

Termo de Referência 223/2023

Informações Básicas

Número do TR

223/2023

153061-MEC/UNIVERS
IDADE FEDERAL DE
JUIZ DE FORA

UASG

Editado por ISABELA RODRIGUES VEIGA

Atualizado em

20/06/2023 17:04 (v
0.11

Status

RASCUNHO

Outras informações

Categoria

Número da Contratação Processo Administrativo

V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; 189/2023 23071.919404/2023-35

1.Definição do objeto

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços de **segurança não armada e de brigadistas para eventos no Cine-Theatro Central**, em Juiz de Fora, por Sistema de Registro de Preço (SRP), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL ESTIMADO/ANO (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE SEGURANÇA NÃO ARMADA, COM CARGA-HORÁRIA DE APROX. 06 HORAS		1 PROFISSIONAL	Aprox. 1200/ANO	190,14	228.168,00
2	CONTRATAÇÃO DE BRIGADISTA, COM CARGA-HORÁRIA DE APROX. 06 HORAS		1 PROFISSIONAL	Aprox. 200/ANO	214,30	42.860,00
TOTAL						271.028,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, cabendo a possibilidade de prorrogação por até 12 (doze) meses.

1.4 Registre-se que as atividades objeto deste Termo de Referência são passíveis de execução indireta, conforme inciso XXI, do art.1º da Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018.

1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

1) ID PCA no PNCP: 21195755000169-0-000001/2023

2) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

3) Id do item no PCA: 1723

4) Classe/Grupo: Serviço

5) Identificador da Futura Contratação: 153061-189/2023

- 2.3. O objeto contratual é necessário e essencial para que os eventos possam ser realizados no Cine-Theatro Central. Por meio da prestação do serviço de segurança não armada e brigadista é resguardada a integridade física do público presente, como também é realizado a salvaguarda do prédio do teatro, patrimônio público de 94 anos de existência e tombado pelo Iphan.

3. Descrição da solução

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

- 4.1 Não serão adotados critérios e práticas de sustentabilidade na presente contratação, tendo em vista o fato do objeto pretendido ser prestação de serviços de segurança não armada e brigadista, não havendo impacto e desdobramentos ambientais significativos.

Subcontratação

- 4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista se tratar de um contrato pautado no Sistema de Registro de Preços (SRP).

Vistoria

- 4.4 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

- 5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Sobre a comunicação entre a CONTRATANTE e CONTRATADA:

5.1.1.1 A CONTRATANTE avisará a CONTRATADA quando tiver necessidade de solicitar o serviço de algum dos itens contratados

5.1.1.2 O aviso ocorrerá por email(s) informado(s) pela CONTRATADA à CONTRATANTE na data de assinatura do contrato.

5.1.1.3 O aviso ocorrerá com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis antes da realização do evento.

5.1.1.4 A CONTRATADA deverá confirmar o envio dos profissionais na data e horário determinados pela CONTRATANTE. Essa confirmação ocorrerá através de resposta pelo email informado no item 5.1.1.1 ao email de solicitação do serviço enviado pela CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro horas) após a solicitação da CONTRATANTE.

5.1.1.4.1 Se houver algum impedimento para a completa ou parcial prestação do serviço, a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE imediatamente, estando sujeita as sanções e outras penalidades descritas no Edital, no Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultado (Anexo I) devido a não prestação, prestação parcial ou prestação insatisfatória dos serviços.

5.2 Abaixo seguem descritas as atividades, condutas e outras questões que fazem parte e caracterizam a devida prestação de serviço de segurança não armada, assim como o resultado que se espera obter da prestação do serviço:

5.2.1 Todos os profissionais devem estar devidamente uniformizados, qualificados, habilitados e com todos os equipamentos necessários ao exercício da profissão de acordo com as leis e normas em vigor.

5.2.2 Cumprir rigorosamente as normas do Cine Theatro Central da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF).

5.2.3 Abrir e fechar, se for o caso, as portas e portões de acesso ao seu local de trabalho.

5.2.4 Orientar o público em geral, recebendo os usuários e visitantes com moderação, cortesia e urbanidade, controlando seu acesso às instalações.

5.2.5 Realizar o encaminhamento de usuários e visitantes ao destino respectivo, prestando-lhes as informações necessárias ou solicitadas.

5.2.6 Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas ou de bens das instalações, procurando identificá-los, vetando a entrada de pessoas suspeitas, devendo comunicar qualquer anormalidade ao Supervisor Administrativo ou representante do Cine-Theatro Central da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF).

5.2.7 Exigir a identificação de todas as pessoas estranhas ao serviço, não permitindo o seu acesso às áreas restritas, salvo por motivo de ordem superior, devendo, in casu, efetuar o respectivo registro em formulário próprio ou comunicar o fato ao Supervisor

Administrativo ou representante do Cine-Theatro Central da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF).

5.2.8 Adotar rigorosa atenção na entrada e saída dos servidores que possuam chaves das instalações, alertando-os quando deixarem portas abertas e lâmpadas acesas

5.2.9 Resolver conflitos, na esfera de suas atribuições, com solicitude e presteza.

5.2.10 Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas.

5.2.11 Registrar, em formulário próprio, as ocorrências das anormalidades ocorridas, inclusive as irregularidades praticadas por servidores e/ou empregados contratados.

5.2.12 Inspeccionar o fechamento de portas e janelas, quando necessário, ao final do turno.

5.2.13 Receber e realizar chamadas telefônicas e radiofônicas, quando necessário, prestando as informações que forem solicitadas.

5.2.14 Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema.

5.2.15 Vestimenta:

5.2.15.1 A contratada deverá fornecer vestimenta completa a seus funcionários, observado o clima da região, responsabilizando-se pelo correto uso, asseio e boa apresentação dos mesmos. Os uniformes deverão conter o emblema da empresa, sendo compostos por:

5.2.15.2 Masculino: Terno preto, camisa branca, gravata e sapato preto;

5.2.15.3 Feminino: Terno preto e sapato preto.

5.2.15.4 Também deverão ser fornecidos o crachá de identificação.

5.2.16 O profissional deve manter-se sempre bem vestido e asseado, homens com terno e gravata e mulheres com terno, e permanentemente atento nas funções e no local de trabalho.

5.2.17 Falar somente o necessário com usuários, visitantes e servidores, evitando conversas demoradas, a não ser para dar informações e prestar esclarecimentos necessários ao que for indagado e que não firam os preceitos normativos.

5.2.18 Não prestar nenhuma informação individual ou profissional relativa a servidor, salvo se a informação fizer parte de algum esclarecimento relativo ao espaço.

5.2.19 Procurar, na medida do possível e sem prejuízo do trabalho, auxiliar os usuários na condução de pessoas idosas e de deficientes físicos, com a devida atenção e respeito

5.2.20 Não prestar, sob nenhum pretexto, serviços particulares a servidor, enquanto estiver a serviço do Cine-Theatro.

5.2.21 Comunicar imediatamente ao(s) servidores da UFJF que estiverem envolvidos na recepção/organização do evento no Cine-Theatro Central, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.3 Abaixo seguem descritas as atividades, condutas e outras questões que fazem parte e caracterizam a devida prestação de serviço de brigada de incêndio, assim como o resultado que se espera obter da prestação do serviço atividades:

5.3.1 Todos os profissionais devem estar devidamente uniformizados, qualificados, habilitados e com todos os equipamentos necessários ao exercício da profissão de acordo com as leis e normas em vigor.

5.3.2 Durante uma situação de emergência (ABNT NBR 15219:2005), verificar de imediato a transmissão do alarme aos usuários e ao Corpo de Bombeiros Militar; auxiliar na evacuação; auxiliar os feridos; controlar as instalações e os equipamentos na área do incêndio; controlar e/ou extinguir o incêndio; realizar a salvatagem de patrimônio (reduzir perdas); restaurar os sistemas de proteção de incêndio; supervisionar as válvulas de controle do sistema de chuveiros automáticos.

5.3.3 Sempre que identificada uma situação de emergência, comunicar ao Chefe de Brigada de Incêndio;

5.3.4 Empreender esforços para proceder ao abandono parcial ou total da área ou o local com sinistro, e/ou pânico, quando necessário, conforme comunicação preestabelecida para remover ou evacuar as pessoas no menor tempo possível, para local seguro;

5.3.5 Deve-se evitar a propagação do incêndio ou sinistro, isolando fisicamente a área para a garantia da manutenção da ordem e dos trabalhos de emergência;

5.3.6 Documentar quaisquer ocorrências ou atendimentos (preventivos ou instrucionais), com o objetivo de propor ações corretivas nos sistemas.

5.3.7 Não ausentar-se (ocupação permanente) do posto antes do final de seu expediente, pois o afastamento para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros antes da sua rendição, compromete a garantia do constante estado de alerta para a execução do plano de emergência e de abandono (desocupação) da edificação;

5.3.8 Conhecer todos os espaços, ambientes, e instalações da edificação;

5.3.9 Atender imediatamente a qualquer chamado de emergência dentro das dependências das edificações do Teatro, quando solicitado ou necessário;

5.3.10 Fazer o reconhecimento de todos os ambientes de trabalho inclusos na área de influência do posto fixo, identificando e avaliando os riscos existentes (materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios utilizados, reclamações dos ocupantes, dentre outros);

5.3.11 Vestimenta:

5.3.11.1 A contratada deverá fornecer vestimenta completa a seus funcionários, observado o clima da região, responsabilizando-se pelo correto uso, asseio e boa apresentação dos mesmos. Os uniformes deverão conter o emblema da empresa,

sendo compostos por:

5.3.11.1.1 camisa de manga longa: cor vermelha, com o texto “BRIGADISTA PROFISSIONAL” grafado nas costas, na cor branca;

5.3.11.1.2 b) calça: cor preta;

5.3.11.1.3 c) cinto: preto, sendo este item opcional;

5.3.11.1.4 d) boné: cor vermelha, sendo este item opcional;

5.3.11.1.5 e) distintivo de denominação da função: poderá ser afixado na região do tórax, do lado direito.

5.3.12 Não prestar, sob nenhum pretexto, serviços particulares a servidor, enquanto estiver a serviço do Cine- Theatro.

5.3.13 Comunicar imediatamente ao(s) servidores da UFJF que estiverem envolvidos na recepção/organização do evento no Cine-Theatro Central, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.4 Todos os profissionais envolvidos na realização do evento estarão sob a responsabilidade da Contratada e deverão atender às normas de segurança relativas às respectivas atividades prevendo, inclusive, a devida utilização de equipamentos de proteção individual – EPI.

5.5 Caso haja necessidade de alteração de local, data e/ou horário, cancelamento e adiamento de evento previamente marcado, referido fato deverá ser comunicado à Contratada com pelo menos 4 (quatro) horas de antecedência, não sendo imputado qualquer ônus financeiro à Contratante.

5.6. Início da execução do objeto: a partir da assinatura do contrato.

5.7 Local e horário da prestação de serviço: Os serviços serão prestados nas dependências do Cine-Theatro Central, o qual se localiza na Praça João Pessoa, S/N - Centro, Juiz de Fora - MG, 36010-150. O horário será definido a partir da programação de eventos encaminhada à contratada, nos termos do item 5.1.1.1

Local da prestação dos serviços

5.8. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Cine-Theatro Central, localizado na Praça João Pessoa, S/N - Centro, Juiz de Fora - MG, 36010-150.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.9 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.9.1 O Cine-Theatro Central realiza, anualmente, eventos diversos, a partir da abertura de edital de ocupação pública. Esses eventos variam em quantidade de público e horário de realização, podendo ocorrer em qualquer dia da semana.

5.9.2 A demanda por profissionais de segurança e brigadistas varia de acordo com a

expectativa de público e utilização do espaço, podendo o teatro receber até 1751 pessoas, o que corresponde a sua lotação máxima.

5.9.3 Desta forma, considerando o último ano de atividade no teatro e, ainda, a expectativa de eventos já programados para o espaço, estima-se que serão demandados cerca de 1200 seguranças desarmados e 200 brigadistas por ano.

5.9.4 Para cada evento, serão solicitados, no mínimo, um quantitativo de 06 seguranças desarmados e 1 brigadista. Quando se tratar de espetáculo maior, em que esteja prevista a lotação do espaço, estima-se a contratação de 14 seguranças desarmados e 02 brigadistas para cada evento deste porte.

5.9.5 Quaisquer custos envolvidos na prestação do serviço, tais como, mas não apenas, o transporte dos profissionais ao Cinte-Theatro Central e sua alimentação, são de total responsabilidade da CONTRATADA. À CONTRATANTE caberá única e exclusivamente o custo previsto no contrato assinado entre as partes.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.10 *O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).*

6. Modelo de gestão do contrato

MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da

contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto Nota(s) explicativa(s): 2

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da prestação do serviço.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)). **Nota(s) explicativa(s): 3**

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.11. O fiscal técnico 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.18 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.18.1 Enviar, por email, a programação de eventos à CONTRATADA, com o quantitativo de profissionais requisitados.

6.18.2 Acompanhar se o quantitativo de profissionais solicitados para cada evento foi devidamente atendido, mediante lista de controle de entrada da equipe no espaço.

- 6.18.3 Quando da emissão e envio da Nota Fiscal pela CONTRATADA, a fiscalização verificará se o valor corresponde ao requisitado na prestação de serviço e o número de profissionais que efetivamente atuaram no evento está correto.
- 6.18.4 Havendo divergência entre o programado e o executado, a fiscalização notificará a CONTRATADA e tomará as providências eventualmente cabíveis.

Gestor do Contrato

- 6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o *Instrumento de Medição de Resultado (IMR)*, conforme previsto no Anexo I.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do

serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. O cumprimento da prestação do serviço, de acordo com a programação encaminhada a CONTRATADA e com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no dia do evento, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.4.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento

Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.5.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.5.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 7 (sete) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

7.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de

cobrança.

7.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.11.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.14. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize

sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.18. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.20. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

7.22. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.24.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.25 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.26 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.26.1 .As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.27 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.28 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.29 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.30 A cessão de crédito não afetar a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Critérios de seleção do fornecedor

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução Nota(s) explicativa(s): 1

8.2 O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário. Tal escolha se deve ao fato de que a contratação é mediante demanda, não sendo possível estabelecer com precisão o total que será efetivamente contratado.

Exigências de habilitação

8.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.8 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.11 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

8.12 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

8.13 Ato de autorização para o exercício da atividade segurança desarmada, expedido pela Polícia Federal nos termos da PORTARIA Nº 3.233/2012-DG/DPF, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2012.

8.14 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.15 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.16 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.17 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.18 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto- Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.19 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual/Distrital e Municipal/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.20 Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual/Distrital e Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.21 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.22 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.23 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.24 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.25 Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores

a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I- Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II- Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.

8.26 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação **patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.**

8.27 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#))

8.28 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

8.29 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.30 Apresentar o Alvará de Funcionamento da Polícia Federal.

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

8.31.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 10 eventos na prestação dos serviços, com ao menos 9 seguranças não armados e 2 brigadistas (o que configura a metade do efetivo máximo estimado a ser requisitado nos eventos do Cine-Theatro Central).

8.31.2 Essa exigência visa diminuir o risco da contratação de uma empresa que venha a se mostrar incapaz de atender devidamente às necessidades dessa contratação e dos eventos do Cine-Theatro Central.

8.31.3 A exigência de comprovação é de apenas metade do efetivo máximo a ser requisitado nos eventos do Cine- Theatro Central para não inibir a concorrência.

8.31.4 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

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

8.32 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.32.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados

que executarão o contrato; e

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. Estimativas do Valor da Contratação

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação, por ano, é de R\$271.028,00 (duzentos e setenta e um mil e vinte e oito reais), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

9.2 A estimativa levou em conta o histórico do último pregão realizado no Cine-Theatro Central (PR 0012/2022), que teve vigência de 12 meses, tendo findado em julho de 2023. Nesse período, foram requisitados 1044 seguranças não armados e 144 brigadistas, conforme tabela juntada no processo. Considerando que o contrato anterior foi realizado no período pós pandemia e que, no momento, o teatro tem realizado cada vez mais eventos, o quantitativo foi estimado em 1200 seguranças e 200 brigadistas.

9.3 A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

10. Adequação orçamentária

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I)Gestão/Unidade: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Programa de Trabalho: [...];

IV) Elemento de Despesa: [...];

V) Plano Interno: [...];

10.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da

Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ISABELA RODRIGUES VEIGA

Membro da comissão de contratação

LUIZ CLAUDIO RIBEIRO

Membro da comissão de contratação

HUGO LEONARDO DE MOURA OLIVEIRA

Membro da comissão de contratação

SERGIO MURILO DOS REIS SOUZA

Membro da comissão de contratação

WINDSON MENDES CARVALHO

Membro da comissão de contratação

