TR- TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO (Descrição do Objeto):

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, BRIGADISTAS E ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR, COM AMBULÂNCIA TIPO B DEVIDAMENTE EQUIPADA, PARA ATENDER OS EVENTOS PROMOVIDOS PELAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, CONFORME AS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:(deve demonstrar a importância da contratação, o problema que se pretende solucionar e os benefícios esperados. Além disso, deve estar respaldada na legislação vigente e nos princípios da Administração Pública)

A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades do Município de Belmonte-SC quanto à prestação de serviços especializados de limpeza para eventos, brigadistas particulares e atendimento pré-hospitalar (APH) com ambulância Tipo B, destinados aos eventos promovidos, organizados ou apoiados pela Administração Municipal ao longo do ano.

A realização de eventos públicos exige planejamento e disponibilização de estrutura adequada para garantir condições de higiene, organização, segurança e atendimento inicial a eventuais emergências. A ausência desses serviços pode comprometer a conservação dos espaços utilizados, a prevenção de riscos e a assistência imediata aos participantes, trabalhadores e demais pessoas presentes.

Atualmente, a necessidade de atendimento a essas demandas, de acordo com as características e dimensões de cada evento, torna necessária a contratação de empresas especializadas, uma vez que os serviços exigem profissionais capacitados, equipamentos específicos e estrutura operacional compatível com as atividades a serem executadas. A manutenção permanente de estrutura própria para atender a essas necessidades poderia representar custos adicionais com pessoal, capacitação, equipamentos, manutenção e infraestrutura especializada, inclusive para atividades cuja demanda é eventual e variável.

Os serviços de limpeza são necessários para assegurar condições adequadas de higiene e conservação dos ambientes, incluindo áreas de circulação, sanitários e demais espaços utilizados durante os eventos, contribuindo para o bem-estar dos participantes e para a adequada utilização dos espaços públicos.

A contratação de brigadistas particulares visa reforçar a prevenção e a resposta inicial a situações de emergência, mediante disponibilização de profissionais capacitados para atuar conforme suas atribuições e as normas de segurança aplicáveis.

Por sua vez, o atendimento pré-hospitalar com ambulância Tipo B tem como objetivo possibilitar o atendimento inicial de ocorrências de saúde durante os eventos, por meio de veículo devidamente equipado e equipe profissional habilitada, proporcionando condições adequadas de assistência até eventual encaminhamento para atendimento de maior complexidade, quando necessário.

Diante da natureza variável das demandas, considera-se adequada a realização de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, com contratação parcelada por itens, permitindo que os serviços sejam solicitados conforme a necessidade efetiva da Administração, observados os quantitativos registrados, as condições estabelecidas no edital e na Ata de Registro de Preços, bem como a disponibilidade orçamentária. Essa solução favorece a competitividade, a flexibilidade operacional, a redução da repetição de procedimentos administrativos e o melhor planejamento dos recursos públicos.

A contratação encontra fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento das contratações, à adequada caracterização da necessidade pública, à busca da proposta mais vantajosa e à observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, transparência e interesse público, previstos na legislação aplicável.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para assegurar que os eventos promovidos, organizados ou apoiados pelo Município contem com serviços adequados de limpeza, prevenção e atendimento a emergências, contribuindo para a segurança, o bem-estar dos participantes e a adequada aplicação dos recursos públicos, mediante contratação de empresas com capacidade técnica e operacional compatível com os serviços pretendidos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:(deve apresentar uma visão completa da contratação, abrangendo todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde a aquisição ou implementação até sua utilização, manutenção e descarte ou substituição. O objetivo é garantir que a contratação contemple não apenas a obtenção do bem ou serviço, mas também sua viabilidade e eficiência ao longo do tempo)

A solução proposta consiste na contratação de empresas especializadas para a prestação de serviços de limpeza para eventos, brigadistas particulares e atendimento pré-hospitalar (APH) com ambulância Tipo B, por meio de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, visando atender às necessidades do Município de Belmonte-SC nos eventos promovidos, organizados ou apoiados pela Administração Municipal.

A solução contempla todas as etapas necessárias à adequada prestação dos serviços, desde o planejamento da contratação e a seleção dos fornecedores até a solicitação, execução, fiscalização, medição e pagamento dos serviços efetivamente prestados, bem como o encerramento das obrigações decorrentes de cada contratação.

1. Planejamento e contratação

Inicialmente, serão definidos os serviços, os quantitativos estimados, as unidades de medida, os requisitos técnicos e as condições de execução, com base nas necessidades identificadas pela Administração e na pesquisa de preços realizada. A seleção dos fornecedores ocorrerá mediante procedimento licitatório, observando os princípios da legalidade, competitividade, economicidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa.

A adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá registrar os valores e as condições de prestação dos serviços, possibilitando futuras contratações conforme a necessidade da Administração, sem obrigatoriedade de utilização integral dos quantitativos estimados.

2. Solicitação e mobilização dos serviços

Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração solicitará os serviços conforme a necessidade de cada evento, informando previamente à empresa contratada as datas, os horários, os locais, os quantitativos e as demais informações necessárias à organização e à mobilização das equipes.

A empresa deverá disponibilizar os profissionais, materiais, equipamentos e demais recursos previstos para cada serviço, observando os prazos, as especificações e as condições estabelecidas no Termo de Referência e nos instrumentos contratuais correspondentes.

3. Execução dos serviços

Os serviços serão executados de acordo com as características e as necessidades de cada evento.

Os serviços de limpeza compreenderão as atividades necessárias à higiene, conservação e organização dos espaços utilizados, incluindo o fornecimento dos materiais, produtos, utensílios e equipamentos previstos na contratação.

Os serviços de brigadistas particulares compreenderão as atividades preventivas e de resposta inicial a situações de emergência, executadas por profissionais capacitados e habilitados, conforme as normas técnicas e de segurança aplicáveis.

Os serviços de atendimento pré-hospitalar compreenderão a disponibilização de ambulância Tipo B devidamente regularizada e equipada, acompanhada de equipe profissional habilitada e capacitada, para o atendimento inicial de ocorrências de saúde durante os eventos, conforme as exigências legais e técnicas aplicáveis.

4. Manutenção, conservação e substituição de recursos

A manutenção, a conservação e a substituição dos equipamentos, materiais, veículos e demais recursos utilizados na prestação dos serviços serão de responsabilidade da empresa contratada, conforme as obrigações previstas para cada item e a legislação aplicável.

A empresa deverá assegurar que os equipamentos permaneçam em condições adequadas de funcionamento e segurança, providenciando as correções, manutenções ou substituições necessárias para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços, sem custos adicionais indevidos para a Administração.

Os resíduos eventualmente gerados durante a execução deverão ser recolhidos, acondicionados e destinados de forma adequada, conforme a natureza dos resíduos e as normas ambientais e sanitárias aplicáveis.

5. Fiscalização, medição e pagamento

A Administração designará os responsáveis pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução, que deverão verificar a conformidade dos serviços prestados com as condições estabelecidas, registrar eventuais ocorrências e solicitar as correções necessárias.

A medição e o pagamento serão realizados conforme as unidades de medida, os quantitativos efetivamente executados e as condições previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos decorrentes, mediante comprovação da prestação dos serviços e ateste do responsável competente.

6. Encerramento das obrigações

Após a execução de cada demanda, serão verificados o cumprimento das obrigações, a conformidade dos serviços prestados e a resolução de eventuais pendências. Ao término da vigência da Ata de Registro de Preços ou dos instrumentos contratuais decorrentes, serão observadas as providências administrativas necessárias ao encerramento, incluindo a avaliação da execução e o registro de eventuais ocorrências relevantes para futuras contratações.

Considerando que o objeto consiste na prestação de serviços, não há previsão de aquisição de bens permanentes pelo Município. A manutenção, a substituição e a destinação dos equipamentos utilizados na execução são de responsabilidade da empresa contratada, conforme as obrigações estabelecidas e as normas aplicáveis.

Dessa forma, a solução proposta busca assegurar a prestação adequada dos serviços durante todo o período de utilização, com flexibilidade para atender às demandas variáveis dos eventos municipais, redução da necessidade de estrutura própria especializada, melhoria do planejamento administrativo e utilização eficiente e econômica dos recursos públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:(condições mínimas que a empresa ou fornecedor deve atender para garantir a execução adequada do objeto contratado)

Para assegurar a adequada execução do objeto, as empresas contratadas deverão atender aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica, bem como às exigências específicas relacionadas à natureza dos serviços, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

1. Requisitos gerais

a) A empresa deverá possuir atividade econômica compatível com o objeto da contratação e capacidade operacional para executar os serviços solicitados pela Administração;

b) Deverá disponibilizar profissionais em quantidade suficiente e com capacitação compatível com as atividades contratadas, responsabilizando-se integralmente pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos decorrentes da prestação dos serviços;

c) Deverá fornecer todos os materiais, equipamentos, utensílios, insumos e equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários à execução dos serviços, conforme as especificações de cada item;

d) Deverá arcar com as despesas de deslocamento, alimentação, transporte de equipamentos e demais custos necessários à adequada prestação dos serviços, conforme as obrigações estabelecidas para cada item;

e) Deverá cumprir as normas técnicas, sanitárias, ambientais, de segurança do trabalho e demais regulamentações pertinentes às atividades executadas;

f) Deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos decorrentes, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

g) Deverá atender às solicitações da Administração nos locais, datas e horários estabelecidos para cada evento, garantindo a disponibilidade dos profissionais e dos recursos necessários.

2. Requisitos específicos para os serviços de limpeza de eventos – Item 01

a) Disponibilizar equipe de profissionais em quantitativo suficiente para atender às necessidades de cada evento, observada a previsão de até 05 (cinco) profissionais por equipe;

b) Fornecer todos os materiais, produtos de limpeza, utensílios, equipamentos e EPIs necessários à execução dos serviços, incluindo rodos, vassouras, baldes, panos, sacos de lixo, papéis para reposição e demais materiais indispensáveis;

c) Assegurar que os profissionais estejam devidamente orientados e capacitados para a execução das atividades de limpeza, higienização, conservação e recolhimento de resíduos;

d) Garantir a adequada execução dos serviços nos banheiros, camarins, áreas de circulação, espaços de alimentação, mesas, estruturas e demais ambientes utilizados durante os eventos;

e) Responsabilizar-se pela coleta, acondicionamento e destinação adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, observadas as orientações da Administração e as normas aplicáveis.

3. Requisitos específicos para os serviços de brigadistas particulares – Item 03

a) A empresa deverá possuir registro ou credenciamento regular perante o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina – CBMSC, conforme as exigências normativas aplicáveis à atividade;

b) Disponibilizar profissionais devidamente capacitados, habilitados, cadastrados e ativos junto ao CBMSC, conforme as exigências aplicáveis;

c) Os profissionais deverão estar aptos a atuar na prevenção e no combate inicial a incêndios, identificação e avaliação de riscos, orientação preventiva, vistoria de saídas de emergência e dispositivos de combate a incêndio, bem como na prestação de primeiros socorros, dentro dos limites de sua capacitação;

d) A empresa deverá fornecer uniformes padronizados, equipamentos de proteção individual (EPIs), equipamentos de proteção coletiva (EPCs), materiais de primeiros socorros e meios de comunicação necessários à execução dos serviços;

e) Deverá disponibilizar os materiais e equipamentos de atendimento pré-hospitalar previstos na Instrução Normativa nº 28 (IN 28), conforme aplicável à atividade e às exigências do CBMSC;

f) Os profissionais deverão permanecer disponíveis durante todo o período contratado, realizando as atividades preventivas e de atendimento inicial, inclusive o acionamento dos serviços públicos de urgência e emergência, quando necessário.

4. Requisitos específicos para os serviços de atendimento pré-hospitalar (APH) com ambulância Tipo B – Item 02

a) A empresa deverá possuir licença sanitária vigente e demais autorizações de funcionamento exigíveis, compatíveis com a atividade desenvolvida;

b) Disponibilizar ambulância Tipo B devidamente licenciada, equipada e regularizada para a prestação dos serviços de atendimento pré-hospitalar móvel;

c) A ambulância deverá contar com os equipamentos, materiais, medicamentos e demais recursos necessários ao atendimento, incluindo Desfibrilador Externo Automático (DEA), observadas as normas técnicas e sanitárias aplicáveis;

d) Disponibilizar equipe composta, no mínimo, por 01 (um) Condutor Socorrista, devidamente habilitado e capacitado para a condução de veículos de emergência e prestação de primeiros socorros, e 01 (um) Técnico de Enfermagem, com registro regular no respectivo conselho de classe, quando exigível;

e) Garantir a disponibilidade de Regulação Médica 24 (vinte e quatro) horas e a observância dos protocolos aplicáveis ao atendimento pré-hospitalar móvel de urgência;

f) Responsabilizar-se pela destinação adequada dos resíduos de serviços de saúde gerados durante a execução dos atendimentos, conforme a legislação aplicável;

g) Fornecer uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs) e demais recursos necessários à segurança dos profissionais e à adequada prestação dos serviços;

h) Responsabilizar-se pela alimentação dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, sem qualquer custo adicional para a Administração.

5. Da comprovação dos profissionais na assinatura da Ata de Registro de Preços

No momento da assinatura da Ata de Registro de Preços, as empresas vencedoras dos itens referentes aos serviços de brigadistas particulares e atendimento pré-hospitalar (APH) com ambulância Tipo B deverão apresentar:

a) Relação nominal dos profissionais que serão disponibilizados para a execução dos respectivos serviços;

b) Documentação comprobatória do vínculo dos profissionais com a empresa, mediante registro em CTPS, ficha de registro de empregado, contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou outro documento idôneo que comprove o vínculo ou a disponibilização legalmente formalizada dos profissionais;

c) Para os serviços de brigadistas particulares, certificados ou outros documentos idôneos que comprovem a capacitação, habilitação e regularidade dos profissionais perante o CBMSC, conforme as exigências aplicáveis;

d) Para os serviços de atendimento pré-hospitalar, documentação que comprove a qualificação e habilitação dos profissionais indicados, incluindo os registros nos respectivos conselhos de classe, quando exigíveis.

Eventuais substituições dos profissionais apresentados deverão ser previamente comunicadas à Administração, acompanhadas da documentação comprobatória correspondente, assegurando-se a manutenção das condições de qualificação exigidas.

O descumprimento dos requisitos estabelecidos poderá ensejar a aplicação das medidas administrativas e sanções previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação vigente.

REQUISITOS GERAIS – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E LOGÍSTICA

A empresa contratada será integralmente responsável por toda a logística necessária à execução dos serviços, incluindo transporte, deslocamento, mobilização e desmobilização das equipes, transporte de materiais, equipamentos e utensílios, combustível, alimentação dos profissionais e demais despesas operacionais necessárias ao cumprimento do objeto.

Todos os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, produtos, insumos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs), equipamentos de proteção coletiva (EPCs) e demais recursos necessários à

adequada execução dos serviços serão de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, conforme as especificações de cada item.

A contratada deverá providenciar, às suas expensas, todos os recursos humanos e materiais necessários à execução dos serviços, não cabendo ao Município fornecer transporte, alimentação, hospedagem, materiais, equipamentos, insumos ou qualquer outro recurso necessário à realização das atividades.

Todas as despesas relacionadas à logística, alimentação, deslocamento, transporte, fornecimento de materiais, equipamentos e insumos deverão estar contempladas nos valores apresentados pela empresa, não sendo admitida a cobrança de quaisquer valores adicionais à Administração Municipal em razão dessas despesas.

DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO

Fica expressamente vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto desta contratação, não sendo permitido à empresa vencedora transferir ou delegar a terceiros a execução das atividades contratadas.

A execução dos serviços deverá ser realizada diretamente pela empresa vencedora, por meio de profissionais legalmente disponibilizados e devidamente qualificados e habilitados para as respectivas atividades, permanecendo a contratada integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações assumidas perante a Administração Municipal.

O descumprimento desta condição poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, na Ata de Registro de Preços e na Lei Federal nº 14.133/2021.

5. QUANTIDADE DE MATERIAL OU SERVIÇO ESTIMADO A SER CONTRATADA:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	**SERVIÇOS DE LIMPEZA PARA EVENTOS:** Prestação de serviços de limpeza e conservação durante a realização e após o encerramento de eventos promovidos, organizados ou apoiados pelo Município, podendo ser solicitada equipe de até 05 (cinco) profissionais simultaneamente, compreendendo a limpeza e higienização de banheiros, camarins, áreas de circulação, espaços de alimentação, mesas, estruturas e demais ambientes utilizados, bem como o recolhimento e descarte adequado de resíduos, coleta de lixo e reposição de sacos nas lixeiras, papéis e demais itens necessários à manutenção da higiene dos locais. A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais, produtos, utensílios, equipamentos e equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários à execução dos serviços, incluindo rodos, vassouras, baldes, panos, produtos de limpeza, sacos de lixo e papéis para reposição, além das despesas com deslocamento e alimentação dos profissionais. A execução ocorrerá conforme a necessidade, a programação, os horários e as orientações da organização de cada evento, observadas as condições e os quantitativos estabelecidos na solicitação do serviço.	500H
02	SERVIÇO APH (ATENDIMENTO PRÉ- HOSPITALAR) DESTINADO EVENTOS EM AMBULÂNCIA TIPO B (USB) com no mínimo **01 (um) Condutor Socorrista** (devidamente	1.000H

	habilitado e capacitado para a condução de veículos de emergência e primeiros socorros) e **01 (um) Técnico de Enfermagem** em situação regular perante o conselho de classe, alvará sanitário, Regulação Médica 24h, protocolos de medicações para pronto atendimento móvel de urgência, DEA (Desfibrilador Externo Automático), destinação de lixo hospitalar. A equipe deverá estar devidamente uniformizada. É de responsabilidade da empresa fornecer alimentação, bem como todo o equipamento de proteção individual para os funcionários envolvidos nesta prestação de serviço.	
03	SERVIÇO DE BRIGADISTA PARTICULAR profissional cadastrado e ativo no CBMSC bem como empresa registrada, capacitado para atuar na prevenção e no combate direto aos incêndios, além de ter condições para prestar os primeiros socorros em casos de emergência, avaliar os riscos e elaborar relatórios, vistoria de saídas de emergência bem como de dispositivos de princípio de combate a incêndio do local do evento, equipados com uniformes padronizados, para auxiliar nos primeiros socorros, e acionamento das forças estaduais públicas de Urgência e Emergência, materiais de APH previstos na IN 28 para atendimento a público presente.	800H

Os quantitativos indicados na tabela representam estimativas de consumo para o período de vigência da Ata de Registro de Preços, elaboradas com base nas demandas projetadas pelas Secretarias Municipais e no calendário de eventos previsto pelo Município de Belmonte-SC.

Ressalta-se que as quantidades estimadas não representam obrigação de contratação ou utilização integral por parte da Administração Municipal, constituindo apenas uma previsão para fins de planejamento e realização do procedimento licitatório.

A efetiva contratação dos serviços ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade de cada Secretaria Municipal, a programação e a realização dos eventos, bem como a disponibilidade orçamentária, mediante solicitação formal da Administração.

Dessa forma, o Município não estará obrigado a solicitar a totalidade dos quantitativos registrados, podendo utilizar apenas as quantidades efetivamente necessárias, inclusive em quantitativos inferiores aos estimados, sem que isso gere à empresa detentora da Ata direito a indenização, compensação ou qualquer pagamento pelos serviços não solicitados e não executados.

O pagamento será devido exclusivamente pelos serviços efetivamente solicitados, prestados e devidamente atestados pela fiscalização da Administração Municipal.

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

Item 01 – Serviços de limpeza para eventos: A unidade de medição corresponderá à hora efetivamente trabalhada por profissional disponibilizado pela contratada. A Administração poderá solicitar equipe composta por até 05 (cinco) profissionais simultaneamente, sendo o quantitativo de horas apurado individualmente por trabalhador. Assim, para fins de medição e pagamento, será considerado o somatório das horas efetivamente executadas por todos os profissionais disponibilizados.

Item 02 – Atendimento Pré-Hospitalar (APH) com ambulância Tipo B: A unidade de medição corresponderá à hora de disponibilização da ambulância Tipo B, acompanhada da equipe profissional completa, dos equipamentos, materiais e demais recursos exigidos no Termo de Referência. O valor unitário por hora compreenderá a estrutura integral necessária à prestação do serviço, não sendo admitida cobrança individualizada por profissional ou equipamento.

Item 03 – Serviços de brigadistas particulares: A unidade de medição corresponderá à hora efetivamente trabalhada por brigadista disponibilizado pela contratada. O quantitativo de horas será apurado individualmente por profissional, considerando o número de brigadistas solicitados e o período efetivo de prestação dos serviços.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO (LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS/SERVIÇOS E PRAZOS, deve definir e indicar com precisão os locais onde os bens deverão ser entregues ou onde os serviços deverão ser prestados,especificar o tempo máximo para entrega dos bens ou execução dos serviços, se serão contínuos ou eventuais, e a entrega será única ou parcelada, como será realizada ou entregue os objetos/serviços)

A execução dos serviços deverá ocorrer de forma eventual e parcelada, conforme a programação e a necessidade da Administração Municipal, mediante solicitação formal da Secretaria requisitante, observando as datas, os horários, os locais, os dias de prestação dos serviços e os quantitativos definidos para cada evento ou atividade.

Os serviços serão executados nos locais indicados pela Secretaria requisitante, em espaços públicos ou privados destinados à realização de eventos promovidos, organizados ou apoiados pelo Município de Belmonte-SC.

A Administração Municipal deverá convocar a empresa contratada com antecedência mínima de 07 (sete) dias em relação à data prevista para o evento ou atividade, encaminhando solicitação formal contendo as informações necessárias à execução dos serviços, incluindo:

a) Data ou período de realização do evento;

b) Local de prestação dos serviços;

c) Dias e horários em que os serviços deverão ser prestados;

d) Quantidade de horas e de profissionais necessários;

e) Tipo de serviço solicitado;

f) Demais orientações e informações pertinentes à organização e execução dos serviços.

Da identificação e comprovação da qualificação dos profissionais – Brigadistas e APH

@prefeituradebelmontesc
@prefeituradebelmonte
administracao@belmonte.sc.gov.br
49 3625 0055 | 3625 0066 | 3625 0079 | 3625 0308
acesse o site aqui

Sempre que o Município solicitar a prestação dos serviços de brigadistas particulares (Item 03) e de atendimento pré-hospitalar – APH com ambulância Tipo B (Item 02), a empresa deverá encaminhar, juntamente com a confirmação do atendimento e no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o recebimento da solicitação, a relação nominal dos profissionais que serão efetivamente disponibilizados para o respectivo evento, acompanhada da seguinte documentação:

a) Documentos de identificação dos profissionais indicados;

b) Comprovação do vínculo direto dos profissionais com a empresa contratada, mediante registro em CTPS, ficha de registro de empregado, contrato de trabalho, contrato de prestação de serviços ou outro documento idôneo que demonstre a relação formalmente estabelecida entre o profissional e a empresa;

c) Documentos que comprovem a qualificação, capacitação e habilitação dos profissionais para o exercício das atividades correspondentes;

d) Para os brigadistas particulares, certificados de formação, capacitação e documentos que comprovem a regularidade e habilitação dos profissionais perante o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina – CBMSC, conforme as exigências aplicáveis;

e) Para o atendimento pré-hospitalar (APH), documentação comprobatória da habilitação do Condutor Socorrista, incluindo CNH válida e os cursos exigíveis para condução de veículos de emergência, bem como comprovante de qualificação e registro regular do Técnico de Enfermagem no respectivo conselho de classe, quando exigível.

A apresentação da relação nominal e dos documentos deverá ocorrer a cada solicitação de serviço, ainda que os mesmos profissionais já tenham sido indicados em eventos anteriores, devendo a Administração ter condições de verificar previamente quem efetivamente realizará o atendimento.

A empresa deverá disponibilizar exclusivamente os profissionais previamente informados e cuja documentação tenha sido apresentada e aceita pela Administração, não sendo permitida a substituição ou alteração da equipe sem comunicação, justificativa e autorização prévia da fiscalização, acompanhada da respectiva documentação comprobatória do profissional substituto.

A ausência de apresentação dos documentos, a identificação de profissionais sem a qualificação exigida ou a constatação de divergência entre a equipe informada e aquela efetivamente disponibilizada poderá impedir o início da prestação dos serviços, sem prejuízo da aplicação das medidas e sanções cabíveis.

A apresentação desses documentos a cada solicitação não dispensa a obrigação de apresentação da relação e dos comprovantes exigidos no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços.

Da disponibilização dos profissionais, materiais e equipamentos

A contratada deverá disponibilizar os profissionais necessários à execução dos serviços, devidamente uniformizados e identificados, utilizando uniformes padronizados e compatíveis com as atividades desempenhadas, durante todo o período de prestação dos serviços.

Todos os materiais, equipamentos, utensílios, ferramentas, insumos, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários deverão ser fornecidos pela contratada, em quantidade suficiente e em perfeitas condições de uso, não cabendo ao Município qualquer obrigação de fornecimento desses recursos.

Especificamente quanto aos serviços de brigadistas particulares e atendimento pré-hospitalar (APH), a empresa deverá disponibilizar todos os materiais e equipamentos necessários aos atendimentos, incluindo os recursos de primeiros socorros e demais equipamentos exigidos pelas normas técnicas e regulamentares aplicáveis a cada atividade.

Para os serviços de brigadistas, deverão estar disponíveis os materiais e equipamentos de prevenção, proteção e atendimento inicial, incluindo aqueles previstos na Instrução Normativa nº 28 (IN 28) do CBMSC, conforme aplicável.

Para os serviços de APH, a ambulância Tipo B deverá estar devidamente equipada, abastecida e em condições adequadas de funcionamento, acompanhada de todos os equipamentos, materiais, medicamentos e insumos necessários à prestação do atendimento pré-hospitalar, conforme as normas sanitárias e técnicas aplicáveis.

A contratada deverá providenciar, às suas expensas, todos os recursos humanos e materiais necessários, responsabilizando-se integralmente pelo transporte, deslocamento, alimentação dos profissionais, mobilização e desmobilização das equipes, combustível, manutenção dos equipamentos e veículos e demais despesas operacionais necessárias à execução dos serviços.

Da apresentação e execução dos serviços

As empresas contratadas deverão garantir que os profissionais, materiais, equipamentos e demais recursos necessários estejam disponíveis no local indicado pela Administração com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário previsto para o início dos respectivos serviços ou atividades, de modo que estejam devidamente organizados e preparados para iniciar a execução nos horários estabelecidos.

No caso dos serviços de limpeza, a equipe deverá apresentar-se com a antecedência necessária para a organização e preparação das atividades, observando-se o prazo mínimo estabelecido acima em relação ao horário previsto para o início dos serviços.

Os serviços de limpeza deverão assegurar a manutenção das condições adequadas de higiene e organização dos ambientes abrangidos pela contratação, incluindo os períodos de preparação, realização e encerramento dos eventos, conforme as orientações da Secretaria requisitante.

Os brigadistas particulares deverão atuar durante todo o período contratado, realizando atividades de prevenção de riscos, orientação preventiva, identificação de situações de perigo, vistoria dos dispositivos de segurança e resposta inicial a emergências, inclusive com o acionamento das forças públicas de urgência e emergência, quando necessário.

Os serviços de atendimento pré-hospitalar (APH) deverão permanecer disponíveis durante todo o período contratado, com ambulância Tipo B devidamente equipada e equipe profissional habilitada, garantindo condições adequadas para o atendimento inicial de eventuais ocorrências durante os eventos.

A contratada deverá cumprir integralmente os dias e horários estabelecidos na solicitação formal, não sendo permitido interromper ou deixar de prestar os serviços durante o período contratado sem autorização da Administração Municipal.

Eventuais necessidades de alteração de horários ou de programação deverão ser previamente comunicadas e submetidas à aprovação da Administração Municipal, não podendo a contratada realizar alterações unilateralmente.

A execução será acompanhada e fiscalizada pelo servidor ou fiscal designado pela Administração Municipal, em conjunto com a Secretaria requisitante, que verificará o cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e na solicitação encaminhada, incluindo a apresentação das equipes, a identificação e qualificação dos profissionais, a disponibilidade dos materiais e equipamentos, o cumprimento dos horários e a efetiva prestação dos serviços.

O pagamento será realizado conforme as horas efetivamente prestadas, observadas as condições de medição, fiscalização e atestação dos serviços, não sendo devido qualquer pagamento por períodos não executados.

Por se tratar de contratação mediante Sistema de Registro de Preços, os serviços serão solicitados conforme a necessidade efetiva das Secretarias Municipais e o calendário de eventos do Município, não havendo obrigação de utilização integral dos quantitativos estimados.

7. GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO:

7.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal nº 99/2025, que "Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de BELMONTE/SC, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021".

7.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo (s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.3. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.4. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas

ou dos defeitos observados.

7.5. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.6. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.8. O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.9. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

8.1. O pagamento será efetuado mediante empenho, após a efetiva prestação dos serviços, o recebimento e a conferência pela fiscalização da Administração Municipal e mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, correndo a despesa à conta da dotação orçamentária correspondente ao exercício de 2026 e exercícios subsequentes.

8.2. A medição dos serviços será realizada com base nas horas efetivamente prestadas, observados os quantitativos autorizados pela Administração Municipal, os horários estabelecidos na solicitação de serviço e as condições previstas neste Termo de Referência.

8.3. Para fins de comprovação da execução, a empresa deverá apresentar relatório discriminado dos serviços prestados em cada evento ou atividade, contendo, no mínimo:

a) Identificação do evento ou atividade e do local de execução;

b) Data ou período de realização dos serviços;

c) Descrição do serviço executado;

d) Relação nominal dos profissionais disponibilizados, quando aplicável;

e) Horários de início e término da prestação dos serviços;

f) Quantidade de horas efetivamente executadas;

g) Demais informações necessárias à conferência e ao atesto dos serviços pela fiscalização.

8.4. A medição dos serviços deverá observar as particularidades de cada item contratado:

a) **Serviços de limpeza:** serão consideradas as horas efetivamente trabalhadas pelos profissionais disponibilizados e autorizados pela Administração, conforme a quantidade de profissionais e o período de execução dos serviços;

b) **Serviços de atendimento pré-hospitalar (APH):** serão consideradas as horas de efetiva disponibilização da ambulância Tipo B, acompanhada da equipe mínima exigida, devidamente equipada e em condições de prestar atendimento durante todo o período contratado;

c) **Serviços de brigadistas particulares:** serão consideradas as horas efetivamente prestadas pelos brigadistas disponibilizados e autorizados pela Administração, observada a quantidade de profissionais solicitada para cada evento.

8.5. O pagamento será realizado exclusivamente pelos serviços efetivamente executados, conferidos e atestados pelo fiscal responsável, não sendo devido qualquer valor referente a horas não prestadas, períodos de ausência dos profissionais, serviços não solicitados ou quantitativos não executados.

8.6. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida após a efetiva prestação dos serviços e a conferência da respectiva medição pela fiscalização, acompanhada dos documentos comprobatórios exigidos pela Administração Municipal.

8.7. O pagamento será realizado em até 15 (quinze) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo responsável pela fiscalização, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.8. O Município de Belmonte-SC não se responsabilizará por eventuais atrasos no pagamento decorrentes da não apresentação da documentação fiscal ou da necessidade de substituição ou correção da Nota Fiscal/Fatura em razão de erros ou inconsistências em seu preenchimento, ficando o prazo de pagamento condicionado à regularização da documentação.

8.9. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores devidos serão corrigidos monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, do período, ou por outro índice que venha a substituí-lo, acrescidos de juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, conforme as condições estabelecidas contratualmente.

8.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

8.11. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a respectiva ordem bancária.

8.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.13. Independentemente do percentual de tributos eventualmente inserido na composição dos preços da proposta, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação tributária vigente.

8.14. Os quantitativos constantes da Ata de Registro de Preços representam estimativas de consumo, não gerando obrigação de contratação integral por parte do Município. Dessa forma, não será devido qualquer pagamento ou compensação financeira pelos quantitativos estimados e não solicitados ou pelos serviços não executados.

9. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

9.1. Os preços registrados permanecerão fixos e sem reajustamento ordinário durante o prazo inicial de vigência de 01 (um) ano da Ata de Registro de Preços.

9.2. A Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada por igual período, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada, mediante pesquisa de preços atualizada e justificativa da Administração, a vantajosidade da manutenção dos preços registrados, bem como formalizada a anuência da empresa detentora da Ata quanto à manutenção das condições e dos valores registrados.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

A seleção do fornecedor será realizada por meio de **licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA**, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021** e demais normas regulamentares aplicáveis, considerando que o objeto será definido por meio de especificações usuais e objetivas constantes no Termo de Referência.

O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observada a forma de adjudicação definida no Edital e no Termo de Referência, desde que a proposta apresentada atenda integralmente às especificações técnicas, quantitativos, prazos, condições de execução e demais exigências estabelecidas pela Administração.

11. ESTIMATIVA DE PREÇOS,PREÇOS REFERENCIAIS E LEVANTAMENTO DE MERCADO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	**SERVIÇOS DE LIMPEZA PARA EVENTOS:** Prestação de serviços de limpeza e conservação durante a realização e após o encerramento de eventos promovidos, organizados ou apoiados pelo Município, podendo ser solicitada equipe de até 05 (cinco) profissionais simultaneamente, compreendendo a limpeza e higienização de banheiros, camarins, áreas de circulação, espaços de alimentação, mesas, estruturas e demais ambientes utilizados, bem como o	500H	R$ 76,44	R$ 38.220,00

	recolhimento e descarte adequado de resíduos, coleta de lixo e reposição de sacos nas lixeiras, papéis e demais itens necessários à manutenção da higiene dos locais. A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais, produtos, utensílios, equipamentos e equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários à execução dos serviços, incluindo rodos, vassouras, baldes, panos, produtos de limpeza, sacos de lixo e papéis para reposição, além das despesas com deslocamento e alimentação dos profissionais. A execução ocorrerá conforme a necessidade, a programação, os horários e as orientações da organização de cada evento, observadas as condições e os quantitativos estabelecidos na solicitação do serviço.			
02	SERVIÇO APH (ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR) DESTINADO EVENTOS EM AMBULÂNCIA TIPO B (USB) com no mínimo **01 (um) Condutor Socorrista** (devidamente habilitado e capacitado para a condução de veículos de emergência e primeiros socorros) e **01 (um) Técnico de Enfermagem** em situação regular perante o conselho de classe, alvará sanitário, Regulação Médica 24h, protocolos de medicações para pronto atendimento móvel de urgência, DEA (Desfibrilador Externo Automático), destinação de lixo hospitalar. A equipe deverá estar devidamente uniformizada. É de responsabilidade da empresa fornecer alimentação, bem como todo o equipamento de proteção individual para os funcionários envolvidos nesta prestação de serviço.	1.000H	R$ 180,00	R$ 180.000,00
03	SERVIÇO DE BRIGADISTA PARTICULAR profissional cadastrado e ativo no CBMSC bem como empresa registrada, capacitado para atuar na prevenção e no combate direto aos incêndios, além de ter condições para prestar os primeiros socorros em casos de emergência, avaliar os riscos e elaborar relatórios, vistoria de saídas de emergência bem como de dispositivos de princípio de combate a incêndio do local do evento, equipados com uniformes padronizados, para auxiliar nos primeiros socorros, e	800H	R$ 55,47	R$ 44.376,00

	acionamento das forças estaduais públicas de Urgência e Emergência, materiais de APH previstos na IN 28 para atendimento a público presente.			

O valor total estimado da contratação corresponde a **R$ 262.596,00 (duzentos e sessenta e dois mil, quinhentos e noventa e seis reais)**, correspondente à soma dos valores estimados dos três itens que compõem o objeto, conforme pesquisa de preços realizada junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), mediante aplicação da média aritmética simples dos preços coletados para cada item.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

12.1. As despesas decorrentes correrão por conta dos recursos consignados no orçamento do Município de Belmonte-SC por ação, programa, projeto atividade, fonte de recursos e elemento da despesa para exercício de 2026 e exercícios subsequentes.

13. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

13.1 Será admitida a participação de consórcios?

( ) Sim (x) Não

Justificativa: Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando as características do objeto, sua divisão em itens independentes e a possibilidade de execução individual dos serviços por empresas especializadas em cada área.

A contratação contempla serviços de limpeza para eventos, brigadistas particulares e atendimento pré-hospitalar (APH) com ambulância Tipo B, os quais possuem características, requisitos técnicos e segmentos de mercado distintos.

O parcelamento por itens permite que empresas especializadas participem individualmente da licitação, concorrendo apenas para os serviços compatíveis com sua área de atuação e capacidade técnica e operacional, não sendo necessária a associação de empresas para o atendimento do objeto.

Além disso, as exigências de qualificação técnica e operacional foram estabelecidas de forma específica e proporcional para cada item, sendo possível sua execução por uma única empresa devidamente habilitada para o serviço pretendido.

Dessa forma, considerando a natureza dos serviços, o valor estimado da contratação, a divisão por itens e a existência de fornecedores especializados, entende-se que a participação em consórcio não se mostra necessária para assegurar a execução do objeto, sendo sua vedação compatível com a estrutura da contratação, sem prejuízo à competitividade do certame.

14. ADJUDICAÇÃO (ato formal em que a administração pública atribui o objeto da licitação ao licitante detentor da melhor proposta):

(X) Por item ( ) Por grupo de itens ( ) Global

Justificativa: A adjudicação será realizada por item, considerando que os serviços de limpeza para eventos, brigadistas particulares e atendimento pré-hospitalar (APH) possuem características, especificações técnicas e requisitos de qualificação distintos.

A adjudicação individualizada permitirá a participação de empresas especializadas em cada área de atuação, sem exigir que uma única empresa seja responsável pela execução de todos os serviços, favorecendo a ampliação da competitividade, a obtenção de propostas mais vantajosas e a seleção de fornecedores com capacidade técnica específica para cada objeto.

Dessa forma, a adjudicação por item mostra-se tecnicamente adequada e economicamente vantajosa para a Administração Municipal.

15. MODALIDADE:

(X) Pregão Eletrônico ( ) Concorrência ( ) Concurso ( ) Leilão ( ) Diálogo Competitivo

() Credenciamento () Inexigibilidade de Licitação () Dispensa de Licitação

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP: (X) SIM

A presente contratação enquadra-se na modalidade de licitação **PREGÃO**, prevista no **art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021**, a ser realizada na forma eletrônica, com adoção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, visando à formação de Ata de Registro de Preços para futuras e eventuais contratações, conforme a necessidade da Administração Municipal.

A adoção do Pregão Eletrônico mostra-se adequada para a contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de limpeza para eventos, brigadistas particulares e atendimento pré-hospitalar (APH) com ambulância Tipo B, destinados a atender aos eventos promovidos, organizados ou apoiados pelo Município de Belmonte-SC, conforme as demandas das Secretarias Municipais e a programação estabelecida no calendário de eventos do Município.

A utilização do pregão decorre do enquadramento do objeto como **serviços comuns**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, mediante especificações usuais de mercado, em conformidade com o conceito estabelecido pelo **art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021**.

Nos termos do **art. 29 da Lei nº 14.133/2021**, o pregão deverá ser adotado sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

A adoção do **Sistema de Registro de Preços**, previsto nos arts. 82 a 84 da Lei nº 14.133/2021, justifica-se pela natureza eventual e variável das demandas, considerando que os serviços serão solicitados conforme a necessidade efetiva das Secretarias Municipais, a programação dos eventos e o calendário de atividades do Município.

O Registro de Preços permitirá à Administração realizar contratações futuras e parceladas, conforme os quantitativos efetivamente necessários em cada evento, sem obrigatoriedade de utilização integral dos quantitativos estimados, proporcionando maior flexibilidade no planejamento, redução da necessidade de procedimentos licitatórios repetidos e melhor controle dos gastos públicos.

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

A realização do certame na forma eletrônica proporciona maior amplitude de participação dos interessados, transparência, competitividade e possibilidade de obtenção de condições mais vantajosas para a Administração, contribuindo para a observância dos princípios da isonomia, eficiência, economicidade, publicidade, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa.

O julgamento das propostas será realizado pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observada a forma de disputa e de adjudicação estabelecida no Edital e no Termo de Referência, sendo considerada vencedora a proposta que, após a etapa competitiva e eventual negociação, apresentar o menor valor para o respectivo item e atender integralmente às especificações técnicas, condições de execução e requisitos de habilitação estabelecidos pela Administração.

16. O CRITÉRIO DE JULGAMENTO

(X) Menor preço ( ) Maior desconto ( ) Técnica e preço

() Melhor técnica ou conteúdo artistico ( ) Maior lance (leilões)

( ) Maior retorno econômico () Atender as qualificações exigidas

17. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

( ) Não (x) Sim. Quais: Proposta e demais documentos de habilitação.

18. AMOSTRA / DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS:

( ) Será exigida amostra do objeto ofertado

(x) Não será exigida amostra do objeto ofertado

19. INSTRUMENTO CONTRATUAL:

( ) Somente por assinatura de contrato

( ) Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica

(X) Assinatura de Ata de Registro de Preço+ Autorização de Fornecimento

() Assinatura de contrato + Solicitação de fornecimento

20. VIGÊNCIA:

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do

Decreto Municipal nº 99/2025, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados para a Administração Pública.

A prorrogação deverá ser devidamente justificada e precedida de pesquisa de preços atualizada, demonstrando que os valores registrados permanecem compatíveis e vantajosos em relação aos praticados no mercado.

Os contratos ou instrumentos equivalentes decorrentes da Ata de Registro de Preços terão seus respectivos prazos de vigência estabelecidos nos instrumentos de formalização das contratações, observadas as disposições do art. 84, parágrafo único, e do art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

21. GARANTIA / VALIDADE DO OBJETO:

(x) Não será exigida garantia e/ou validade do objeto.

( ) Será exigida garantia e/ou validade do objeto

22. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

Será exigida garantia de execução contratual?

( ) Sim (x) Não

23. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

23.1. Das obrigações da CONTRATADA:

I. Executar os serviços contratados nas datas, horários e locais definidos pela Administração Municipal, conforme as solicitações formais encaminhadas pela Secretaria requisitante e as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

II. Cumprir integralmente a programação de cada evento ou atividade, disponibilizando os profissionais, materiais, equipamentos, utensílios e demais recursos necessários, observando a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos para apresentação no local, conforme estabelecido neste Termo de Referência;

III. Encaminhar, a cada solicitação dos serviços de brigadistas particulares e atendimento pré-hospitalar (APH), a relação nominal dos profissionais que serão efetivamente disponibilizados, acompanhada dos documentos comprobatórios de identificação, vínculo com a empresa, qualificação, capacitação e habilitação exigidos para o exercício das respectivas atividades;

IV. Garantir que os profissionais apresentados à Administração sejam efetivamente aqueles disponibilizados para a execução dos serviços, não sendo permitida a substituição sem comunicação, justificativa e autorização prévia da fiscalização, acompanhada da documentação comprobatória do profissional substituto;

V. Disponibilizar todos os profissionais devidamente uniformizados, identificados e capacitados para o desempenho das respectivas funções, observando as exigências técnicas e legais aplicáveis a cada serviço;

VI. Fornecer integralmente todos os materiais, produtos, equipamentos, utensílios, ferramentas, insumos, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs) necessários à adequada execução dos serviços, em quantidade suficiente e em perfeitas condições de uso;

VII. Responsabilizar-se integralmente por toda a logística necessária à execução dos serviços, incluindo transporte, deslocamento, combustível, mobilização e desmobilização das equipes, transporte de materiais e equipamentos, alimentação dos profissionais e demais despesas operacionais, não cabendo ao Município qualquer responsabilidade pelo fornecimento desses recursos;

VIII. Assumir todos os encargos fiscais, tributários, trabalhistas, previdenciários, sociais, comerciais e demais despesas incidentes sobre a prestação dos serviços, incluindo benefícios, seguros legalmente exigíveis, taxas de administração, lucro e todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, não sendo admitida cobrança adicional à Administração;

IX. Para os serviços de limpeza, disponibilizar equipe de até 05 (cinco) profissionais, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios, equipamentos e insumos necessários à higienização e conservação dos ambientes, responsabilizando-se também pela coleta, acondicionamento e destinação adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços;

X. Para os serviços de brigadistas particulares, disponibilizar profissionais devidamente capacitados, habilitados e regulares perante o Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), fornecendo uniformes, equipamentos, materiais de primeiros socorros, meios de comunicação e demais recursos exigidos pelas normas aplicáveis, inclusive aqueles previstos na Instrução Normativa nº 28 (IN 28), conforme pertinente;

XI. Para os serviços de atendimento pré-hospitalar (APH), disponibilizar ambulância Tipo B devidamente licenciada, equipada, abastecida e em condições adequadas de funcionamento, acompanhada da equipe profissional mínima exigida, composta por Condutor Socorrista e Técnico de Enfermagem, conforme as especificações deste Termo de Referência;

XII. Garantir que a ambulância disponibilizada possua todos os materiais, equipamentos, medicamentos e insumos necessários ao atendimento pré-hospitalar, incluindo Desfibrilador Externo Automático (DEA), observadas as normas técnicas e sanitárias aplicáveis;

XIII. Responsabilizar-se pela adequada coleta, acondicionamento, transporte e destinação final dos resíduos de serviços de saúde eventualmente gerados durante os atendimentos pré-hospitalares, em conformidade com a legislação aplicável;

XIV. Manter atualizadas e vigentes todas as licenças sanitárias, registros, autorizações, credenciamentos e demais documentos exigidos pelos órgãos competentes para a execução dos serviços, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos decorrentes;

XV. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

XVI. Executar os serviços diretamente, sendo expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, bem como a transferência ou delegação da execução a terceiros, permanecendo a empresa vencedora integralmente responsável pelos serviços contratados;

XVII. Assumir integral responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais encargos decorrentes da contratação de seus profissionais, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre estes e o Município de Belmonte-SC;

XVIII. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus empregados, prepostos ou profissionais durante a execução dos serviços, sem que a fiscalização ou o acompanhamento da Administração exclua ou reduza sua responsabilidade;

XIX. Comunicar imediatamente à Administração Municipal, por escrito, qualquer ocorrência, situação de risco, impedimento ou circunstância que possa comprometer a adequada execução dos serviços, apresentando as providências adotadas para sua solução;

XX. Acatar as orientações e determinações da fiscalização da Administração Municipal, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às solicitações de correção de falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços;

XXI. Permitir e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços pelo servidor ou fiscal designado pela Administração, disponibilizando documentos, relatórios, registros e demais informações relacionadas à execução do objeto sempre que solicitados;

XXII. Apresentar relatórios de execução dos serviços, contendo as informações necessárias à comprovação das atividades realizadas, identificação dos profissionais, datas, horários e quantitativos de horas efetivamente prestados, conforme os critérios de medição estabelecidos neste Termo de Referência;

XXIII. Manter sigilo sobre informações pessoais, institucionais ou outras informações às quais tiver acesso em decorrência da execução dos serviços, observando as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), responsabilizando-se pelo tratamento adequado dos dados eventualmente coletados;

XXIV. Adotar todas as providências necessárias para assegurar a adequada, contínua e segura execução dos serviços durante o período contratado, inclusive providenciando, às suas expensas, a substituição de profissionais, materiais ou equipamentos que apresentem irregularidades, mediante prévia comunicação e observância das exigências estabelecidas neste Termo de Referência;

XXV. Cumprir as exigências legais relativas à reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, quando aplicáveis;

XXVI. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas de segurança e saúde do trabalho, garantindo condições adequadas para o desempenho das atividades pelos profissionais envolvidos na execução dos serviços;

XXVII. Não interromper, suspender ou deixar de executar os serviços durante o período contratado, salvo mediante autorização da Administração ou ocorrência devidamente justificada e aceita pela fiscalização;

XXVIII. Não exigir do Município o pagamento de quaisquer despesas adicionais relativas à alimentação, transporte, deslocamento, materiais, equipamentos, insumos ou outros recursos necessários à execução dos serviços, devendo todos esses custos estar contemplados nos preços registrados;

XXIX. Cumprir integralmente as disposições do Edital, do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos decorrentes, bem como as demais normas legais e regulamentares aplicáveis à execução do objeto.

23.2. Das obrigações do MUNICÍPIO:

I. Encaminhar à empresa detentora da Ata de Registro de Preços as solicitações formais dos serviços, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, observando os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

II. Informar à contratada os dados necessários à organização e execução dos serviços, incluindo datas, horários, locais, dias de prestação, quantitativos de profissionais e demais orientações pertinentes a cada evento ou atividade;

III. Disponibilizar as informações institucionais e operacionais necessárias à execução dos serviços, bem como assegurar o acesso dos profissionais aos locais indicados para a realização das atividades, observadas as condições de responsabilidade da Administração;

IV. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de servidor formalmente designado, verificando o cumprimento das obrigações assumidas, a qualificação dos profissionais disponibilizados, a disponibilidade dos materiais e equipamentos e a efetiva prestação dos serviços;

V. Conferir os relatórios de execução apresentados pela contratada, verificando as horas efetivamente prestadas, os profissionais disponibilizados e a conformidade dos serviços com as solicitações encaminhadas;

VI. Comunicar formalmente à contratada eventuais irregularidades, falhas ou inconformidades identificadas durante a execução dos serviços, solicitando as correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das medidas administrativas cabíveis;

VII. Rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados em desacordo com as especificações, exigências e condições estabelecidas no Edital e neste Termo de Referência, devendo a contratada adotar as providências necessárias para regularização, quando cabível;

VIII. Exigir a apresentação da relação nominal e dos documentos comprobatórios de vínculo, qualificação e habilitação dos profissionais indicados para os serviços de brigadistas particulares e atendimento pré-hospitalar (APH), a cada solicitação, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência;

IX. Não autorizar ou permitir a execução dos serviços por profissionais que não atendam aos requisitos de qualificação e habilitação exigidos ou que não tenham sido previamente apresentados e aceitos pela fiscalização;

X. Efetuar o pagamento à contratada pelos serviços efetivamente prestados, conferidos e devidamente atestados, observados os prazos, as condições e os critérios de medição e pagamento estabelecidos neste Termo de Referência;

XI. Designar formalmente o Gestor e o Fiscal responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços e das contratações decorrentes, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021;

XII. Aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, observados o contraditório, a ampla defesa e os procedimentos previstos na legislação vigente;

XIII. Providenciar, quando necessário e mediante justificativa, alterações na programação dos eventos, comunicando formalmente à contratada e observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços;

XIV. Não assumir quaisquer responsabilidades por compromissos financeiros, trabalhistas, comerciais ou contratuais assumidos pela contratada com terceiros, ainda que relacionados à execução dos serviços, nem por danos causados a terceiros decorrentes de atos ou omissões da contratada, seus empregados, prepostos ou colaboradores;

XV. Proceder à extinção da Ata de Registro de Preços ou dos instrumentos decorrentes nas hipóteses legalmente previstas, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021;

XVI. Observar que os quantitativos registrados possuem natureza estimativa, não havendo obrigação de solicitação ou contratação integral dos serviços, realizando as contratações conforme as necessidades efetivas das Secretarias Municipais, a programação dos eventos e a disponibilidade orçamentária.

24. RECEBIMENTO:

24.1. Os serviços objeto desta contratação serão recebidos na forma do art. 140, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

24.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal responsável pelo acompanhamento da execução, mediante termo detalhado, após a prestação dos serviços em cada evento ou atividade, verificando o cumprimento das exigências técnicas e das condições estabelecidas na solicitação encaminhada pela Administração.

24.3. Para fins de recebimento, serão verificados, entre outros aspectos:

I – O cumprimento das datas, horários e locais estabelecidos pela Secretaria requisitante;

II – A efetiva disponibilização dos profissionais e o cumprimento dos quantitativos solicitados;

III – A identificação dos profissionais e a correspondência com a relação nominal previamente apresentada à Administração;

IV – A utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual adequados;

V – A disponibilização dos materiais, equipamentos, insumos e demais recursos necessários à execução dos serviços;

VI – A conformidade da execução dos serviços com as especificações técnicas estabelecidas para cada item;

VII – A quantidade de horas efetivamente prestadas, conforme os critérios de medição estabelecidos neste Termo de Referência.

24.4. O recebimento definitivo será realizado por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, após a conferência dos serviços executados e da documentação comprobatória apresentada pela contratada.

24.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, devendo a fiscalização registrar as irregularidades identificadas e adotar as providências administrativas cabíveis.

24.6. Não serão considerados para fins de medição e pagamento os serviços não executados, os períodos em que os profissionais ou equipamentos exigidos não estiverem disponíveis ou quaisquer horas que

não correspondam efetivamente aos serviços solicitados e prestados, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

24.7. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela correta execução dos serviços, pela qualidade e adequação dos materiais e equipamentos disponibilizados, bem como pelos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do objeto.

24.8. O recebimento definitivo e o respectivo atesto constituirão condições para o processamento do pagamento, observados os critérios de medição e pagamento estabelecidos neste Termo de Referência.

25. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços serão realizados pelo Gestor da Secretaria Municipal requisitante e pelo(s) Fiscal(is) formalmente designado(s) pela respectiva Secretaria, considerando que os serviços poderão ser solicitados por diferentes Secretarias Municipais.

Caberá ao Gestor da Secretaria requisitante:

I – Coordenar e acompanhar as solicitações dos serviços realizados pela respectiva Secretaria, observando a necessidade, a programação e o calendário de eventos do Município;

II – Encaminhar ou autorizar formalmente as solicitações dos serviços à empresa detentora da Ata de Registro de Preços, especificando as datas, horários, locais, quantitativos e demais condições necessárias à execução;

III – Acompanhar a execução geral das contratações decorrentes das solicitações realizadas pela Secretaria, verificando se atendem à finalidade pública pretendida;

IV – Acompanhar os registros e relatórios apresentados pelo fiscal, analisando as ocorrências identificadas durante a execução dos serviços e determinando as providências administrativas cabíveis dentro de sua competência;

V – Assegurar que as solicitações dos serviços observem os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços e a disponibilidade orçamentária correspondente;

VI – Encaminhar aos setores competentes a documentação necessária ao processamento das despesas e dos pagamentos, após a confirmação da efetiva prestação dos serviços;

VII – Comunicar ao setor responsável pela gestão das contratações quaisquer irregularidades, descumprimentos ou situações que possam comprometer a adequada execução da Ata de Registro de Preços;

VIII – Solicitar, quando necessário, a adoção de providências administrativas para apuração de responsabilidades e aplicação das sanções cabíveis à empresa contratada.

Caberá ao Fiscal da Secretaria requisitante:

I – Acompanhar e fiscalizar diretamente a execução dos serviços, verificando se estão sendo prestados conforme as especificações deste Termo de Referência e as condições estabelecidas na solicitação encaminhada à empresa;

II – Verificar a presença dos profissionais no local e horário estabelecidos, conferindo a identificação e a correspondência com a relação nominal previamente apresentada pela empresa;

III – Conferir a documentação dos profissionais disponibilizados para os serviços de brigadistas particulares e atendimento pré-hospitalar (APH), verificando a apresentação dos documentos de qualificação, habilitação e comprovação de vínculo com a empresa, conforme exigido;

IV – Verificar se todos os profissionais estão devidamente uniformizados, identificados e utilizando os equipamentos de proteção individual necessários à execução das atividades;

V – Conferir a disponibilidade e as condições de uso dos materiais, equipamentos, utensílios, insumos e demais recursos necessários à execução dos serviços;

VI – Nos serviços de limpeza, verificar a quantidade de profissionais disponibilizados, a realização das atividades de higienização, a manutenção da limpeza dos ambientes e o recolhimento adequado dos resíduos;

VII – Nos serviços de brigadistas particulares, verificar a presença dos profissionais durante todo o período contratado, a utilização dos uniformes e equipamentos exigidos e a efetiva realização das atividades de prevenção e atendimento inicial a emergências;

VIII – Nos serviços de atendimento pré-hospitalar (APH), verificar a presença da equipe profissional mínima exigida, a disponibilidade da ambulância Tipo B, suas condições de funcionamento e a presença dos equipamentos, materiais e insumos necessários ao atendimento;

IX – Registrar os horários de início e término da prestação dos serviços, conferindo as horas efetivamente executadas para fins de medição e pagamento;

X – Registrar formalmente todas as ocorrências identificadas durante a execução, comunicando imediatamente ao Gestor da Secretaria requisitante as falhas, irregularidades ou descumprimentos das condições contratadas;

XI – Solicitar à empresa a correção de falhas ou irregularidades verificadas durante a execução, dentro dos limites de sua competência, comunicando ao gestor as situações que demandarem providências superiores;

XII – Verificar e conferir os relatórios de execução apresentados pela empresa, confrontando as informações com os serviços efetivamente prestados;

XIII – Realizar o recebimento provisório dos serviços, mediante registro ou termo detalhado, atestando a conformidade da execução, quando atendidas as condições estabelecidas;

XIV – Encaminhar ao Gestor da Secretaria requisitante os registros, relatórios e documentos necessários ao recebimento definitivo e ao processamento do pagamento dos serviços efetivamente executados.

O fiscal deverá comunicar imediatamente ao gestor qualquer situação que ultrapasse sua competência ou que possa comprometer a execução dos serviços, não lhe cabendo autorizar alterações de quantitativos, valores, condições contratuais ou serviços adicionais sem a devida autorização da Administração.

As atividades de gestão e fiscalização deverão ser realizadas por servidores formalmente designados pela Administração Municipal, observadas as atribuições e responsabilidades estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente em seu art. 117.

26. SANÇÕES:

26.1. O licitante ou a empresa detentora da Ata de Registro de Preços ou contratada que incorrer em infrações durante o procedimento licitatório ou a execução dos serviços estará sujeita às sanções administrativas previstas nos arts. 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

26.2. Constituem infrações administrativas, sem prejuízo das demais previstas na legislação:

I – Dar causa à inexecução parcial ou total dos serviços contratados;

II – Deixar de cumprir os dias, horários e locais estabelecidos pela Administração, sem justificativa aceita;

III – Atrasar injustificadamente o início ou a execução dos serviços;

IV – Deixar de disponibilizar os profissionais, materiais, equipamentos, insumos ou demais recursos necessários à execução dos serviços;

V – Disponibilizar profissionais sem a qualificação, habilitação ou regularidade exigidas neste Termo de Referência;

VI – Apresentar profissionais diferentes daqueles previamente informados à Administração, sem comunicação e autorização da fiscalização;

VII – Deixar de apresentar a documentação comprobatória de vínculo, qualificação e habilitação dos profissionais, conforme exigido;

VIII – Realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, em desacordo com a vedação estabelecida neste Termo de Referência;

IX – Interromper ou abandonar injustificadamente a execução dos serviços;

X – Apresentar documentos ou declarações falsas, prestar informações inverídicas ou praticar atos fraudulentos durante a licitação ou execução da contratação;

XI – Praticar qualquer outro ato que configure infração administrativa nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

26.3. Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, conforme a natureza e a gravidade da conduta:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Impedimento de licitar e contratar;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

26.4. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração Pública e os demais critérios estabelecidos no art. 156, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

26.5. A aplicação de multa por atraso injustificado ou por inexecução das obrigações observará os percentuais, critérios de cálculo e condições estabelecidos no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos decorrentes, conforme o caso, nos termos dos arts. 156 e 162 da Lei Federal nº 14.133/2021.

26.6. A aplicação das sanções observará o procedimento administrativo previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando-se à empresa o direito ao contraditório e à ampla defesa, especialmente os prazos e procedimentos previstos nos arts. 157 e 158 da referida Lei.

26.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, quando cabível, observadas as disposições legais.

26.8. A aplicação das sanções administrativas não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação da empresa de reparar integralmente os danos causados à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua conduta.

26.9. A aplicação de qualquer penalidade não afasta a obrigação da empresa de cumprir as demais responsabilidades assumidas, nem impede a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive a extinção da contratação ou o cancelamento do registro de preços, quando presentes os respectivos pressupostos legais.

27. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO:

O procedimento licitatório será realizado na modalidade **Pregão Eletrônico**, com adoção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, sob o critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 99/2025, demais regulamentações aplicáveis e as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

A licitação será processada por meio de sistema eletrônico indicado no instrumento convocatório, garantindo a publicidade, a transparência, a competitividade e a igualdade de condições entre os participantes.

O processamento do certame observará as seguintes etapas:

I – **Divulgação do edital**

II – **Apresentação das propostas**

III – **Sessão pública e etapa de lances**

IV – **Julgamento das propostas**

V – **Habilitação**

VI – **Fase recursal**

VII – **Adjudicação e homologação**

Após a homologação, será realizada a formalização da respectiva Ata de Registro de Preços com os fornecedores vencedores, observadas as condições estabelecidas no Edital, nas propostas apresentadas e na legislação aplicável, bem como a formação de cadastro de reserva, quando cabível.

A existência de preços registrados não obriga o Município a contratar a totalidade dos quantitativos estimados, sendo as contratações realizadas de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva das Secretarias Municipais, a programação dos eventos e a disponibilidade orçamentária, nos termos do art. 83 da Lei Federal nº 14.133/2021.

28. UNIDADE/SETOR RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA:

Secretaria Municipal de Administração

Responsavel pela elaboração do Termo de Referência

Documento assinado digitalmente
gov.br
LUCAS GABRIEL SPULDARO DA SILVA
Data: 10/11/2026 13:48:42-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

LUCAS GABRIEL SPULDARO DA SILVA
Assessor de Imprensa

Belmonte-SC, 03 de novembro de 2026