

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS****1. DO OBJETO**

1.1 Contratação de empresa especializada para os serviços de: agente de portaria e monitores na execução de programas , eventos e atividades voltadas para a produção bibliográfica e documental relacionadas a historiografia friburguense, cursos, seminários, congressos, simpósios, treinamentos especializados nas áreas de atividades fins desta fundação, e também no desenvolvimento de atividades de apoio a segmentos culturais, fomentando o aprendizado histórico, e propagando a educação patrimonial junto à sociedade, para atender as necessidades da Fundação D. João VI, pelo período de 01 (um) ano, conforme condições, especificações, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas deste instrumento.

| | | |
|------------|-----------------------------|--|
| 1.2 | Requisitante: | Fundação D. João VI |
| 1.3 | Fundamentação legal: | Lei nº14.133/21, Pregão Eletrônico através do Sistema de Registro de Preço Art.28, inciso I; |
| 1.4 | Período: | 01 (um) ano; |
| 1.5 | Tipo: | Menor valor por item, nos termos da Lei 14.133/2021; |

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

2.1 Contratação de empresas especializadas para os serviços de: agente de portaria e monitores na execução de programas , eventos e atividades voltadas para a produção bibliográfica e documental relacionadas a historiografia friburguense, cursos, seminários, congressos, simpósios, treinamentos especializados nas áreas de atividades fins desta fundação, e também no desenvolvimento de atividades de apoio a segmentos culturais, fomentando o aprendizado histórico, e propagando a educação patrimonial junto à sociedade, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE |
|----------|---|--------|-------------------------|------------|
| 1 | Contratação de empresa para o serviço de AGENTE DE PORTARIA, sendo estimado o número de 1 a 4 agentes para a realização de cada evento/atividade, por dia, agentes estes que darão suporte na entrada dos eventos/atividades conforme especificações constantes do APÊNDICE A | 23507 | Diária | 150 |
| 2 | Contratação de empresa para o serviço | 22187 | Diária | 600 |

| | | | |
|---|--|--|--|
| de MONITOR, sendo estimado o número de 1 a 5 monitores para a realização de cada evento/atividade, por dia, monitores estes que darão suporte na area interna dos eventos/atividades, que estarão alocados na área interna de execução das ações conforme especificações constantes do APÊNDICE B | | | |
|---|--|--|--|

2.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa presente nos autos do processo nº 16.502/2024.

2.3 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, podendo ser prorrogado por igual período.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Fundação D. João VI, órgão municipal voltado à preservação do patrimônio histórico material e imaterial desta municipalidade, bem como para a execução de programas , eventos e atividades voltadas para a produção bibliográfica e documental relacionadas a historiografia friburguense, cursos, seminários, congressos, simpósios, treinamentos especializados nas áreas de atividades fins desta fundação, bem como para o desenvolvimento de atividades de apoio a segmentos culturais, e o fomento ao aprendizado histórico, e propagação da educação patrimonial junto à sociedade, conforme estabelecido em seu Estatuto e na Lei Municipal 4.637/18, vem realizando licitações que dependem dos serviços a serem contratados para suas concretizações. Tendo um corpo de servidores muito enxuto, a Fundação D. João VI necessita promover as condições mínimas necessárias para que as atividades propostas ao público em geral aconteçam de forma ordeira e inteligível, e de maneira que a proposta de educação patrimonial seja bem desenvolvida.

A Fundação D. João VI, após obras de adequação de grande parte de sua sede, localizada na Praça Getulio Vargas, 71, centro, nesta cidade está realizando uma exposição em comemoração ao bicentenário da imigração alemã em Nova Friburgo, e visa dar continuidade aos seus trabalhos, executando programas e atividades voltadas para a produção bibliográfica e documental relacionadas a historiografia friburguense, bem como promover eventos, cursos, seminários, congressos, simpósios, treinamentos especializados nas áreas de suas atividades fins, e também desenvolver atividades de apoio a segmentos culturais, fomentando o aprendizado histórico, e propagando a educação patrimonial junto à sociedade.

Na ânsia de prever possíveis dificuldades administrativas relacionada a tramitação processual em espaço escasso de tempo, e tendo em vista que a equipe da Fundação é hoje muito enxuta, contando com apenas 14 servidores, visando ainda buscar a economicidade e a legalidade dos atos públicos, optamos por ir em buscar um procedimento administrativo que abrangesse todas as necessidades relacionadas para os próximos 12 (doze) meses, que foram relacionadas no Estudo Técnico Preliminar (**EXPOSIÇÃO A PEQUENA ALEMANHA, DE AGOSTO A NOVEMBRO DE 2024 SEMINÁRIO DA FDJVI, NOVEMBRO OU DEZEMBRO DE 2024 EVENTO – 15 ANOS DA FDJVI -DEZEMBRO DE 2024, EXPOSIÇÃO PELO BICENTENÁRIO DE D. PEDRO II - MAIO DE 2025**). E assim, optamos pela realização da licitação por meio de

Pregão Eletrônico, sendo este um serviço comum, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

Destacamos aqui, que tentamos efetivar os serviços que ora estão sendo solicitados através do procedimento administrativo nº: 5845/2024, contudo não obtivemos êxito frente aos requisitos expostos pela douta Procuradoria Geral desta Municipalidade e os objetivos do procedimento, achando por bem iniciar um novo processo que abranja de forma eficaz as necessidades desta Fundação.

Os eventos estimados abrangem datas históricas importantes para a cidade, ou que se relacionem de alguma forma a ela, dando-lhe visibilidade ou notoriedade, atividades voltadas para a produção bibliográfica e documental relacionadas a historiografia friburguense, cursos, seminários, congressos, simpósios, treinamentos especializados. A maioria deles ocorrerá na sede desta Fundação, que devido ao seu tamanho e em análise a proposta a ser apresentada, demandará os serviços referentes às presentes contratações, face ao quantitativo de servidores que a compõe.

É de interesse municipal a realização destes eventos, pois sendo uma cidade não só turística, mas também histórica, fomentar a educação patrimonial, e atrativos histórico-culturais que trazem retorno ao município, despertando o interesse de turistas e movimentando a economia. Além disto faz-se necessário que os participantes das atividades encontrem um cenário propício para a realização de todo e qualquer evento proposto, uma vez que é necessário dar condições mínimas de ordem e monitoria para os munícipes e visitantes.

A opção da escolha pela contratação do serviço por Pregão Eletrônico na modalidade de 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 para atendimento dos citados eventos ao longo de 12(doze) meses, além de não ser possível definir previamente o exato quantitativo a ser demandado.

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:

4.1.1 Alocar no local do evento/atividade a ser desenvolvida o agente de portaria que fiscalize o acesso das pessoas às áreas permitidas, controlando o fluxo de pessoas que o local permite, orientando, esclarecendo, e advertindo sobre as regras de cada evento/atividade, devendo acionar o responsável pelo evento/atividade em caso de necessidade (perigo e ou problema), registrando em livro próprio a ocorrência para que o outro profissional que o vier render tenha o histórico dos fatos, para futura e eventual medida.

4.1.2 Monitorar o local com pessoas que orientem o público/participante do evento / atividade / exposição sobre o comportamento adequado ao local, controlando o fluxo de pessoas/participantes, dado as informações necessárias à instrução dos que estiverem no local do evento/atividade, registrando em livro próprio a ocorrência para que o outro profissional que o vier render tenha o histórico dos fatos, para futura e eventual medida.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Os requisitos da contratação foram planejados de forma a atender as possíveis necessidades desta Fundação, e às normativas vigentes, observado o tamanho do local onde as atividades devam acontecer, e tomando como base a atual experiência da Fundação com relação à exposição em comemoração ao bicentenário da imigração alemã, local que necessita dos serviços especializados que estão dispostos neste Termo de Referência, de modo a suprir a necessidade de efetivação de qualquer atividade que venha a ocorrer dentro deste espaço, ou em outro por nós proposto.

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:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE |
|------|---|--------|-------------------------|------------|
| 1 | Contratação de empresa para o serviço de AGENTE DE PORTARIA, sendo estimado o número de 1 a 4 agentes para a realização de cada evento/atividade, por dia, agentes estes que darão suporte na entrada dos eventos/atividades conforme especificações constantes do APÊNDICE A | 23507 | Diária | 150 |
| 2 | Contratação de empresa para o serviço de MONITOR, sendo estimado o número de 1 a 5 monitores para a realização de cada evento/atividade, por dia, monitores estes que darão suporte na area interna dos eventos/atividades, que estarão alocados na área interna de execução das ações conforme especificações constantes do APÊNDICE B | 22187 | Diária | 600 |

5.3 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. DA IMPOSSIBILIDADE DE VISTORIA

6.1 Tendo em vista que os locais de desenvolvimento das atividades podem ser diversos, com exceção da sede da Fundação (Praça Getulio Vargas, 71- centro), não vislumbramos a possibilidade de execução de vistoria; pelo menos ao que diz respeito a outros lugares que não seja a sede.

Também identificamos que o tipo de serviço a ser prestado independe de uma vistoria prévia, haja vista que o quantitativo será solicitado conforme o tamanho do local e o tipo de atividade que será desenvolvida.

7. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1 O prazo de execução dos serviços será contado da data de publicação do extrato da Ata de Registro de Preços, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade.

7.2 A prestação do serviço acontecerá dentro do território de Nova Friburgo, na sede da Fundação D. João VI, ou contemplando um dos 08(oito) distritos e será informado no momento da solicitação do serviço.

7.3 As necessidades inerentes a cada item estão descritas nos respectivos apêndices:

- **Serviços de agente de portaria na execução de eventos desta Fundação relacionados à propagação da história e cultura local**
- **Serviços de monitores na execução de eventos desta Fundação relacionados à propagação da história e cultura local**

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1 A Fundação D. João VI visa dar continuidade aos seus trabalhos, executando programas e atividades voltadas para a produção bibliográfica e documental relacionadas a historiografia friburguense, bem como promover eventos, cursos, seminários, congressos, simpósios, treinamentos especializados nas áreas de suas atividades fins, e também desenvolver atividades de apoio a segmentos culturais, fomentando o aprendizado histórico, e propagando a educação patrimonial junto à sociedade.

8.2 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, a Fundação D. João VI optou por um procedimento administrativo que abrangesse todas as necessidades relacionadas para os próximos 12 meses.

8.3 Os eventos estimados abrangem datas históricas importantes para a cidade, ou que se relacionem de alguma forma a ela, dando-lhe visibilidade ou notoriedade, atividades voltadas para a produção bibliográfica e documental relacionadas a historiografia friburguense, cursos, seminários, congressos, simpósios, treinamentos especializados. A maioria deles ocorrerá na sede desta Fundação, que devido ao tamanho e em análise a proposta a ser apresentada demandará os serviços referentes às presentes contratações, face ao quantitativo de servidores que a compõe, e ao grande número de público frequentador, exigindo assim um maior número de profissionais simultaneamente, 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.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

9.1.1 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*).

9.1.2 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).

9.1.3 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*), a serem instituídos por Ordem de Serviço, após a formalização do contrato.

9.1.4 O(a) fiscal do contrato anotarà 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).

9.1.5 O(a) 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).

9.1.6 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).

9.1.7 O(a) contratado(a) 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).

9.1.8 O(a) contratado(a) 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).

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

9.1.10 A inadimplência do(a) contratado(a) 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).

9.1.11 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 através do e-mail fundacaodjoaovi@gmail.com para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

9.1.12 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).

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

9.1.14 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.

10. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

10.1 A avaliação da execução do objeto poderá acarretar no redimensionamento no pagamento, sempre que o (a) CONTRATADO (A):

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.

10.2 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 o(a) Contratado(a):

10.2.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

11. DO RECEBIMENTO

11.1 Os serviços serão recebidos definitivamente logo após a realização do evento/atividade para o qual foi solicitado, **se o período for inferior a 30(trinta) dias; e sendo o evento superior a 30(trinta) dias**, o recebimento se dará a cada período de 30(trinta) dias, 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:

11.1.1 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;

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

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

11.1.4 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.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 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.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, que se adeque ao quadro de despesas da Fundação D. João VI.

13.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: Fundação D. João VI;

Fonte de Recursos: 272000000017

Programa de Trabalho: 40001.0412200012.002

Elemento de Despesa: 33.90.39.00

14. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

14.1 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 n.º 2.493, de 07 de novembro de 2023.

14.2 O pagamento será efetuado conforme estabelece o Decreto n.º 2.493, de 07 de novembro de 2023, desde que as Certidões listadas abaixo estejam dentro da validade.

14.2.1 Negativa de Débitos Trabalhistas;

14.2.2 Fazenda Federal- abrangem as Contribuições Sociais;

14.2.3 FGTS; PGE- Referente Dívida Ativa Estadual;

14.2.4 Municipal- referente ao ISS e Dívida Ativa;

14.2.5 Estadual -CND- referente ao ICMS.

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

14.4 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.

14.5 O pagamento será efetuado pelo Município de Nova Friburgo mediante crédito em conta-corrente da contratada, até o 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da atestação da Nota Fiscal apresentada pela contratada, desde que cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, e de acordo com o Decreto Municipal nº 2493, de 07 de novembro de 2023.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

15.2 Termo de referência elaborado por esta subscritora auxiliada pela equipe técnica desta Fundação D. João VI.

APÊNDICE A

ITEM 01

Agente de Portaria

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada no serviço de AGENTE DE PORTARIA, para atender as necessidades da Fundação D. João VI, 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 AGENTE DE PORTARIA para atender as necessidades da Fundação D. João VI .

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.**

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNID. | QTDE. |
|------|--|--------|-------|
| 01 | Contratação de empresa para o serviço de AGENTE DE PORTARIA, sendo estimado o número de 1 a 4 agentes para a realização de cada evento/atividade, por dia, agentes estes que darão suporte na entrada dos eventos/atividades | Diária | 150 |

3. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO:

3.1 Entende-se por serviço de **agente de portaria, o serviço prestado por profissional alocado no local do evento/atividade, visando a fiscalização do acesso das pessoas às áreas permitidas, controlando o fluxo de pessoas que o local permite, orientando, esclarecendo, e advertindo sobre as regras de cada evento/atividade, devendo acionar o responsável pelo evento/atividade em caso de necessidade (perigo e ou problema), registrando em livro próprio a ocorrência para que o outro profissional que o vier render tenha o histórico dos fatos, para futura e eventual medida, atuando** dentro de uma área preestabelecida, de forma a zelar pelo regular desenvolvimento dos trabalhos de toda a equipe e pelo bem-estar dos munícipes/participante/visitantes expectadores do evento/atividade.

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 agentes de portaria necessários para a realização do evento/ atividade, levará em consideração o porte/tipo do evento e as entradas a serem fixadas para acesso, **ficando certo que poderá ser necessário que a empresa disponibilize até 04 profissionais simultaneamente.**

3.4 O quantitativo de diárias solicitado pela Fundação D. João VI tem como base as necessidades destes serviços nos eventos/atividades que realizamos anualmente, bem como as que porventura se fizerem oportunas.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 - Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

4.2 - Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

4.2.1 – Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

4.2.2 - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

4.3 - O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, **quando solicitado pela administração**, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

5. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A prestação do serviço acontecerá preferencialmente na sede da Fundação D João VI, podendo também ocorrer 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 da Fundação D. João VI 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 Fundação D. João VI, para representá-la na execução do Contrato;

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

6.7 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;

6.8 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;

6.9 Fornecer ao CONTRATANTE, através do e-mail fundacaodjoaovi@gmail.com, o número de telefone do preposto, com perfeito conhecimento do objeto do contrato, para o pronto deslocamento e atendimento em situações de emergência ;

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

6.11 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;

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

6.13 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 da Fundação requisitante;

6.14 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;

6.15 A empresa contratada poderá ser demandada para atender com até 4(quatro) profissionais simultaneamente;

6.16 A empresa contratada deverá apresentar listagem de presença aos fiscais da Fundação Requisitante ao término de cada dia de evento;

6.17 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;

6.18 O(s) agente(s) de portaria deverá(ão) comparecer no local informado na Solicitação do Serviço com no mínimo 30 minutos de antecedência;

6.19 O(s) agente(s) de portaria será(ão) dispensadas somente 30 minutos após o término da programação;

6.20 O agente de portaria deverá trabalhar devidamente uniformizado;

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

7. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO DE AGENTE DE PORTARIA

7.1 – Tendo em vista que o manejo com o público requer certo traquejo, estabelece-se como requisito mínimo para o desempenho da função de agente de portaria, ter mais de 18(dezoito) anos completos, ter o 2º grau completo (concluído) e experiência comprovada com atendimento ao público.

APÊNDICE B

ITEM 02

Monitor

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada no serviço de monitor, para atender as necessidades da Fundação D. João VI, 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 monitor para atender as necessidades da Fundação D. João VI .

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.**

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNID. | QTDE. |
|------|--|--------|-------|
| 02 | <i>Contratação de empresa para o serviço de MONITOR, sendo estimado o número de 1 a 5 monitores para a realização de cada evento/atividade, por dia, monitores estes que darão suporte na area interna dos eventos/atividades, que estarão alocados na área interna de execução das ações.</i> | Diária | 600 |

3. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO:

3.1 Entende-se por serviço de monitoria, **o serviço prestado por profissional alocado no local do evento/atividade, visando a Monitoria do local com pessoas que orientem o público/participante do evento / atividade / exposição sobre o comportamento adequado ao local, controlando o fluxo de pessoas/ participantes, dado as informações necessárias à instrução dos que estiverem no local do evento/atividade, registrando em livro próprio a ocorrência para que o outro profissional que o vier render tenha o histórico dos fatos, para futura e eventual medida. atuando** dentro de uma área preestabelecida, de forma a zelar pelo regular desenvolvimento dos trabalhos de toda a equipe e pelo bem-estar dos munícipes/participante/ visitantes expectadores do evento/atividade.

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 agentes de portaria necessários para a realização do evento/ atividade, levará em consideração o porte/tipo do evento e as entradas a serem fixadas para acesso. **ficando certo que poderá ser necessário que a empresa disponibilize até 06 profissionais simultaneamente.**

3.4 O quantitativo de diárias solicitado pela Fundação D. João VI tem como base as necessidades destes serviços nos eventos/atividades que realizamos anualmente, bem como as que porventura se fizerem oportunas.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 - Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

4.2 - Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

4.2.1 - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

4.2.2 - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

4.3 - O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, **quando solicitado pela administração**, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

5. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A prestação do serviço acontecerá preferencialmente na sede da Fundação D João Vi, podendo também ocorrer 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 da Fundação D. João VI 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 Fundação D. João VI, para representá-la na execução do Contrato;

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

6.7 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;

6.8 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;

6.9 Fornecer ao CONTRATANTE , através do e-mail fundacaodjoaovi@gmail.com, o número de telefone do preposto, com perfeito conhecimento do objeto do contrato, para o pronto deslocamento e atendimento em situações de emergência ;

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

6.11 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;

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

6.13 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 da Fundação requisitante;

6.14 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;

6.15 A empresa contratada poderá ser demandada para atender com até 4(quatro) profissionais simultaneamente;

6.16 A empresa contratada deverá apresentar listagem de presença aos fiscais da Fundação Requisitante ao término de cada dia de evento;

6.17 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;

6.18 O(s) monitor deverá(ão) comparecer no local informado na Solicitação do Serviço com no mínimo 30 minutos de antecedência;

6.19 O(s) monitores(s) será(ão) dispensadas somente 30 minutos após o término da programação;

6.20 O(s) monitor(es) deverá(ão) trabalhar devidamente uniformizado(s);

7. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA O DESEMPENHO DA FUNÇÃO DE MONITOR

7.1 – Tendo em vista que o monitoramento irá exigir contato com o público requer certo traquejo, estabelece-se como requisito mínimo para o desempenho da função de MONITOR, ter mais de 18(dezoito) anos completos, ter o 2º grau completo (concluído) e experiência comprovada com atendimento ao público.

8. DO TREINAMENTO PARA OS EVENTOS/ ATIVIDADES

8.1- Será necessário a cada novo evento/atividade a ser desempenhada, realizar junto aos monitores um treinamento que verse sobre o assunto a ser abordado. O fato desta Fundação ter atividades / eventos que sempre estejam ligados a documentos históricos, ou eventos históricos, se faz imprescindível para a monitoria estar alinhado com o tema que se estabeleça para a ocasião, o que gera a necessidade de treinamento. Neste sentido, informamos que quando do comunicado da realização da atividade / evento, será necessário que o(s) monitores compareçam à Fundação D. João VI, em dia horário a ser acordado com a CONTRATANTE, e dentro do horário de funcionamento da fundação D. João VI (de segunda à sexta das 9:00 às 18:00).

Nova Friburgo/RJ, 09 de julho de 2024.

| GESTOR: | APOIO TÉCNICO: |
|---|--|
| <hr/> Luiz Fernando Dutra Folly Matr.: 62.105 | <hr/> Janaina Cerqueira Mota Matr.: 62.115 <hr/> Kelly Amorim Guerra Matr.: 10498 |

Ratifico o presente termo de referência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, bem como autorizo
O PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.

Ciente, de acordo:

Luiz Fernando Dutra Folly

Presidente da Fundação D. João VI

Matr.: 062.105