

## TERMO DE REFERÊNCIA

### FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA CAMARIM

#### 1. JUSTIFICATIVA

Registro de Preço para contratação de empresa especializada em locação de mobiliário para eventos para atender as demandas de realizações de eventos do Município de Itapema.

#### 2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
1					
1.1	Locação e instalação de mobiliário para eventos diversos.  Contendo: 02 jogos de mesa tipo bistrô com 03 banquetas cada, de madeira; 01 mesa tipo aparador acima de 80 cm de altura para alimentos; 01 sofá de 02 ou 03 lugares de couro ou corino ou courvim, limpo em perfeitas condições de uso; 04 puffs tipo banquinho quadrados ou redondos; 01 frigobar; 01 lixeira de 50 litros; 01 espelho de corpo com no mínimo 1.50 cm de altura.  Entrega e retirada no local do evento.	Diária	10	R\$2.653,33	R\$26.533,30

1.2	<p>Locação e instalação de mobiliário para eventos diversos.</p> <p>Contendo: 02 jogos de mesa tipo bistrô com 03 banquetas cada, de madeira; 01 mesa tipo aparador acima de 80 cm de altura para alimentos; 01 sofá de 02 ou 03 lugares de couro ou corino ou courvim, limpo em perfeitas condições de uso; 04 puffs tipo banquinho quadrados ou redondos; 01 frigobar; 01 lixeira de 50 litros; 01 espelho de corpo com no mínimo 1.50 cm de altura.</p> <p>Entrega e retirada no local do evento.</p>	03 dias	10	R\$5.260,00	R\$52.600,00
1.3	<p>Locação e instalação de mobiliário para eventos diversos.</p> <p>Contendo: 02 jogos de mesa tipo bistrô com 03 banquetas cada, de madeira; 01 mesa tipo aparador acima de 80 cm de altura para alimentos; 01 sofá de 02 ou 03 lugares de couro ou corino ou courvim, limpo em perfeitas condições de uso; 04 puffs tipo banquinho quadrados ou redondos; 01 frigobar; 01 lixeira de 50 litros; 01 espelho de corpo com no mínimo 1.50 cm de altura.</p> <p>Entrega e retirada no local do evento.</p>	05 dias	10	R\$ 7.520,00	R\$75.200,00

### **3. DAS ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES**

3.1 Os equipamentos que fazem parte do mobiliário deverão ser todos de boa qualidade e estarem em perfeitas condições de uso, inclusive limpos;

3.2 Sofá e pufes devem ser no material tipo couro, corino ou courvim, podendo ser nas cores: preto, cinza escuro ou marrom escuro, em perfeitas condições de uso, livre de sujidades, sem remendos ou imperfeições;

### **4. DO PRAZO, FORMA DE ENTREGA E LOCAL DE ENTREGA**

4.1 Os serviços que compõem o objeto deste Termo de Referência serão fornecidos de forma combinada com a Secretaria solicitante (a secretaria informará data, local, horário do evento e duração), conforme nota de empenho, sendo de total responsabilidade da Licitante vencedora os custos diretos e indiretos necessários à perfeita entrega dos produtos;

4.2 Os preços propostos serão fixos e irremovíveis, onde já estarão inclusos todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais e eventuais isenções), encargos sociais e trabalhistas, seguros, fretes e descontos, acréscimos de insalubridade e periculosidade, quando for o caso, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital;

4.3 Os serviços deverão ser fornecidos no prazo combinado via e-mail, ofício e/ou mensagem via aplicativo de celular, nos locais destinados pela Secretaria requisitante, conforme pedido enviado juntamente com a Nota de Empenho;

4.4 As solicitações de serviços poderão ser feitas com antecedência de até 48 horas antes do evento via email ou mensagem de texto.

4.5 A entrega dos itens deverá ser realizada em até 24 horas antes do evento e retirada logo após o encerramento do evento.

### **5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

5.1 A empresa interessada deverá comprovar capacidade técnica operacional e experiência comprovada na prestação dos serviços de locação, transporte, montagem

e desmontagem de mobiliário de camarim para os eventos. Para isso, deverá apresentar os seguintes documentos:

#### 5.1.1 Comprovação de Experiência Técnica:

- a) Atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços similares aos requeridos (ex: locação e instalação de espelhos camarim, mesas, banquetas, sofás, parador, puffs, frigobar, lixeiras, etc.).
- b) Os atestados devem conter:
  - Nome e CNPJ do contratante;
  - Objeto contratado (descrição dos itens e serviços prestados);
  - Local e data da execução;
  - Assinatura e identificação do responsável pela emissão.

#### 5.1.2 Relação de Equipamentos e Estrutura Operacional:

- a) Descrição dos móveis e equipamentos disponíveis para locação (ex: espelhos com luz, cadeiras giratórias, bancadas, armários, divisórias, araras);
- b) Quantitativo;

#### 5.1.3 Portfólio:

- a) Relacionar eventos, produções ou clientes atendidos anteriormente;
- b) Incluir imagens de montagens realizadas;
- c) Indicar segmentos atendidos: shows, peças de teatro, televisão, moda, feiras, etc.

## 6. DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado através de depósito na Conta Bancária (PREFERENCIALMENTE da CAIXA E. FEDERAL) indicada na Nota Fiscal, até o 30º (trigésimo) dia após a entrega da referida Nota Fiscal na Secretaria de Finanças de acordo com as medições, com a devida aprovação do Gestor da Secretaria solicitante, atestando a regularidade e a aprovação dos serviços prestados.

6.2 A Prefeitura de Itapema reserva-se no direito de somente efetuar o pagamento à empresa ganhadora, quando esta houver cumprido com o objeto, conforme cláusulas

da Ata de Registro de Preço.

6.3 Somente serão aceitas Notas Fiscais Eletrônicas.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 Efetuar a troca dos produtos considerados em desacordo com as especificações deste termo de referência, no prazo máximo de até 02 (duas) horas.

7.2 Fornecer e arcar com as despesas relativas ao transporte dos produtos, até os locais designados para a entrega, bem como montagem e desmontagem e toda mão de obra e materiais para execução do serviço;

7.3 Entregar os produtos dentro dos prazos estabelecidos no Edital;

7.4 Entrega no mínimo 24 horas antes do evento, recolhimento após o final do evento.

7.5 Manter durante a vigência do Contrato, e possíveis prorrogações, as mesmas condições para sua contratação, com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal;

7.6 Zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório de EPI-Equipamento de Proteção Individual, quando for o caso;

7.7 Prestar os serviços utilizando pessoal devidamente treinado, portando capacitação por treinamento em empresas especializadas e credenciadas para tal;

7.8 Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, apresentando ao início de cada serviço em evento ao setor competente do Contratante, a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS referente a força de trabalho alocada às atividades objeto desta licitação, sem o que, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas à Administração, para liquidação;

7.9 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade em geral;

7.10 A contratada será responsável por danos, extravios, desaparecimento de bens materiais e avarias causados por seus empregados, prepostos ou representantes, a terceiros ou ao próprio local de execução dos serviços, desde que fique comprovada sua responsabilidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.

7.11 Executar o serviço, dentro das disposições contidas no Termo de Referência e seus elementos constitutivos.

7.12 Arcar com todas as despesas de seguros para cobrir equipamentos, materiais e serviços gerais aplicados direta ou indiretamente nos serviços em questão, impostos e taxas que possam influir direta ou indiretamente nos custos da execução dos serviços e demais afins, não havendo nenhum outro valor a ser exigido do Contratante.

7.13 Arcar, exclusivamente, com todos os ônus e obrigações concernentes à legislação tributária, social e trabalhista, com relação à execução do objeto deste contrato.

7.14 Arcar com todo ônus e obrigações concernentes a danos e prejuízos que tenham causado ao Município de Itapema/SC e/ou a terceiros, respondendo por si, seus empregados e prepostos.

7.15 Cumprir todos os prazos estabelecidos neste Edital.

7.16 Executar o objeto diretamente, sendo **vedada a subcontratação total ou parcial do seu objeto**, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem anuência do MUNICÍPIO;

7.17 Operar como uma organização completa e independente, fornecendo serviços e materiais de boa aplicação e dentro das normas técnicas;

7.18 A manutenção, durante a vigência contratual, de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase licitatória, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

7.19 Permitir a mais ampla e completa fiscalização por parte do preposto do CONTRATANTE ou terceiros por ele indicados, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito, através de seus agentes.

7.20 Cumprir, durante a execução dos serviços contratados, todas as Leis e posturas Federais, Estaduais e Municipais, pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes a que houver dado causa especialmente relativas às obrigações fiscais, sociais, trabalhistas e encargos sociais;

7.21 Arcar com todo custo de alimentação, deslocamento e hidratação de seus funcionários.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na nova Lei de Licitações 14.133/2021, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;

8.2 Indicar as áreas onde os serviços serão executados;

8.3 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato;

8.4 Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições estabelecidas no contrato;

8.5 Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

8.6 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;

8.7 Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e no contrato.

## **9. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

9.1 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por fiscal designado, podendo para isso:

9.1.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

9.1.2 Fiscalizar o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato.

9.2. O contratante designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas

com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

9.2.1 As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

9.2.2 Da mesma forma, a contratada deverá indicar um preposto para, se aceito pelo Contratante, representá-la na execução do Contrato;

9.2.3 Nos termos da Lei nº 14.133/2021 constituirá documento de autorização para a execução dos serviços o Contrato assinado acompanhado da Nota de Empenho;

9.2.4 O Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Contrato;

9.2.5 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para o Município;

9.2.6 A fiscalização do Município terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra do CONTRATADO, para assegurar-se de que as tarefas sejam executadas na forma preestabelecida;

9.2.7 As decisões e/ou providências que ultrapassem a competência do fiscal dos serviços deverão ser solicitadas à Administração, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias ao caso.

Itapema, 14 de maio de de 2025.

**LUIZ FELIPE FERREIRA ARAUJO**  
**DIRETOR DE EVENTOS**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE CONJUNTOS DE MESAS E CADEIRAS PLÁSTICAS, BEM COMO ITENS AVULSOS (MESAS E CADEIRAS), DESTINADOS A EVENTOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE ITAPEMA

#### 1. JUSTIFICATIVA

Registro de Preço para contratação de empresa especializada na locação de conjuntos de mesas e cadeiras plásticas, bem como itens avulsos (mesas e cadeiras), para atendimento às necessidades dos eventos oficiais promovidos organizados pela Prefeitura Municipal de Itapema, por meio das Secretarias Municipal de Turismo, Cultura e Assistência Social, observando os princípios da eficiência, economicidade e transparência, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e regulamentação municipal aplicável.

#### 2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Locação de mesa plástica, material polipropileno, na cor branca, quadrada, medindo 70x70cm, com 04 cadeiras plásticas, modelo bistrô em material polipropileno, sem braço na cor branca.	Unidade	800	R\$22,10	R\$17.680,00
2	Locação de cadeiras plásticas, modelo bistrô na cor branca, em material polipropileno, sem descanso de braço, com capacidade mínima de suporte de 120 (cento e vinte) kg.	Unidade	6.000	R\$3,88	R\$23.280,00
3	Locação de mesas plásticas, material polipropileno, na cor branca, com medidas mínimas de 65x65 cm e altura padrão em torno de 70 cm, com capacidade de peso sobre ela	Unidade	500	R\$5,16	R\$2.580,00

	de no mínimo 30 kg.				
4	Locação de cadeira plástica, na cor preta, modelo bistrô, produzida em polipropileno, empilhável e sem braços.	Unidade	4.000	R\$4,43	R\$17.720,00
VALOR TOTAL					R\$61.260,00

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES

#### 3.1. Especificações dos Itens

Os itens a serem locados deverão atender às seguintes características, garantindo qualidade, segurança, praticidade e adequação ao uso em eventos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itapema e suas Secretarias Municipais:

- a) Mesa plástica quadrada na cor branca com 04 (quatro) cadeiras plásticas na cor branca, em perfeito estado de conservação e entregues devidamente higienizados;
- b) Cadeira plástica avulsa, na cor branca, resistentes, em perfeito estado de conservação e entregues devidamente higienizadas;
- c) Mesa plástica avulsa, na cor branca, quadrada, em perfeito estado de conservação e entregues devidamente higienizadas;
- d) Cadeira plástica avulsa, na cor preta, resistentes, em perfeito estado de conservação e entregues devidamente higienizadas;

#### 3.2 Características mínimas do mobiliário

- a. Todo o mobiliário deverá ser confeccionado em plástico rígido de alta resistência, preferencialmente em polipropileno injetado, adequado para uso em áreas externas e com resistência a intempéries (sol, chuva, maresia e vento);
- b. As mesas plásticas, quadradas, deverão possuir estabilidade estrutural, suportando peso mínimo de 30 (trinta) kg distribuídos uniformemente, com acabamento uniforme, sem rebarbas ou falhas de fabricação;

- c. As cadeiras plásticas deverão ser na cor branca, com capacidade mínima de suporte de 120 (cento e vinte) kg, apresentando ergonomia básica, estabilidade e ausência de trincas, rachaduras ou deformações;
- d. Todo o mobiliário deverá ser entregue em perfeito estado de conservação, uso e apresentação, livre de sujeira, manchas, odores ou danos, devidamente higienizado e pronto para utilização imediata;
- e. O fornecedor deverá garantir que todo o mobiliário seja entregue com qualidade visual uniforme, preservando a estética dos eventos oficiais do Município;
- f. É vedada a entrega de mobiliário com tonalidade amarelada, quebrado, arranhado, com pés desnivelados ou em condições que comprometam a segurança, funcional.

### 3.3 Condições de entrega e retirada

- a) Os itens serão fornecidos de forma combinada com a Secretaria solicitante (a secretaria informará data, local, horário do evento e duração), conforme nota de empenho, sendo de total responsabilidade da Licitante vencedora os custos diretos e indiretos necessários à perfeita entrega dos produtos;
- b) Todo o transporte será de responsabilidade exclusiva da contratada, devendo ser realizado em veículos adequados, que assegurem a integridade dos itens até o local de uso.
- c) A montagem e a disposição dos itens deverão atender às orientações da Administração Municipal ou de suas secretarias, garantindo a estética, a funcionalidade e a acessibilidade do espaço;
- d) Após o término de cada evento, a contratada será responsável pela retirada e recolhimento integral dos itens, imediatamente após a realização do evento, salvo prazo diverso definido pela Administração em função da programação;
- e) Os itens deverão ser entregues limpos, higienizados e em perfeito estado de uso, permanecendo nessas condições durante todo o período do evento;
- f) Caso seja constatado qualquer dano, defeito, sujeira ou irregularidade em algum dos itens entregues, a contratada deverá providenciar a substituição imediata, sem ônus adicional para a Administração;

g) A contratada deverá disponibilizar equipe suficiente para execução das atividades de entrega e retirada, de modo a não comprometer a logística e a pontualidade dos eventos;

#### **4. DO PRAZO, FORMA DE ENTREGA E LOCAL DE ENTREGA**

4.1 Os serviços que compõem o objeto deste Termo de Referência serão fornecidos de forma combinada com a Secretaria solicitante (a secretaria informará data, local, horário do evento e duração), conforme nota de empenho, sendo de total responsabilidade da Licitante vencedora os custos diretos e indiretos necessários à perfeita entrega dos produtos;

4.2 Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, onde já estarão inclusos todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais e eventuais isenções), encargos sociais e trabalhistas, seguros, fretes e descontos, acréscimos de insalubridade e periculosidade, quando for o caso, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital;

4.3 Os serviços deverão ser fornecidos no prazo combinado via e-mail, ofício e/ou mensagem via aplicativo de celular, nos locais destinados pela Secretaria requisitante, conforme pedido enviado juntamente com a Nota de Empenho;

4.4 As solicitações de serviços poderão ser feitas com antecedência de até 48 horas antes do evento via email ou mensagem de texto.

4.5 A entrega dos itens deverá ser realizada conforme a orientação de cada secretaria solicitante, e a retirada deverá ocorrer logo após o encerramento do evento.

#### **5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Para habilitação técnica e comprovação da aptidão para o fornecimento dos itens, a empresa deverá apresentar:

##### **5.1 Comprovação de Capacidade Técnica**

a) Apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a execução anterior de

serviço compatível em características, prazos e quantidades com o objeto deste Termo de Referência;

b) O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo:

- ✓ Descrição do serviço prestado;
- ✓ Período de execução;
- ✓ Quantitativo de mesas e cadeiras locadas;

### 5.3. Pessoal Técnico

- a) A contratada deverá dispor de equipe capacitada para o carregamento, montagem e desmontagem dos itens, conforme normas de segurança;
- b) A empresa deverá apresentar, se solicitado, relação de funcionários ou colaboradores que atuarão na execução do serviço.

### 5.4 Condições de Higienização e Conservação

A empresa deverá apresentar declaração de responsabilidade pela higienização e manutenção dos itens locados, garantindo que estejam em perfeitas condições de uso, limpeza e conservação.

## 6. DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado através de depósito na Conta Bancária (PREFERENCIALMENTE da CAIXA E. FEDERAL) indicada na Nota Fiscal, até o 30º (trigésimo) dia após a entrega da referida Nota Fiscal na Secretaria de Finanças de acordo com as medições, com a devida aprovação do Gestor da Secretaria solicitante, atestando a regularidade e a aprovação dos serviços prestados.

6.2 A Prefeitura de Itapema reserva-se no direito de somente efetuar o pagamento à empresa ganhadora, quando esta houver cumprido com o objeto, conforme cláusulas da Ata de Registro de Preço.

6.3 Somente serão aceitas Notas Fiscais Eletrônicas.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 Efetuar a troca dos itens considerados em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, no prazo máximo de até 2 (duas) horas após notificação da Administração.

7.2 Fornecer e arcar com todas as despesas relativas ao transporte dos itens até os locais designados para entrega, bem como com a montagem e desmontagem, incluindo toda a mão de obra e materiais necessários à execução dos serviços.

7.3 Realizar a entrega dos itens conforme a orientação de cada secretaria solicitante, e a retirada deverá ocorrer logo após o encerramento do evento e providenciar o recolhimento imediatamente após o encerramento do evento.

7.4 Arcar, integral e exclusivamente, com todos os ônus e obrigações decorrentes da legislação tributária, trabalhista, previdenciária e social, inclusive quanto ao recolhimento do FGTS e INSS dos empregados vinculados à execução contratual. Os comprovantes desses recolhimentos deverão ser apresentados ao setor competente da Administração sempre que exigidos, sendo sua ausência impeditiva para a liberação de pagamentos.

7.5 Arcar com todos os custos de alimentação, deslocamento e hidratação dos profissionais alocados na execução do contrato.

7.6 Responsabilizar-se integralmente por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos causados ao Município de Itapema/SC ou a terceiros por seus empregados, prepostos ou representantes, incluindo extravios, avarias, desaparecimento de bens e danos ao local de execução dos serviços, respondendo por si e por sua equipe nos termos da legislação aplicável, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

7.7 Arcar com todas as despesas relativas a seguros, impostos, taxas e demais encargos que incidam, direta ou indiretamente, sobre a execução contratual, não cabendo à Administração qualquer responsabilidade adicional.

7.8 Executar diretamente o objeto contratual, sendo vedada a subcontratação total ou parcial, a cessão, transferência, associação com terceiros, bem como fusão, cisão ou incorporação sem prévia e expressa anuência da Administração.

7.9 Manter, durante toda a vigência do contrato e eventuais prorrogações, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação, em conformidade com as obrigações assumidas.

7.10 Cumprir todos os prazos estabelecidos neste Edital, no Termo de Referência e nos demais documentos que integram o processo.

7.11 Permitir a mais ampla e irrestrita fiscalização da execução contratual por parte da Administração, por meio de seus prepostos ou terceiros designados, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, por escrito, sempre que requerido.

7.12 Cumprir, integralmente, todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis, inclusive leis e normas federais, estaduais e municipais, sendo a única responsável por eventuais prejuízos causados em decorrência de seu descumprimento, notadamente os relativos às obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e sociais.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na nova Lei de Licitações 14.133/2021, procedendo ao atesto das respectivas faturas, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;

8.2 Indicar as áreas onde os materiais serão entregues;

8.3 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato;

8.4 Efetuar o pagamento dos serviços prestados nas condições estabelecidas no contrato;

8.5 Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento da locação;

8.6 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações;

8.7 Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e no contrato.

## **9. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

9.1 Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por fiscal designado, podendo para isso:

9.1.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

9.1.2 Fiscalizar o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato.

9.2 O contratante designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

9.2.1 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

9.2.2 Da mesma forma, a contratada deverá indicar um preposto para, se aceito pelo Contratante, representá-la na execução do Contrato;

9.2.3 Nos termos da Lei nº 14.133/2021 constituirá documento de autorização para a execução dos serviços o Contrato assinado acompanhado da Nota de Empenho;

9.2.4 O Contratante poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Contrato;

9.2.5 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para o Município;

9.2.6 A fiscalização do Município terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra do CONTRATADO, para assegurar-se de que as tarefas sejam executadas na forma preestabelecida;

9.2.7 As decisões e/ou providências que ultrapassem a competência do fiscal dos serviços deverão ser solicitadas à Administração, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias ao caso.

Itapema, 10 de setembro de de 2025.

**PATRICIA MOLIN MARIN**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO**