



TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE:

1.1. Solicitação feita através da Secretaria Municipal de Governo e a de Cultura, localizada na Avenida Getúlio Vargas, Nº 1323 – Centro, Pau dos Ferros Cep: 59900-000, Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros – CNPJ. 08.148.421/0001-76.

2. OBJETO:

2.1. O presente termo de Referência consiste na Contratação de empresa para prestação de serviços de segurança desarmada e auxiliar de serviços diversos para apoio e suporte a eventos culturais realizado pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros ao longo de 12 meses, conforme especificações contidas no Termo de Referência e anexos.

3. JUSTIFICATIVA:

Considerando o crescimento da demanda nos serviços de infraestrutura para implementação de ações culturais e turísticas nos diversos bairros da cidade, promovendo a diversidade e dando apoio à execução de eventos promovidos para a comunidade, com o objetivo de proporcionar lazer e entretenimento gratuito à população deste município. A contratação ocorrerá na modalidade de REGISTRO DE PREÇOS, com validade de 12 meses.

4. DOS FATOS:

4.1. As Secretarias Municipais de Governo e a da Cultura são responsáveis por realizar os eventos da cidade, necessitando da contratação de empresa para prestação de serviços de segurança desarmada e auxiliar de serviços diversos para dá apoio e suporte aos eventos.

4.2. Desta forma, a Prefeitura Municipal necessita contratar empresa para realizar estes serviços, que compreende quantidade de pessoal por evento.

5. DOS SERVIÇOS:

5.1. O presente Termo de Referência consiste na contratação de empresa para prestação de serviços de segurança desarmada e auxiliar de serviços diversos para apoio e suporte aos eventos no período de realização de cada evento, realizando as seguintes atividades:

5.1.1. Limpeza e conservação dos Palcos, Camarins, standers e camarotes;

5.1.2. Recepção e orientação do público presente;

5.1.3. Garantir o ordenamento e segurança do público presente



6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. Equipe de apoio operacional, logístico e de pessoal responsável pela Limpeza, conservação, recepção e segurança, oferecendo suporte para toda infraestrutura, permitindo a operacionalização dos eventos, atendendo a shows e eventos, de acordo com a necessidade e na vigência de 12 meses, conforme Termo de Referência;

6.2. Orientar e monitorar o público em toda a extensão do evento, exigindo ordem e respeito, e devendo comunicar ao representante da Contratante qualquer ocorrência;

6.3. Em casos de ocorrência a Equipe de Apoio, deverá realizar a prevenção, verbalização e disseminação junto aos Munícipes causadores do fato; caso haja, necessidade de intervenção física, a Equipe de apoio, deverá preservar o local dos fatos e solicitar imediatamente a presença das Forças de Segurança, para efetuar os procedimentos necessários;

6.4. Em casos de desinteligência, a Equipe de Apoio, deverá verbalizar e dissipar os autores e caso tenha necessidade de intervenção física, a Equipe de Apoio, deverá preservar o local e solicitar imediatamente a presença das Forças de Segurança, para efetuar os procedimentos necessários;

6.5. Realizar a limpeza e conservação dos Palcos, Camarins, standers e camarotes;

6.6. Recepcionar, orientar e direcionar o público presente nos eventos.

7. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID
1	Prestação de serviços de segurança desarmada, de apoio e suporte a evento com pessoas, devidamente uniformizados, com ronda por toda extensão do evento.	1.000	DIÁRIA
2	Prestação de serviços de auxiliar de serviços diversos de apoio e suporte a eventos.	500	DIÁRIA

8. CALENDÁRIO DE EVENTOS:

8.1. A prefeitura de Pau dos Ferros realiza e apoia eventos em todo território municipal, durante todo ano, conforme relação:

ITEM	FESTIVIDADE	MÊS/DIA	DIAS
2022/2023			
1.	Carnaval Cultural Pau-ferrense – CCP e prévia carnavalesca;	Fevereiro	04 dias
2.	Festival Pau-ferrense de Economia Criativa	Março	01 dia
3.	Justiça e Escola	Abril	02 dias



4.	Copa Pau-ferrense de Voleibol.	Abril	02 dias
5.	Justiça na Praça	Maio	02 dias
6.	São João da Princesinha	Junho	02 dias
7.	Circuito pai atleta	Agosto	01 dia
8.	Cavalgada do vaqueiro	Setembro	01 dia
9.	Desfile de 4 de setembro	Setembro	01 dia
10.	Feirinha da Nossa Gente	Setembro	02 dias
11.	Vitrine Cultural	Setembro	02 dias
12.	FINECAP (feira e shows)	Setembro	03 dias
13.	PDF Kids	Outubro	01 dia
14.	Feirinha de Nossa Senhora	Dezembro	01 dia
15.	Show Religioso	Dezembro	01 dia
16.	Canto de Natal	Dezembro	01 dia
17.	Cine Papai Noel 3D	Dezembro	01 dia

9. CONDIÇÕES GERAIS:

9.1. Os preços incluem todas as despesas diretas e indiretas dos serviços, bem como encargos sociais e trabalhistas, transportes, seguros, benefícios, liquidação de responsabilidades por acidentes de trabalho ou que causem danos ou prejuízos ao Município ou a terceiros por motivo de dolo, negligência, imprudência ou imperícia da contratada, de seus prepostos ou funcionários;

9.2. Todos os componentes da equipe (homens e mulheres, de acordo com a necessidade da Secretaria Requisitante) deverão estar presentes no local com 01 (uma) hora de antecedência dos horários previstos para o início de cada evento, com componentes treinados, uniformizados, maiores de 18 anos, pela complexidade e eventual necessidade de uso de força física limita-se a idade até 60 anos, brasileiros nato ou naturalizados, que não deverão ser analfabetos, que tenha conduta social ilibada e nem possuir antecedentes criminais, e deverão estar munidos de documento original (RG) e autorização de trabalho;

9.3. Como uniforme, a licitante vencedora deverá fornecer, no mínimo, crachá e coletes ou camisetas de identificação em cores de fácil localização com as escritas "EQUIPE DE APOIO" nas costas;

9.4. Entre os escalados para o serviço deverá ser destacado 01 (um) supervisor a cada 10 (dez) pessoas, que será responsável pelos demais integrantes da equipe. Este supervisor não poderá estar no período de experiência de seu contrato de trabalho;

9.5. Durante o transcorrer do evento, é vedado aos componentes das equipes de apoio: fumar, consumir bebida alcoólica, aparelhos de som (celulares, mp3) com fones de ouvidos ou qualquer outro objeto ou equipamentos que possa atrapalhar a qualidade do serviço;



9.6. A critério da comissão organizadora, o número total de componentes da equipe será conferido (contagem) diariamente antes do início e depois de cada evento sendo que todos os componentes da equipe devem portar o documento pessoal de identificação (RG) e a autorização de trabalho dada pela equipe organizadora do início ao fim do evento, inclusive na hora da contagem;

9.7. A contratada, na prestação dos serviços, deverá atender rigorosamente (quanto à organização) as solicitações da Comissão Organizadora dos Eventos, representada por qualquer um de seus membros.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1. Responsabilizar-se por possíveis erros causados pela Contratada, realizando a devida correção sem ônus para a Contratante;

10.2. Comunicar por escrito e verbalmente a Secretaria Municipal de Governo todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a apresentar risco para a Contratante;

10.3. Responsabilizar-se por eventuais danos causados diretamente ao Município de Pau dos Ferros ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

10.4. Emitir Nota Fiscal dos serviços prestados efetuando os devidos recolhimentos tributários exigidos;

10.5. Contratar pessoal suficiente para execução dos serviços;

10.6. Disponibilizar equipe de trabalho no mínimo 1 hora antes do início de cada evento, devendo permanecer até o término;

10.7. Responsabilizar-se pela execução dos serviços descritos;

10.8. Assegurar-se de que cada um de seus colaboradores esteja treinado para a execução dos serviços contratado;

10.9. Prestar treinamento à equipe para a boa execução dos serviços;

10.10. Coordenar as equipes de trabalho ao fiel cumprimento deste contrato;

10.11. Responsabilizar-se pelas despesas de deslocamento, estadia e alimentação de todos os seus contratados;

10.12. Realizar a contratação de toda mão-de-obra, através de contrato a prazo determinado, com o recolhimento dos impostos devidos quanto aos direitos trabalhistas, tais como férias proporcionais, 1/3 sobre férias, 13º salário proporcional, previdência e IR, se houver, entre outros, exigidos pela legislação trabalhista;



10.13. Responsabilizar-se por todas as obrigações decorrentes da execução contratual, incluindo mão-de-obra, locomoção, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidos, em relação à execução dos serviços e aos seus colaboradores;

10.14. A empresa contratada, mediante notificação formal, independentemente de justificativa, fazer a retirada imediata do preposto ou de qualquer pessoal cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios, devendo sua substituição ocorrer no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas;

10.15. Substituir qualquer colaborador no caso de atraso ou falta, ausência legal ou folga, de maneira a não prejudicar o andamento e a boa execução dos serviços no tempo máximo de 1 (uma) hora, cabendo à empresa sujeitar-se às penalidades que couberem, quando não cumpridas estas exigências;

10.16. A Contratada estará sob supervisão da Secretaria Municipal de Governo, devendo se reportar para parecer de aprovação das demandas dos eventos.

11. PRAZO:

11.1. Os serviços serão executados conforme solicitação feita pelas Secretarias municipais, enquanto perdurar a vigência da Ata.

12. PLANILHA DE CUSTOS:

[Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993](#)

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Art. 7º As licitações para prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

§ 2º Os serviços somente poderão ser licitados quando:

II - Existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;

13. DA PROPOSTA:

13.1. As especificações utilizadas neste Termo de Referência são características mínimas desejáveis, para a realização do serviço de forma satisfatória dentro das necessidades a que se destina.



14. LOCAL DA AÇÃO:

14.1. Os locais da prestação dos serviços serão definidos de acordo com o local especificado para a realização de cada evento a ser realizado no Município.

15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

15.1. Os pagamentos serão efetuados pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros, por processo legal;

15.2. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;

15.3. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, contados a partir da realização dos serviços discriminados nas respectivas ordens de serviço, mediante apresentação, aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do objeto.

16. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

16.1. A execução do objeto será de acordo com as determinações do departamento solicitante, devendo prestar os serviços no prazo máximo de 05 dias a contar do recebimento da respectiva ordem de serviço.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

17.1. Informa-se que o recurso destinado às despesas decorrentes da compra do produto pretendido pelo Poder Público Municipal encontra-se alocado no Orçamento Geral do Município, exercício 2022, e correrão à conta de receitas provenientes do Tesouro Municipal.

18. VALOR ESTIMADO:

18.1. O valor será informado após a pesquisa de preços e de mercado pelo Departamento de Compras do Município de Pau dos Ferros.

Pau dos Ferros/RN, 15 de julho de 2022.



ERICO DANTAS DE SOUZA
Gerente de Compras