

**TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS SRP**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14.657/2023**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Trata-se de processo licitatório, registro de preços para futura e eventual contratação de empresa habilitada na prestação de serviços de STAFF e Brigadistas, que tem como finalidade atender as Secretarias Municipais de Cultura e Esporte e Lazer, nos termos da memória de cálculo anexo I, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	SMEL	SEMUC	TOTAL
1	SERVIÇO DE STAFF (APOIO) - Para atuar nos eventos conforme demanda da Secretaria, na organização, logística, observação e direcionamento de público. Com duração média de 06 horas cada.	Hora-homem	246	230	476
2	Serviço Brigadista – Serviços de Brigadistas –para atuar contra pânico, incêndio e primeiros socorros, conforme determinação regida pelo Corpo de Bombeiros do Estado do Rio de Janeiro, com certificados de formação e capacitação da profissão. Incluindo todo o material necessário ao desempenho da função. Totalizando 6 horas do evento.	Hora-homem	132	31	163
<b>TOTAL:</b>					<b>639</b>

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

1.3. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 1(um) ano e poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme disposto no art.84, parágrafo único da Lei 14.133/2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

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

2.1. A contratação enquadra-se com serviços com especificações usuais de mercado, ou seja, rotineiramente utilizadas para a sua caracterização, na medida em que os fornecedores estão acostumados a tratar, não sendo, portanto, algo incomum, nos termos do art. 6º, inciso XIII da Lei Federal nº 14.133/2021 e do art. 3º, inciso II, do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

2.2. Justifica-se a realização deste processo licitatório a necessidade de uma equipe dedicada para apoio no cuidado dos detalhes operacionais para que os organizadores possam se concentrar mais no conteúdo e na interação com os participantes, melhorando a qualidade geral de experiência, conforme citado no Estudo Técnico Preliminar. Diante dos fatores que influenciam na segurança, organização e bem estar, ocasionando sempre na segurança, garantia e qualidade de vida para todos.

2.3. A contratação de empresa para prestação de serviços de STAFF e brigadistas é necessária para que durante a realização dos eventos, esteja disponível pronto atendimento em caso de emergências, como incêndios, evacuações e primeiros socorros, reduz o risco de acidentes e minimiza os danos em caso de incidentes. São essenciais na promoção de eventos, principalmente o que os que envolvem grande número de aglomerações de pessoas, são treinados para lidarem com emergências de maneira rápida e eficaz, minimizando danos e protegendo a vida dos participantes, conforme apresentado no Estudo Técnico Preliminar.

2.4. A adoção do sistema de Registro de preços decorre da necessidade de contratações frequentes e eventuais, por se tratar de objeto com prestação de serviços fracionadas e ainda objetiva a imobilização desnecessária de recursos e o seu consequente desperdício. Permite assim que a Administração realize as suas contratações com racionalidade e de forma parcial, com o objetivo respaldado no conteúdo dos incisos I e III do art.3º do Decreto Federal nº 11.462/2023, e Decreto Municipal nº 133/2023.

A presente contratação encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações – PAC 2024, em conformidade com o Decreto Municipal nº. 188/2022.

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

3.1. A contratação dos itens mencionados é essencial na utilização para segurança, organização e bem-estar de todos os partícipes e munícipes durante os eventos que ocorrerão em 2024, uma vez que a secretaria municipal de Esporte e Lazer, e Cultura não possuem pessoal qualificado e certificado para realizar tais funções que são essenciais para qualquer sinistro que venham ocorrer.

3.2. A presente contratação visa atender às demandas de realização dos eventos ora programados pelas secretarias conforme informado nos memorandos contantes no processo.

3.3. Justifica-se a contratação de brigadistas que contribui para a segurança dos participantes do evento, agindo prontamente em emergências, como incêndios, evacuações e primeiros socorros, reduz o risco de acidentes e minimiza os danos em caso de incidentes, são essenciais na promoção de eventos, principalmente o que os que envolvem grande número de aglomerações de pessoas, são treinados para lidarem com emergências de maneira rápida e eficaz, minimizando danos e protegendo a vida dos participantes.

3.4. Para os eventos organizados pelas secretarias requisitantes, é necessária uma equipe dedicada para apoio no cuidado dos detalhes operacionais para que os organizadores possam se concentrar mais no conteúdo e na interação com os participantes, melhorando a qualidade geral de experiência.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. É admitida a subcontratação do objeto contratual.

##### **Da Qualificação Técnica**

4.2.1. A LICITANTE DEVERÁ COMPROVAR experiência na realização em eventos, com apresentação de atestado (s) ou declaração (ões) de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, e se tratando de pessoa jurídica de direito privado, o atestado ou certidão. Reunindo minimamente um quantitativo, onde conste a os serviços constantes neste termo e que demonstrem o desempenho satisfatório da execução, de forma que comprove aptidão para o cumprimento do objeto; O atestado deverá ser fornecido preferencialmente em papel timbrado, contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone da pessoa jurídica que emitiu o atestado/certidão, data de emissão e identificação do responsável pela emissão do atestado (nome, cargo e assinatura). Referente a todos os itens do CERTAME.

4.3.2. A empresa vencedora do certame deverá apresentar Certificação de Cadastramento emitido pelo CBMERJ – Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro, referente aos serviços de Brigadista (Bombeiro Civil). Referente ao item II – Brigadista.

4.3.3. A empresa vencedora do certame deverá apresentar a emissão de todas as documentações exigidas conforme Nota Técnica nº 1-01:2019 – Procedimentos administrativos para regularização e fiscalização – Parte 1 – Regularização CBMERJ, especificamente os itens Q e S na parte 5.8.6, para a realização de todos os serviços a serem prestados nos eventos.

4.3.4. A empresa vencedora do certame deverá indicar o responsável pela direção e administração do evento por parte da Contratada, para a gestão de demandas relativas à produção e todos os serviços constantes neste termo de referência, devendo este ser o canal de comunicação entre a Contratante e a Contratada no período que contempla a

montagem e desmontagem de toda a estrutura, entrega dos materiais e a locação de todos os itens em cada evento;

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de Entrega**

5.1. A prestação dos serviços, objeto desta licitação deverá ocorrer conforme solicitação, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da, com a solicitação do Setor requisitante através da expedição da ordem de serviço.

5.2. Por se tratar de registro de preços, o quantitativo mínimo previsto para demanda por esta administração, poderá ser de até 01 (uma) unidade do quantitativo registrado.

5.3. Os serviços deverão ser realizados nos endereços indicados pela secretaria solicitante, incluindo sábados, domingo e feriados, de acordo com horários e locais especificados pela Entidade Requisitante, e datas a serem definidas, enviadas a contratada com 10 (dez) dias de antecedência.

5.4. A contagem de serviço se dará no início do evento, onde terá duração mínima de 6 horas, podendo ser realizados em finais de semana (sábados e domingos) e feriados, de acordo com os horários e locais especificados pela Secretarias Municipais de Cultura e Esporte e Lazer, nos endereços e datas a serem definidos.

5.5. As realizações dos eventos e campanhas abrangem todo o território do município, e uma vez que não dispomos de brigadistas e servidores com capacidade técnica e operacional para executar a prestação de serviços necessários para a resolução do problema.

5.6. Caso não seja possível a prestação dos serviços na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (4) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.7. Deverão se apresentar no local indicado pelos eventos, devidamente uniformizados e identificados, com todo aparato (vestimenta) necessário para realização de suas devidas funções e organizações.

5.8. A contratada deve se apresentar 2 (dois) dias antes do evento para o conhecimento prévio da área de atuação e devidas funções. Estes devendo estar devidamente uniformizados e identificados.

5.9. Caso os serviços não correspondam ao exigido, o fornecedor deverá providenciar, no prazo máximo de 01 (uma) hora corrida a sua substituição visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no edital, Lei nº 14.133/2021.

5.10. A presente contratação não gerará nenhum vínculo empregatício entre o Município perante o fornecedor, sendo de sua responsabilidade o transporte, descarregamento, deslocamento, estadia, alimentação e transporte dos profissionais, pagamento de impostos, taxas, encargos e tributos que incidirem sobre a contratação.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. No caso de formalização de contrato, proveniente da Ata de Registro de Preços, o mesmo 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.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.6.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.6.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.8.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.8.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.8.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.9. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.6. 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.

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

8.1. O fornecedor deverá ser selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM pelo Sistema de Registro de Preços.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. De acordo com a pesquisa realizada através do Estudo Técnico Preliminar, a fim de atender ao disposto no art. 23, da Lei nº 14.133/21, o orçamento estimado da presente contratação perfaz a montante de **R\$ 213.091,85 (duzentos e treze mil e noventa e um reais e oitenta e cinco centavos)**, e foi analisado pela Comissão de Captação e Análise de Preços os procedimentos inerentes a estimação do valor da contratação. Contudo, as empresas que disputarão o certame deverão considerar como valor máximo a ser dispendido pelo Município o que estiver indicado oportunamente no Edital e seus anexos.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

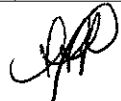


10.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de:




**Secretaria Municipal de Esporte:** Programa de Trabalho: 27.812.007.2.049 e 27.812.012.2.029, Elemento de Despesa: 3.3.90.39.12.00 e 3.3.90.39.12.00, Ficha: 236 e 223

**Secretaria Municipal de Cultura:** Programa de Trabalho: 13.392.007.2.497 e, Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99.00, Ficha: 2050

São Pedro da Aldeia, 01 de abril de 2024.

### DA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
ELABORADOR	MATRÍCULA	RUBRICA
	38075	
SECRETÁRIA (o)	MATRÍCULA	RUBRICA
	38137	

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA		
ELABORADOR	MATRÍCULA	RUBRICA
<u>Augusto César do S. Aguiar</u>	30314	
SECRETÁRIA (o)	MATRÍCULA	RUBRICA
 Thiago Silva Marques SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA MATRÍCULA 37989	37989	



**ANEXO I**

**MEMÓRIA DE CÁLCULO**