Meio Ambiente;

APÊNDICE D

LOTE 04

Lavatório Portátil

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para os serviços de locação de lavatório portátil, para atender as eventuais necessidades dos eventos públicos promovidos pela Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade e pela Secretaria Municipal de Cultura, conforme condições, especificações, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas deste instrumento.



2. DO SERVIÇO

2.1 A empresa contratada deverá prestar os serviços de locação de lavatório portátil, para atender as eventuais necessidades dos eventos públicos promovidos pela Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade e pela Secretaria Municipal de Cultura, pelo período de 12 (doze) meses.

2.2 A tabela abaixo demonstra detalhadamente o objeto do presente Termo de Referência, bem como o número de itens/etapas a serem cumpridas, para auxiliar a empresa contratada a estimar seus valores, considerando as especificações e necessidades:

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.
04	08	Lavatório portátil (Apêndice D) Lavatório portátil para eventos em Material PEAD (Polietileno de Alta Densidade) – 100 % Virgem, com no mínimo 3 pias com bomba de acionamento, 3 dispenser de papel toalha, 3 dispenser de sabão líquido. Deverá ter ainda teto reservatório de aproximadamente 10 litros, tanque reservatório de aproximadamente 260 litros e lixeiras. Com papel toalha e sabonete líquido.	Diária	308

3. DAS QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS NECESSÁRIAS

3.1 Comprovar, através de, no mínimo 1 (um), Atestado de Capacitação Técnica, ter a empresa fornecido o objeto em qualidade compatível à exigida neste Edital. Esses documentos deverão ser emitidos, em papel timbrado, pelo órgão público ou pela empresa privada que foi atendida e ser inserido no envelope que contém a Documentação de Habilitação.

3.1.1 Os Atestados de Capacidade Técnica deverão conter em destaque: data de início e termos dos serviços, local de execução, nome do contratante e da pessoa jurídica contratada, nome(s) do(s) responsável(s) técnico(s), seu título profissional e número de registro no nos Órgãos competentes, especificações e demais dados técnicos com informações detalhadas sobre o quantitativo executados;

3.1.2 Não serão considerados atestados fornecidos por empresas do mesmo grupo econômico das empresas licitantes.

4. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A prestação do serviço acontecerá no território de Nova Friburgo e será informado no momento da solicitação do serviço.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1 Além das obrigações resultantes da aplicação da lei nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATADA:



-
- 5.1.1 Atender de imediato às solicitações da Secretarias Municipais requisitantes quanto às substituições da mão de obra, quando a referida mão de obra for identificada como inadequada à prestação dos serviços;
- 5.1.2 Manter o serviço contratado em número, qualidade e condições especificadas;
- 5.1.3 Manter preposto aceito pela Administração da Secretaria Municipais requisitantes, para representá-la na execução do Contrato;
- 5.1.4 Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;
- 5.1.5 Fornecer insumos operacionais dos equipamentos, tais como papel toalha e sabão líquido para os lavatórios;
- 5.1.6 Cumprir o objeto do presente termo de referência de acordo com as especificações nele contidas, no Edital da licitação, bem como na legislação em vigor;
- 5.1.7 Fornecer ao CONTRATANTE o número de telefone do preposto, com perfeito conhecimento do objeto do contrato, para o pronto deslocamento e atendimento em situações de emergência;
- 5.1.8 Comunicar, imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do Contrato;
- 5.1.9 Assumir inteira responsabilidade pela conservação e limpeza dos locais de execução dos serviços. O desenvolvimento de trabalhos que envolvam transporte e montagem de equipamentos deverá ser rigorosamente planejado, protegendo-se especialmente os materiais de acabamento existentes na edificação (pisos e paredes);
- 5.1.10 Fornecer aos seus empregados uniforme, calçado, crachá de identificação e equipamentos de proteção individual, obedecendo ao disposto nas normas de segurança do Ministério do Trabalho;
- 5.1.11 Estar em dia com suas obrigações trabalhistas perante seus funcionários, bem como perante os demais Órgãos Públicos descritos no presente Termo de Referência;
- 5.1.12 Responsabilizar-se, na forma da lei, por quaisquer danos causados diretamente aos bens do Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da existência de fiscalização das Secretarias Municipais requisitantes;
- 5.2 Todos os lavatórios solicitados deverão estar em ótimo estado de conservação, aparência e limpos;
- 5.3 Os serviços a serem contratados deverão contemplar todos os itens necessários para seu pleno funcionamento. Sendo previsto o fornecimento mínimo de 05 pacotes (1.000 folhas cada) de papel toalha por unidade locada por dia.
- 5.4 A manutenção e limpeza das cabines deverão acontecer pelo menos 2 (duas) vezes por dia, em momentos predeterminados pela Secretaria de Turismo e ou Cultura;
- 5.5 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas referentes a vale-transporte, vale-alimentação, encargos sociais, uniformes completos que incluem EPI, ferramental básico e todos os insumos necessários para desempenho adequado dos seus profissionais.
- 5.6 Os lavatórios serão dispostos pela área do evento, de acordo com a orientação da Secretaria de Turismo e/ou Cultura;
- 5.7 A conclusão da instalação dos lavatórios devem obedecer as instruções da Secretaria de Turismo e/ou Cultura, que constarão no documento de solicitação do serviço;
- 5.8 A retirada deve ser feita após o término do evento, não ultrapassando o prazo máximo de 24h.

