



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de vigilância desarmada, apoio e suporte a evento com pessoas, devidamente uniformizados, com ronda por toda extensão dos eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN ao longo de 12 meses, conforme especificações e quantitativos contidos neste Termo de Referência.

1.2. DESCRIÇÃO DOS ITENS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT.
01	Empresa especializada na prestação de serviço de vigilância desarmada, apoio e suporte a evento com pessoas, devidamente uniformizados, com ronda por toda extensão dos eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN ao longo de 12 meses.	DIÁRIA	1.100
02	Prestação de serviços de auxiliar de serviços diversos de apoio e suporte a eventos.	DIÁRIA	600

2. CALENDÁRIO DE EVENTOS :

2.1 A prefeitura de Pau dos Ferros/RN realiza e apoia eventos em todo território municipal, durante todo ano, com base no calendário de cada Secretaria, conforme relação:

ITEM	FESTIVIDADE 2023/2024
01	Carnaval Cultural Pau-ferrense - CCP e prévia carnavalesca;
02	Festival Pau-ferrense de Economia Criativa
03	Justiça e Escola
04	Justiça na praça
05	São João da Princesinha
06	Cavalgada do vaqueiro
07	Desfile de 4 de setembro
08	Feirinha da Nossa Gente
09	Vitrine Cultural
10	FINECAP
11	PDF kids
12	Feirinha de Nossa Senhora
13	Show Religioso
14	Canto de Natal
15	Cine papai noel 3D
16	Eventos Esportivos



3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

3.1. A presente demanda se faz necessária para organização dos eventos que são realizados durante o ano pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN. A contratação será imprescindível para garantia da segurança de todos os munícipes e colaboradores, bem como, a segurança de toda a estrutura dos eventos, exercendo vigilância no local, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

4. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação de empresa especializada no **serviço de vigilância desarmada, apoio e suporte a evento com pessoas, devidamente uniformizados, com ronda por toda extensão dos eventos realizados pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN**, atendendo a quantidades, exigências e estimativas, inclusive as encaminhadas pelos órgãos e entidades participantes, estabelecidas neste instrumento, realizando as seguintes atividades:

- 4.1.1** Limpeza e conservação dos Palcos, Camarins, standers e camarotes;
- 4.1.2** Recepção e orientação do público presente;
- 4.1.3** Garantir o ordenamento e segurança do público presente.

5. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 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 deste Termo de Referência;

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

5.3 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;

5.4 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;

5.5 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;



6. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A prestação dos serviços não gera vínculo em precatório entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7. FORMA DE PRSTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. O prazo para o início da prestação dos serviços será a partir da emissão da Ordem de serviço;

7.2. A CONTRATADA será civil e criminalmente responsável por todo e qualquer acidente ou danos causados aos funcionários ou a terceiros, na realização do serviço contratado, inclusive pagamento de indenizações devidas;

7.3. 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;

7.4. 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;

7.5. 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;

7.6. 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;

7.7. 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;

7.8. 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;

7.9. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;



7.10. O serviço será tido como totalmente prestado definitivamente, após a constatação e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

7.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Termo de Referência.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.1 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos fornecimentos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.2 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos fornecimentos, fixando prazo para a sua correção;

8.3 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.4 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, no que couber.

9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.2 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;

9.3 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;

9.4 Contratar pessoal suficiente para execução dos serviços;

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

9.6 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.7 Responsabilizar-se pela execução dos serviços descritos;

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

9.9 Prestar treinamento à equipe para a boa execução dos serviços;

9.10 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;



9.11 Coordenar as equipes de trabalho ao fiel cumprimento deste contrato;

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

9.13 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;

9.14 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;

9.15 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10 DO SERVIÇO DE SEGURANÇA

10.1 O Vigilante poderá exigir a abertura de embrulhos ou volumes para conferência de seu conteúdo, restando os que apresentarem qualquer irregularidade;

10.2 Responder civilmente por todos os danos físico-pessoais, morais e/ou materiais, eventualmente causados por seus empregados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, durante a execução do serviço;

10.3 Os componentes da equipe de vigilância deverão ajustar-se as normas e disciplinas estabelecidas pela Administração e atender prontamente a determinações do Setor responsável pela Administração das Unidades;

10.4 Manter disponibilidade dos servidores dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como, impedir que os servidores que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja retirado do evento;

10.5 Atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão-de-obra entendida como inadequada para prestação dos serviços.

11 LOCAL DA AÇÃO

11.1 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.

12 DA SUBCONTRATADA



- 12.1** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN em até 30 dias úteis contados da apresentação da Nota Fiscal, fatura ou documento equivalente, acompanhado de regularidade fiscais, assim definidos nos termos do § 3º do art. 3º da Resolução nº 032/2016 TCR/RN;

13.2 O pagamento será creditado em conta bancária, por meio de transferência eletrônica de valores em favor da empresa CONTRATADA, conforme indicado na Nota Fiscal, devendo, para isso, ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

13.3 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente até que ela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a PMPF.

14 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n.º 8.666/1993 e suas eventuais alterações, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais.

15 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 Informamos que os recursos destinados às despesas decorrentes da compra dos produtos pretendidos pelo Poder Público Municipal se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e correrão à conta de receitas provenientes do Tesouro Municipal.

16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



16.1 A Empresa deverá arcar com todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação de fornecimento, sem qualquer ônus à PMPF.

17 DO FORO COMPETENTE

17.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Pau dos Ferros/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos da Licitação dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pau dos Ferros/RN, 29 de Junho de 2023.



mf
MAÍRA LOUISE FERNANDES ALVES
Gerente de Compras