



Constitui objeto deste Termo de Referência o Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para a contratação de empresa(s) especializada(s) na locação de bens e estruturas (mobiliário), para a montagem e apoio logístico de eventos, feiras e pontos de atendimento ao público promovidos pela Secretaria de Turismo e Lazer. A locação contempla itens de mobiliário padrão e soluções em mobiliário sustentável, e será dividida em 02 (dois) lotes, totalizando 46 (quarenta e seis) itens, conforme especificações detalhadas no Anexo A.

SUMÁRIO

1. DO OBJETO	4
1.1. Descrição Resumida do Objeto	4
1.2. Informações Preliminares	4
2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	5
3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.....	5
4. DA COMPATIBILIDADE COM O PCA.....	5
5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	5
5.1. Sustentabilidade.....	5
6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	6
6.2. Qualificação Técnica	6
6.2.1. Declaração de Conhecimento de Conhecimento das condições e locais de vistoria.....	6
6.2.2. Certidões e Atestados	6
6.2.3. Registro ou Inscrição na entidade Profissional.....	7
6.2.4. Pessoal Técnico, Instalações e Aparelhamento	7
6.2.5 Qualificação Técnica da Empresa e do Profissional	7
6.3. Qualificação Econômico-Financeira	7
6.4. Condições Gerais da Proposta	7
6.5. Validade da Proposta	7
7. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	8
7.1. Intenção de Registro de Preços.....	8
7.2. Órgão Gerenciador	8
7.4. Prazo de Assinatura da Ata	8
7.5. Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços	8
7.7. Adesão à Ata.....	8
8. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.....	8
9. DO CONTRATO.....	8
9.1. Prazo de Assinatura	8
9.2. Prazo de Vigência	9
9.3. Prorrogação do Contrato.....	9
9.4. Garantia de Execução Contratual	9
9.5. Subcontratação	9



9.6. Obrigações da Contratante	9
9.7. Obrigações da Contratada.....	10
10. MODELO DE GESTÃO	12
12.1. Dos Critérios de Medição.....	14
11. DO PAGAMENTO.....	14
11.1. Prazo de Liquidação e Pagamento.....	14
11.2. Condições de Pagamento.....	14
12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	16
13. DO VALOR ESTIMADO DA DESPESA.....	16
Anexo A - ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS	17
Anexo B - Modelo de execução do objeto.....	21
Anexo C - Modelo de Execução de Proposta	23



1. DO OBJETO

1.1. Descrição Resumida do Objeto

1.1.1. O presente Termo de Referência estabelece as condições e especificações técnicas para a contratação dos serviços do objeto abaixo discriminado, apresentando, assim, todas as informações necessárias para que as Empresas Proponentes possam elaborar suas propostas comerciais.

1.1.2. Constitui objeto deste Termo de Referência o Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, para a contratação de empresa(s) especializada(s) na locação de bens e estruturas (mobiliário), para a montagem e apoio logístico de eventos, feiras e pontos de atendimento ao público promovidos pela Secretaria de Turismo e Lazer. A locação contempla itens de mobiliário padrão e soluções em mobiliário sustentável, e será dividida em 02 (dois) lotes, totalizando 46 (quarenta e seis) itens, conforme especificações detalhadas no Anexo A.

LOTE	CADUS	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO
1	123	MOBILIÁRIO
2	123	MOBILIÁRIO E ESTRUTURAS SUSTENTÁVEIS

1.1.3. As especificações de cada item serão mais bem detalhadas no Anexo A.

1.1.4. Os locais que serão contemplados com os serviços desta Contratação serão definidos pela Secretaria de Turismo e Lazer e previamente comunicados a(s) possível(eis) contratada(s).

1.2. Informações preliminares

1.2.1. Segmentos de fornecimento: Eventos de Atendimento ao Público Local e Turístico

1.2.2. Critério de Julgamento do Lote: menor preço global

1.2.3. Forma da Disputa: Eletrônica

1.2.4. Interessado: SECRETARIA DE TURISMO E LAZER

1.2.5. Número de Lotes: 02

1.2.6. Número de Itens: 46

1.2.7. Especialidade do objeto: Comum

1.2.8. Fonte dos Recursos: Tesouro Municipal

1.2.9. Procedimento de Registro de Preços: SIM

1.2.10. Permitida a participação de Consórcios: NÃO

1.2.11. Permitida a participação de Cooperativas: NÃO

1.2.12. Benefícios da LC n.º 123: Não

1.2.13. Lotes exclusivos: NÃO

1.2.14. Cota reservada: NÃO

1.2.15. Subcontratação: NÃO



1.2.16. Número de Ofício: OFÍCIO SETURL/SELPG/GGPG Nº78/2025

1.2.17. Número do SEI: 30.002869/2025-06.

1.2.18. Regime de execução:Empreitada por preço unitário

1.2.19 A Fundamentação da “não” permissão de participação de Consórcio encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1.A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução proposta para atender às necessidades da Secretaria de Turismo e Lazer é a contratação, por meio de Registro de Preços, de serviços de locação de bens e estruturas (mobiliário), para apoiar eventos, feiras e pontos de atendimento ao público. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3.2. Definição dos Serviços:

3.2.1. O escopo dos serviços contempla a implantação, operação e manutenção de centrais de eventos e pontos de atendimento ao público de turismo e lazer, conforme descrito abaixo:

- a) **LOTE 01 – Mobiliário:** Abrange a locação de itens de mobiliário básico, padronizado e de alta rotatividade, essenciais para a infraestrutura de eventos e postos de atendimento.
- b) **LOTE 02 – mobiliário e estruturas sustentáveis:** Abrange a locação de mobiliário e estruturas modulares confeccionadas em madeira sustentável. Este lote visa atender à demanda por soluções com menor impacto ambiental e reforçar o alinhamento da Secretaria com as políticas de sustentabilidade.

4. DA COMPATIBILIDADE COM O PCA

4.1. A demonstração da pertinência entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, com a identificação da previsão no Plano de Contratações Anual, está identificada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Sustentabilidade

5.1.1. A empresa contratada deverá prezar pela promoção do desenvolvimento nacional sustentável, adotar os critérios e práticas de sustentabilidade. São considerados critérios e práticas sustentáveis, entre outras:

I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; III – maior geração de empregos,



preferencialmente com mão de obra local; IV - que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável; V - que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; VI - na execução dos serviços objeto deste termo de referência a empresa contratada deverá obrigatoriamente promover as práticas de sustentabilidade ambiental; VII - fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

5.2. Requisito específico para os Bens

- 5.2.1. Além dos critérios gerais de sustentabilidade, os bens locados devem atender aos seguintes requisitos específicos, com foco na composição dos itens e na origem da matéria-prima:
- 5.2.2. Os bens devem ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico ou biodegradável, sendo este um requisito aplicável a todos os itens locados (Lotes 01 e 02). Especificamente para os itens do LOTE 02 (Mobiliário e Estruturas Sustentáveis), o proponente deverá comprovar que a matéria-prima utilizada é de origem sustentável, madeira de reuso ou certificada, conforme as especificações detalhadas no Anexo A. Adicionalmente, deve-se priorizar o uso de materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para o fornecimento dos bens, sempre que esta opção for viável.

6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 6.1. Além da forma de disputa e do critério de julgamento, informados no item 1.2 Informações Preliminares, a participação no certame requererá o seguinte:

6.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.2.1. Declaração de Conhecimento das Condições Locais (Vistoria)

- 6.2.1.1. Considerando que a licitação abrange não apenas um evento específico, mas vários eventos promovidos pela Secretaria de Turismo e Lazer, entende-se que não será necessária a apresentação da declaração de conhecimento das condições locais.

6.2.2. Certidões e Atestados

- 6.2.2.1. A licitante deverá comprovar a aptidão para atender ao objeto do certame, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente.
- 6.2.2.2. As certidões deverão se referir a serviços, em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente.
- 6.2.2.3. As certidões deverão conter, explicitamente, todos os dados necessários à comprovação das características, contemplando minimamente o seguinte:
 - 6.2.2.3.1. Nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
 - 6.2.2.3.2. Objeto do contrato (tipo de serviço executado ou material fornecido, com quantitativos, local e prazos de início e término da execução);
 - 6.2.2.3.3. Nome do Responsável Técnico;
 - 6.2.2.3.4. Afirmação de que a empresa executou o objeto corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.



- 6.2.2.4. Para facilitar a análise, é recomendável que a licitante destaque nas referidas certidões, os serviços cuja experiência se pretende comprovar e o seu respectivo quantitativo.
- 6.2.2.5. Poderão ser somados os quantitativos de mais de uma certidão para ser obtido o mínimo do quantitativo licitado, indicado no item anterior, para o lote que pretende participar.
- 6.2.2.6. Caso seja necessária a comprovação das certidões fornecidas, poderão se promover diligência, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessários.
- 6.2.2.7. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências deste Termo de Referência.
- 6.2.2.8. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução.
- 6.2.2.9. Os atestados técnicos são considerados de prazo de validade indeterminados, sendo aceitos independente da data de sua emissão.
- 6.2.2.10. As certidões ou atestados, deverão comprovar, no mínimo, 30% (trinta por cento) do quantitativo licitado.
- 6.2.2.10.1. O percentual de 30% (trinta por cento) do quantitativo licitado como requisito mínimo para apresentação de certidões ou atestados de capacidade técnica foi definido de forma a comprovar que a empresa possui experiência efetiva na execução de serviços similares, compatível com a complexidade do objeto da licitação, sem restringir excessivamente a participação de fornecedores qualificados. Esse parâmetro garante que a empresa já tenha executado contratos de porte relevante, demonstrando capacidade operacional e logística suficiente para atender às demandas da Secretaria de Turismo e Lazer, ao mesmo tempo em que preserva a competitividade do certame, em consonância com práticas adotadas em licitações similares.

6.2.3. Registro ou inscrição na entidade profissional competente

- 6.2.3.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

6.2.4. Qualificação Técnica da Empresa e do Profissional

- 6.2.4.1. A licitante deverá apresentar atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividades de Locação de Mobiliário e/ou Estruturas para Eventos, em características e quantidades compatíveis com os Lotes propostos.
- 6.2.4.2. O fornecedor precisa estar regular perante os órgãos fiscais e trabalhistas, apresentando toda a documentação necessária para participação na licitação e celebração do contrato, conforme exigido pela legislação aplicável.
- 6.2.4.3. Declaração que os responsáveis técnicos e profissionais de nível superior, indicados deverão participar da execução dos serviços objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela SETURL.
- 6.2.4.4. Declaração formal emitida pela licitante da disponibilidade de instalações, aparelhamento (frota de veículos e espaço de armazenagem) e de pessoal técnico, necessários para a execução dos serviços de locação, transporte e montagem/desmontagem do mobiliário.



6.3. Qualificação Econômico-Financeira

- 6.3.1. Certidões Negativas SIM
- 6.3.2. Análise por Índices NÃO

6.4. Condições Gerais da Proposta

- 6.4.1. O valor de cada lote deverá ser ofertado pelo valor do critério de julgamento do lote definido nas Informações Preliminares.

6.5. Validade da Proposta

- 6.5.1. O prazo de validade da proposta de, no mínimo, 3 meses, contados a partir da data marcada para a abertura de propostas.

7. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Intenção de Registro de Preços

- 7.1.1. Para a realização deste registro de preço foi dispensada a prévia publicação de Intenção de Registro de Preços (IRP), pois conforme previsto no art. 10, §2º c/c §5º do Decreto Municipal n.º 34.323/23, a IRP será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante e não dispomos de capacidade de gerenciamento para atender a nossa necessidade e a de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

7.2. Órgão Gerenciador

- 7.2.1. O órgão gerenciador da ata será SECRETARIA DE TURISMO E LAZER.

7.3. Prazo de Assinatura da Ata de Registro de Preços

- 7.3.1. O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços convocará o licitante vencedor para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, informar os dados (nacionalidade, estado civil, profissão, identidade, CPF e endereço) do(s) representante(s) legal(is) da empresa que assinar(ão) a Ata de Registro de Preços, dentre aqueles constantes do estatuto/contrato social, ou do procurador, que deverá apresentar instrumento de mandato específico para tal finalidade, com firma reconhecida em cartório.
- 7.3.2. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços será de 5 dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação.

7.4. Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços

- 7.4.1. A vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogada, por igual período, até 24 (vinte e quatro) meses, desde que seja comprovada a vantajosidade.

7.5. Adesão à Ata

- 7.5.1. Será admitida a adesão por órgão ou entidade não participante: SIM

8. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Quando da assinatura do contrato o adjudicatário deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 8.1.1. Declaração formal indicando que a empresa possui sede no município de Recife, com a especificação do endereço completo.

9. DO CONTRATO



9.1. Prazo de Assinatura

- 9.1.1. O prazo de assinatura do contrato será de 5 (cinco) dias úteis após a notificação.
- 9.1.2. O contrato deverá ser assinado no prazo definido em Termo de Referência em anexo, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/21.
- 9.1.3. Se o licitante ao qual foi adjudicado o objeto, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, se examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de um que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

9.2. Prazo de Vigência

- 9.2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

9.3. Prorrogação do Contrato

- 9.3.1. O contrato poderá ser prorrogado a cada 12 (doze) meses, até o limite de 10 (dez) anos.

9.4. Garantia de Execução Contratual

- 9.4.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/21, no percentual de 5% (cinco por cento) e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 9.4.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 9.4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

9.5. Subcontratação

- 9.5.1. Fica vedada a subcontratação de todo ou de parte do objeto deste Termo de Referência pela Contratada, nos termos do art. 124, § 1º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 9.5.2. A vedação da subcontratação se aplica integralmente aos Lotes 01 (Mobiliário Padrão) e 02 (Mobiliário Sustentável), e a empresa vencedora será a única responsável por todas as etapas do fornecimento, incluindo a locação, o transporte, a montagem, a desmontagem e a manutenção dos bens.
- 9.5.3. O descumprimento desta vedação ensejará a aplicação das sanções previstas no contrato e na legislação aplicável.

9.6. Obrigações da Contratante

- 9.6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 9.6.2. Acompanhar e exercer a fiscalização da execução do objeto licitado, através de servidor especialmente designado;
- 9.6.3. Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para entrega do objeto.
- 9.6.4. Rejeitar o objeto que não atenda aos requisitos elencados nas especificações indicadas;
- 9.6.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 de Lei Federal n.º 14.133/21;

- 9.6.6. Analisar a nota fiscal para verificar se é destinada ao Órgão contratante;
- 9.6.7. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;
- 9.6.8. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;
- 9.6.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 9.6.10. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
- 9.6.11. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 9.6.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 dias úteis.

9.7. Obrigações da Contratada

- 9.7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 9.7.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133/21) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.7.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/90);
- 9.7.4. A responsabilidade da Contratada por acidente não é elidida por culpa de terceiro
- 9.7.5. Manter com a Contratante relação formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais que motivados pela urgência deverão ser, de imediato, confirmados por escrito.
- 9.7.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.7.7. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do órgão Contratante, relativamente ao objeto;
- 9.7.8. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados, informando previamente toda e qualquer alteração nas condições de fornecimento do objeto que atinja direta ou indiretamente à Contratante;
- 9.7.9. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços, inclusive com pessoal, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante, inclusive selecionando e preparando os funcionários responsáveis pelo serviço, responsabilizando-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;
- 9.7.10. Cumprir as demais exigências operacionais e demais disposições do Termo de Referência.
- 9.7.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.7.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.7.13. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação expedida pelos Órgãos e Entidades da PCR, nos termos do art. 119 da Lei Federal n.º 14.133/21.

- 9.7.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei Federal n.º 14.133/21;
- 9.7.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.
- 9.7.16. A CONTRATADA deverá prestar as informações e/ou esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, atendendo em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da solicitação emitida pelo Gestor Responsável, designando para acompanhamento permanente do objeto;
- 9.7.17. Emitir relatórios gerenciais, sempre que requisitada e no prazo estabelecido na solicitação, no qual deverão constar: os órgãos solicitantes, o objeto contratado por emissão de empenho e os respectivos quantitativos, além de outras informações necessárias;
- 9.7.18. O relatório gerencial deverá estar acompanhado de nota fiscal/fatura de forma impressa e arquivo eletrônico em formato aberto – OpenXML (*.XLSX) ou Opendocument (*.ODS) – contendo os lançamentos relativos ao período pertinente;
- 9.7.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei Federal n.º 14.133/21), devendo ser priorizado (a) adolescente entre 14 e 18 anos que estejam em situação de vulnerabilidade ou de risco social, conforme Recomendação MPT n.º 51712.2024, de 09 de maio de 2024, a partir de consulta ao link disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz>;
- 9.7.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único da Lei Federal n.º 14.133/21);
- 9.7.21. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.7.22. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.7.23. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Credenciamento Unificado de Fornecedores da Prefeitura do Recife (SICREF), o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 9.7.24. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.7.25. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.7.26. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 9.7.27. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.7.28. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.7.29. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;



- 9.7.30. Manter representante responsável na capital do Estado de Pernambuco e/ou Região Metropolitana, com poderes legais para assinar Atas de Registro de Preço, respondendo por toda e qualquer questão relativa ao fornecimento aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, disponibilizando, para tanto, telefone fixo, telefone celular e e-mail para futuros contatos, sempre atualizados;
- 9.7.31. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contemplados neste termo de referência, nos termos da legislação vigente;
- 9.7.32. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.7.33. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7.34. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas.
- 9.7.35. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.7.36. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 10.1 A execução será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) e gestor(es) da contratante, devendo a contratada fornecer todas as informações solicitadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação.
- 10.2 Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, à contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.
- 10.3 Cabe à contratante a designação, mediante Termo específico, do(s) servidor(es) responsável(is) para exercer a gestão, fiscalização e acompanhamento deste Contrato, competindo-lhes:
- 10.4 Ter pleno conhecimento dos termos contratuais, assim como das condições constantes do Edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;
- 10.5 Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas etc.
- 10.6 Rejeitar, no todo ou em parte dos serviços prestados em desacordo com o autorizado;
- 10.7 Compete ao(s) fiscal(is) técnico(s) do Contrato:
- 10.8 Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- 10.9 Anotar 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;
- 10.10 Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

- 10.11 Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 10.12 Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- 10.13 Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- 10.14 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- 10.15 Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;
- 10.16 Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
- 10.17 Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 10.18 Solicitar o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com exercício das atribuições que lhe foram designadas;
- 10.19 Compete ao(s) fiscal(is) administrativo(s) do Contrato:
 - 10.19.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
 - 10.19.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
 - 10.19.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor do contrato;
 - 10.19.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
 - 10.19.5. Participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial;
 - 10.19.6. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado; e
 - 10.19.7. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
 - 10.19.8. Compete ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições de fiscal administrativo e fiscal técnico.
- 10.20. Compete ao(s) Gestor(es) do Contrato:
 - 10.20.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;
 - 10.20.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- 10.20.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa em relatório e atualizar o mapa de riscos;
- 10.20.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 10.20.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- 10.20.6. Constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal n.º 14.133/21, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;
- 10.20.7. Coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- 10.20.8. Emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- 10.20.9. Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 10.20.10. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;
- 10.20.11. Comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela contratada, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência;
- 10.20.12. Promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;
- 10.20.13. Propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da contratada, quando possível e nos prazos regulamentares;

10.21. Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços

- 10.21.1. A produtividade de referência, quando cabível, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada, levando-se em consideração, entre outras, as seguintes informações:
 - 10.21.1.1. Rotinas de execução dos serviços;
 - 10.21.1.2. Quantidade e qualificação estimada para execução dos serviços;
 - 10.21.1.3. Relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, admitindo-se, excepcionalmente, desde que devidamente justificado, a indicação da marca nos casos em que essa exigência for imprescindível ou a padronização for necessária, recomendando-se que a indicação seja acompanhada da expressão “ou similar”, sempre que possível;
 - 10.21.1.4. Relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados;

10.21.1.5. A medição será efetuada mensalmente, mediante aferição pela CONTRATANTE da efetiva prestação do serviço; e

10.21.1.6. Condições do local onde o serviço será realizado.

11. DO PAGAMENTO

11.1.Prazo de Liquidação e Pagamento

11.1.1. A liquidação da despesa se dará num prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir do recebimento definitivo.

11.1.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o atesto do servidor responsável pelo recebimento.

11.2.Condições de Pagamento

11.2.1. A nota fiscal/fatura deverá conter:

11.2.2. Ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, não se admitindo Nota Fiscal/ Fatura emitida com outros CNPJs, mesmo aqueles das filiais;

11.2.3. A quantidade;

11.2.4. O(s) número(o) da(s) nota(s) de empenho(s) correspondente(s), no corpo da nota/fatura ou em campo apropriado;

11.2.5. O nome do Banco, nome e número da agência e número da Conta-Corrente onde será creditado o valor relativo ao pagamento constante daquele documento;

11.2.6. O preço total;

11.2.7. Valores ser expressos em moeda corrente nacional;

11.2.8. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, não se admitindo Nota Fiscal/ Fatura emitida com outros CNPJs, mesmo aqueles das filiais.

11.2.9. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada mensalmente à Contratada, trazendo os serviços efetivamente prestado no mês anterior.

11.2.10.Devem ser entregues junto com a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s):

11.2.11.As certidões de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;

11.2.12.Acompanhar uma via do empenho;

11.2.13.O pagamento deverá ser efetuado até o último dia útil do mês, após o atesto de conformidade da Nota Fiscal/Fatura pelo Gestor/Fiscal do contrato.

11.2.14.O pagamento só será realizado mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo Gestor/Fiscal do contrato.

11.2.15.Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

11.2.16.Ocorrendo atraso no pagamento, verificado por culpa exclusiva da contratante, haverá incidência de atualização monetária e juros de mora sobre o valor devido, desde a data final prevista para o pagamento até a data de sua efetiva realização, com base na variação acumulada do IPCA/IBGE e no percentual de juros de mora 0,5% (meio por cento) ao mês.

11.2.17.Na hipótese de incidência de encargos por atrasos nos pagamentos devidos, os autos devem ser instruídos com as justificativas correspondentes, a serem avaliadas pela autoridade competente, que verificará se é o caso de apuração de responsabilidades para imputação de penalidades a quem deu caso ao atraso.



11.2.18.Será retido do valor do pagamento o valor da multa aplicada ao fornecedor em razão de penalização, transitado o devido processo administrativo.

11.2.19.O setor administrativo do órgão/entidade efetuará as retenções tributárias obrigatórias.

11.2.20.Independentemente do percentual de tributo inserido em planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas oriundas da futura licitação, correrão por conta dos recursos orçamentários discriminados abaixo:

12.2. Dotação Orçamentária: 3501.27.695.2.160.2.280

12.3. Elemento de Despesa nº 3.3.90.39, 33 e 37

12.4. Fonte nº 500

13. DO VALOR ESTIMADO DA DESPESA

13.1. Conforme Solicitação de Compras e Contratação de Serviços (S.C.C.) e Mapa de Estimativa de Preços, acostado aos autos do processo.

Recife, 11 de novembro de 2025.

Luciana de Holanda Ferreira
Gerente geral de planejamento e Gestão
MAT: 123.644-0

ANEXO A
ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

LOTE 01 – MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS PADRÃO

Item	Descrição / Especificação Técnica Detalhada	Unidade	Quant. Estimada
1.1	Bancada com cubas – estrutura em sistema modular tipo octanorm, com travessas e perfis em alumínio e tampo em chapa de mdf revestida com laminado melamínico na cor branco neve, dimensões 2,00 x 1,00 x 0,62m (largura x altura x profundidade), com duas cubas por bancada.	Unid./diária	75
1.2	Mesa redonda com 04 cadeiras – Locação de mesa redonda, tampo de vidro temperado incolor 15mm, com diâmetro de 1,20m, pé de ferro cromado, equipada com 04 cadeiras com pé cromado, com encosto e sem braços, estofados em couro sintético.	Unid./diária	94
1.3	Locação de Extintor tipo ABC (6kg) - com base em ferro pintado, capacidade para 6kg; Diária mínima de 24 horas.	Unid./diária	200
1.4	Locação de Extintor tipo ABC (10kg) - com base de ferro pintados, capacidade de 10kg; Diária mínima de 24 horas.	Unid./diária	200
1.5	Locação de Cadeira de plástico PVC com apoio de braços - na cor branca ou preta (depende da demanda do evento), fabricada em polipropileno (plástico); proteção contra raios UV; peso máximo suportado: 182 kg.	Unid./diária	6000
1.6	Locação de Mesas plásticas quadradas - cor branca ou preta, em material de polipropileno medindo 70,8cm (altura) x 0,70m (largura) x 0,70m (comprimento) em material resistente Tipo Fixa.	Unid./diária	1500
1.7	Locação e instalação de Climatizadores evaporativos por aspersão - com Volume de ar movimentado: 4500 m3/h.	Unid./diária	150
1.8	Locação e instalação de Cooler evaporativo - com sistemas de colmeia, vazão do volume de ar movimentado: 18000 m3/h.	Unid./diária	150
1.9	Locação de Frigoar Refrigerador - capacidade de armazenamento de 120 litros.	Unid./diária	200

Item	Descrição / Especificação Técnica Detalhada	Unidade	Quant. Estimada
1.10	Locação de Lixeira com capacidade de aproximadamente 240 lts - Deverá acompanhar 30 unidades de sacos plástico por unidade de lixeira.	Unid./diária	375
1.11	Locação de Lixeira com capacidade de 50 litros - Deverá acompanhar 10 unidades de sacos plástico por unidade de lixeira.	Unid./diária	375
1.12	Cadeira Fixa Padrão Escritório - Encosto e assento em polipropileno e tecido ou couro sintético na cor preto.	Unid./diária	200
1.13	Biombo	Unid./diária	150
1.14	Locação de mesa bistrô com 04 banquetas - Mesa (104 cm altura) com 04 banquetas (69 cm altura do assento).	Unid./diária	300
1.15	ARMÁRIO FECHADO COM CHAVE PADRÃO ESCRITÓRIO - em MDP ou MDF 15 mm, cor cinza, medindo aproximadamente 0.80m de largura x 0.50m de profundidade x 1.60m de altura.	Unid./diária	75
1.16	ARMÁRIO ABERTO - em MDP ou MDF 15 mm, cor cinza, medindo aproximadamente 0.80m de largura x 0.50m de profundidade x 1.60m de altura.	Unid./diária	75
1.17	Mesas dobráveis de madeira maciça, envernizada, formato 0.80 x 0.80m.	Unid./diária	300
1.18	Cadeiras dobráveis de madeira maciça, envernizada, formato 0.45 x 0.55m.	Unid./diária	12000
1.19	Colchonetes estofados - formato 0,40 x 0,60m, revestidos com material vinílico na cor branco neve.	Unid./diária	38
1.20	Pranchas de Resgate - Confeccionadas em compensado naval, com bordas arredondadas e orifícios para 3 cintos de imobilização. Dimensões: 1,85 m x 0,45 m.	Unid./diária	75
1.21	Cadeiras de Rodas - Dobráveis em “X”, estrutura em tubo de aço carbono, com freios bilaterais e rodas maciças ou infláveis.	Unid./diária	117
1.22	Bebedouro elétrico de chão - tipo geladeira, para garrafão de 20 litros, com capacidade de refrigeração de no mínimo 1,9 litros/hora.	Unid./diária	75
1.23	Locação de Carrinho de carga 180 KG com pneu Câmara de ar.	Diária	150
1.24	Birô de Madeira	Diária	79



Item	Descrição / Especificação Técnica Detalhada	Unidade	Quant. Estimada
1.25	Banqueta Alta	Diária	300
1.26	Mesa em madeira retangular , de 2m de comprimento, com dois bancos de 2m de comprimento.	Diária	225
1.27	Mesa Pranchão (Retangular com Pés Dobráveis) - 122cm de comprimento, forrada com saia em Lycra.	Diária	53
1.28	Cadeira - Cadeira com estrutura reforçada em tubo de aço quadrado, suportando até 110 kg. Assento em espuma laminada.	Unid./diária	188

LOTE 02 – MOBILIÁRIO E ESTRUTURAS SUSTENTÁVEIS

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
2.1	Barraca articulada em madeira sustentável (2,05m alt. x 1,45m comp. x 0,80m prof.)	Unid./diária	3.000
2.2	Mesa em madeira (0,80m x 0,80m x 1,35m)	Unid./diária	3.000
2.3	Arara em madeira (1,80m alt. x 0,85m larg. x 0,45m prof.)	Unid./diária	500
2.4	Painel em madeira (1,80m x 1,00m)	Unid./diária	1.000
2.5	Escada decorativa em madeira (1,60m comp. x 1,20m alt. x 0,26m prof.)	Unid./diária	1.000
2.6	Arara biombo (1,57m x 1,47m)	Unid./diária	500
2.7	Estante em madeira (1,60m alt. x 0,50m larg. x 0,27m prof., 5 prateleiras)	Unid./diária	3.500
2.8	Kit Bistrô (1 mesa diâmetro 59cm x alt. 95cm + 2 cadeiras dobráveis de madeira)	Conjunto/diária	1.000
2.9	Espreguiçadeiras diversas cores	Unid./diária	400
2.10	Cadeiras de praia diversas cores	Unid./diária	3.000
2.11	Mesa piquenique madeira (1,50m x 1,35m x 0,78m)	Unid./diária	500
2.12	Mesa baixa piquenique (1,35m x 0,80m x 0,30m)	Unid./diária	500
2.13	Sofá em madeira (0,35m alt. x 0,50m larg. x 1,20m comp.)	Unid./diária	500
2.14	Carretel mesa baixa (0,24m alt. x 0,60m larg.)	Unid./diária	500
2.15	Banco/Puff em madeira (0,45m x 0,35m)	Unid./diária	1000
2.16	Ombrelone em madeira (2,40m alt. x 2,35m larg. x 2,33m comp.)	Unid./diária	2000
2.17	Guarda-sol (2,40m alt. x 2,20m comp.)	Unid./diária	1000
2.18	Palco modular em madeira	m ² /diária	3.500

ANEXO B

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

B.1. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

B.1.1. Local de Execução do Serviço

B.1.1. Os serviços do objeto desta contratação serão executados de acordo com Normas e procedimentos estabelecidos neste documento e diretrizes da Secretaria de Turismo e Lazer do município de Recife, e será executado nos locais indicados de cada evento, dentro do perímetro que abrange o Município.

B.2 DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

B.2.1. Forma de Prestação do Serviço

B.2.1.1. Os serviços a serem contratados seguirão as especificações definidas neste Termo de Referência, ressaltando-se que os quantitativos descritos são estimados à luz da necessidade identificada e suas utilizações ocorrerão por meio de Ordens de Serviços, ou documento similar, a serem expedido pelo Contratante

B.2.1.2. Os serviços deverão ser prestados, sob demanda, de acordo com o período e itens especificados em Ordem de Serviço própria de cada evento, a ser emitida pelo SETUR-L, a depender da programação dos eventos, desde que a demanda esteja de acordo com o objeto do contrato.

B.2.1.3. A solicitação dos serviços seguirá o seguinte rito:

B.2.1.3.1. Uma vez cumpridos os trâmites internos de instrução processual, o fiscal do evento irá solicitar, em até 5 (cinco) dias úteis do prazo limite para a emissão Ordem de Serviço,

B.2.1.3.2. O não cumprimento dos prazos pela contratada importará em aplicação de sanções administrativa

B.2.1.3.3. A contratada deverá arcar com os custos decorrentes das providências necessárias para a execução do serviço solicitado em prazo menor do que o indicado neste TR, quando tiver dado causa atraso na emissão da Ordem de Serviço.

B.2.1.3.3 A CONTRATANTE informará através de ordem de serviço (O.S.), com antecedência, sobre dia, horário e local da montagem da estrutura.

B.2.2. Início da Execução do Serviço

B.2.2.1. A execução dos serviços será iniciada até 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do Contrato.

B.2.2.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

B.2.3. Prazo de execução do serviço

B.2.3.1. Para o prazo para execução dos serviços deverá ser considerado o início do prazo de execução após a emissão da Ordem de Serviços pela CONTRATANTE, que se dará através de e-mail.

B.2.3.2. A empresa contratada será responsável pela entrega de todos os materiais necessários para a montagem, conforme especificado no Termo de Referência, anexos e nas propostas apresentadas. A

entrega dos materiais deverá ser feita dentro do prazo estipulado, e a empresa deve garantir que os itens estejam em perfeitas condições para uso.

B.2.3.3. A montagem da decoração será realizada nos locais definidos pela SETUR-L, conforme o cronograma aprovado. A empresa será responsável por realizar a instalação de forma segura, seguindo todas as normas técnicas e de segurança, incluindo as autorizações necessárias para a execução das instalações elétricas nos espaços públicos.

B.2.3.4. Durante o período da realização do evento, a empresa deverá realizar a manutenção preventiva e corretiva, conforme a necessidade. A empresa será responsável por manter o serviço sempre em perfeitas condições, realizando reparos em caso de falhas ou danos, e garantindo a substituição de elementos danificados.

B.2.3.5. Após o término do período do Evento, a empresa será responsável pela desmontagem e retirada de todos os itens, conforme cronograma previamente estabelecido. A desmontagem deve ser realizada de forma cuidadosa para não causar danos ao patrimônio público e privado e garantir que o local fique limpo e seguro. A empresa também deverá cuidar do descarte adequado de materiais recicláveis e não recicláveis gerados no processo.

B.2.3.6. Durante todas as etapas da execução do contrato, a SETUR-L a fiscalização contínua da execução dos serviços. A Secretaria verificará se os prazos estão sendo cumpridos, se a qualidade dos serviços está de acordo com as especificações e se todas as normas de segurança estão sendo seguidas. A equipe da Secretaria pode solicitar ajustes ou correções em caso de falhas ou não conformidades

B.2.3.7. A empresa contratada será responsável por todo o processo, incluindo a mão de obra qualificada, a realização de todos os serviços conforme os parâmetros acordados e a responsabilidade por eventuais danos causados durante a execução dos trabalhos. A empresa também deverá arcar com custos de transporte, seguro e possíveis indenizações por danos causados aos espaços públicos ou a terceiros.

ANEXO C

MODELO DE EXECUÇÃO DE PROPOSTA

1.1. A proposta deverá refletir os serviços previstos nas plantas, especificações e planilhas anexas a este Edital;

1.2. As planilhas de formação de preço deverão ser apresentadas apenas pelo proponente arrematante e contemplar, no mínimo, o previsto abaixo:

LOTE X											
ITEM	DESCRIÇÃO	UNI D	QUAN T	VALORES		COMPOSIÇÃO DO PREÇO					
				UNIT	TOT AL	Insum os	Mão de obra	Encar go	Outr os	BD I	Total Geral