

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. OBJETO: Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada em prestação de serviços de segurança desarmada, brigadistas e limpeza, com materiais e equipamentos, destinados ao atendimento das necessidades para diversos órgãos e setores da Prefeitura Municipal de Lages/SC.
- 1.2. Planilha descritiva e orçamentária geral:

Nº	Especificação	Unid.	Quant.	Valor unit.	Valor total
1	Serviços de limpeza, conservação e higienização em eventos. Características: Compreendendo a disponibilização de equipe para atuação durante os dias de realização do evento, realizando varrição e limpeza de pisos internos e externos nas áreas de circulação do público, coleta, acondicionamento e descarte de resíduos em lixeiras e contêineres apropriados, higienização de camarins e áreas comuns utilizadas por artistas e produção, atendimento a demandas emergenciais como derramamentos e sujeiras pontuais, bem como o manuseio e transporte adequado dos resíduos até o ponto de coleta final, sendo de responsabilidade da contratada o fornecimento de toda a mão de obra, equipamentos, materiais, produtos de limpeza, utensílios e EPIs necessários para a adequada execução dos serviços.	Horas	10.688	R\$ 40,48	R\$ 432.650,24
2	Serviços de segurança privada desarmada para eventos. Características: Atuação nas áreas internas e externas de eventos. Compreendendo a disponibilização de profissionais para atuação durante os dias de realização do evento, em turnos diurno e noturno, realizando controle de acessos com verificação de entrada e saída de público, artistas e fornecedores, vigilância preventiva em pontos estratégicos como palco, camarotes, bilheteria e portões de acesso, intervenção em situações de tumulto ou comportamento inadequado e apoio à equipe organizadora em procedimentos de evacuação emergencial, quando necessário, devendo os profissionais atuar devidamente uniformizados, possuir curso de formação específico e autorização para exercício da atividade conforme regulamentação da Polícia Federal.	Horas	9.520	R\$ 34,63	R\$ 329.677,60
3	Serviços de brigadistas particulares para eventos. Características: Com profissionais capacitados e certificados para atuação preventiva e emergencial em eventos. Compreendendo a disponibilização de profissionais para atuação durante os dias de realização do evento, posicionados estrategicamente para pronta resposta a princípios de incêndio, auxílio na evacuação do público em caso de sinistro, atendimento inicial a vítimas de acidentes e outras situações de risco, bem como realização de inspeção diária das rotas de fuga, devendo os profissionais possuir curso de formação atualizado e certificação válida, com atuação sob coordenação de responsável pela equipe durante o período de execução dos serviços.	Horas	3.536	R\$ 49,23	R\$ 174.077,28

VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO: R\$ 936.405,12

- 1.3. São órgãos participantes deste processo: Secretaria Municipal de Turismo, Secretaria Municipal de Educação, Fundação Cultural de Lages e Fundação Municipal de Esportes.
- 1.4. As quantidades individualizadas de cada item por órgão participante estão discriminadas no **Anexo A – Quantitativos Por Participante (pg. 16)**.
- 1.5. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativas constantes dos Estudos Técnicos Preliminares.
- 1.6. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 20.682/2023.

- 1.7. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. 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, apêndices deste Termo de Referência.
- 2.2. As informações acerca da previsão do objeto da contratação no Plano de Contratações Anual 2026, consta dos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução proposta consiste na contratação de serviços especializados de limpeza, brigadistas e segurança, destinados a garantir a adequada estrutura operacional durante a realização dos eventos promovidos pelo Município de Lages ao longo do ano.

Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as Descrições, Requisitos, Obrigações, Condições de execução, e demais disposições constantes neste documento e planilha descritiva, contemplando a disponibilização de mão-de-obra devidamente capacitada bem como o fornecimento dos materiais, uniformes e equipamentos adequados ao exercício das respectivas atividades.

Limpeza, Conservação e Higienização: Estes profissionais atuarão na manutenção da higiene dos espaços utilizados para realização dos eventos, incluindo áreas de circulação, sanitários, áreas de alimentação, espaços de convivência e demais estruturas temporárias instaladas.

Brigadistas Particulares: Estes profissionais atuarão na prevenção e combate a princípios de incêndio, prestação de primeiros socorros e apoio em situações emergenciais, conforme as normas de segurança aplicáveis a eventos com concentração de público.

Segurança Privada Desarmada: Serão responsáveis pelo controle de acessos, orientação ao público, vigilância preventiva dos espaços, apoio à organização das áreas de circulação e atuação em situações que possam comprometer a segurança e a ordem durante os eventos.

A prestação dos serviços constantes do objeto da presente licitação será realizada de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pelo Órgão requisitante. Destaca-se que os quantitativos de horas estimadas serão registrados por meio de Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 meses. Desta forma, as quantidades de horas de prestação dos serviços não serão utilizadas de forma contínua ou uniforme, mas sim conforme a necessidade da Administração ao longo do período de vigência da Ata de Registro de Preços, sendo destinadas ao atendimento de diferentes eventos promovidos pelo Município, cada qual com características, duração, público estimado e necessidades operacionais específicas.

Assim, o quantitativo de profissionais, a carga horária e a distribuição das equipes serão definidas previamente a cada evento, no momento da solicitação de contratação, conforme o planejamento e as particularidades de cada programação.

A Contratante informará os quantitativos de funcionários e de horários a serem contratados antecipadamente à empresa Contratada, para que haja planejamento de escalas dos funcionários, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização do evento.

Do dimensionamento das equipes

Para fins de planejamento, adotou-se como referência a jornada média de trabalho de até 8 horas diárias por profissional, em conformidade com as práticas usuais de prestação de serviços em eventos e com a legislação trabalhista aplicável. Dessa forma, as horas totais estimadas foram distribuídas de modo a permitir a mobilização de equipes suficientes para atuação simultânea em diferentes espaços e turnos, conforme a complexidade e duração de cada evento.

Como referencial operacional foram estabelecidas as quantidades mínimas de profissionais a seguir, devendo a Contratada estar ciente de que as equipes poderão ser alteradas ou ampliadas conforme a dimensão do público esperado e a extensão das áreas utilizadas.

Para os serviços de Limpeza:

- 5 profissionais para eventos de pequeno porte;
- 8 profissionais para eventos de médio porte;
- 15 profissionais para eventos de grande porte.

Para os serviços de Segurança:

- 6 profissionais para eventos de pequeno porte;
- 10 profissionais para eventos de médio porte;
- 20 profissionais para eventos de grande porte.

Para os serviços de Brigadistas:

- 2 profissionais para eventos de pequeno porte;
- 3 profissionais para eventos de médio porte;
- 6 profissionais para eventos de grande porte.

Em atendimento a IN 28 do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, no caso concreto, o dimensionamento de brigadistas particulares deverá ser realizado respeitando as quantidades mínimas de profissionais proporcionalmente ao público do respectivo evento, devendo ser providenciadas as adequações necessárias.

Ressalta-se que os quantitativos mínimos sugeridos têm caráter referencial e poderão ser ajustados de acordo com as características específicas de cada evento, tais como público estimado, área ocupada, duração da programação e exigências dos órgãos de segurança e fiscalização.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Obrigações da Contratada

- 4.1.1. Designar profissional qualificado para gerir o contrato, garantindo a interlocução com o contratante e a supervisão técnica das equipes;
- 4.1.2. Executar integralmente e com zelo os serviços contratados, fornecendo todos os materiais, equipamentos e insumos necessários para a perfeita execução dos serviços;
- 4.1.3. Executar os serviços de forma presencial, nos locais oficiais dos eventos, conforme cronograma previamente aprovados pela Administração. A distribuição dos postos de trabalho será definida pela fiscalização do contrato, podendo sofrer ajustes conforme necessidade operacional do evento;
- 4.1.4. Disponibilizar um número adequado de profissionais, levando em consideração o porte e a natureza de cada evento. A quantidade mínima de profissionais será determinada com base na estimativa de público e nas características do local onde o evento será realizado;
- 4.1.5. Garantir que todos os colaboradores designados para os serviços estejam devidamente treinados, certificados e com documentação atualizada;
- 4.1.6. Fornecer uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- 4.1.7. Substituir imediatamente qualquer profissional que se ausente sem justificativa ou que atue de forma inadequada, mediante solicitação do contratante;
- 4.1.8. Cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- 4.1.9. Manter uma comunicação eficaz com as autoridades locais, e a Polícia Militar, para garantir a integração das atividades de segurança e o pronto atendimento em caso de necessidade;
- 4.1.10. Disponibilizar a documentação relativa à qualificação, habilitação e vínculo empregatício de seus funcionários quando solicitada pela Administração, a qualquer tempo;
- 4.1.11. Observar as normas de segurança, saúde e legislação aplicável;
- 4.1.12. Propiciar aos seus trabalhadores condições que assegurem saúde, segurança e dignidade, em consonância com as Normas Regulamentadoras do MTE, como NR 6 (EPIs), NR 17 (Ergonomia) e outras aplicáveis;
- 4.1.13. Responder por danos causados por seus funcionários à Administração ou a terceiros, durante a execução contratual;
- 4.1.14. Reparar, corrigir ou refazer, a suas expensas, no total ou em parte, o serviço prestado com vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
- 4.1.15. Manter o sigilo sobre todas as informações e dados pessoais tratados no âmbito da execução do contrato, nos termos da LGPD;
- 4.1.16. Realizar as inspeções preventivas, ações corretivas e de contingência conforme definido neste instrumento, zelando pela segurança, bem-estar e satisfação do público;
- 4.1.17. Manter o contratante constantemente informado sobre o andamento dos serviços, inclusive comunicando imediatamente qualquer ocorrência fora do padrão;
- 4.1.18. Manter cobertura de seguro de responsabilidade civil, quando aplicável;
- 4.1.19. Providenciar os ajustes operacionais e substituições solicitados pela Fiscalização da Contratante.

Limpeza

A empresa contratada deve:

- 4.1.20. Responsabilizar-se pela manutenção contínua das condições de higiene e conservação dos espaços do evento, especialmente áreas de circulação, sanitários, praça de alimentação e áreas de apoio;
- 4.1.21. Possuir profissionais com habilidade, capacitação técnica, com treinamento adequado para o uso de produtos e equipamentos e com experiência na função;
- 4.1.22. Fornecer produtos de limpeza (sabão líquido, desinfetantes, papel higiênico, papel toalha, etc.), equipamentos (vassouras, rodos, baldes, panos, borrifadores), além de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para cada função e conforme exigidos pela legislação e pelas normas de segurança vigentes;
- 4.1.23. Fazer uso de produtos autorizados pela ANVISA, quando cabível, e cumprir as normas ambientais e de descarte de resíduos sólidos;
- 4.1.24. Designar um responsável técnico para coordenar e supervisionar as atividades de limpeza durante o evento. Esse profissional deverá estar disponível durante todo o período do evento e ser o ponto de contato entre a empresa contratada e a Administração;
- 4.1.25. Os serviços incluirão:
- 4.1.26. Recolhimento e acondicionamento adequado de resíduos;
- 4.1.27. Limpeza periódica e final dos ambientes;
- 4.1.28. Reposição de insumos, quando aplicável;
- 4.1.29. Apoio à organização para manutenção da salubridade dos espaços.

Segurança desarmada

As equipes de profissionais de segurança desarmada deverão:

- 4.1.30. Atuar no controle de acessos, orientação ao público, organização de filas e fluxos, apoio na prevenção de ocorrências e preservação da integridade física das pessoas e do patrimônio;
- 4.1.31. Possuir formação na área de segurança e habilitação ou cursos compatíveis com a atividade, comprovada por meio de certificados ou diplomas. Além disso é desejável que tenham experiência prévia em eventos similares e capacitados para lidar com situações de emergência e conflito;
- 4.1.32. Em observância à Lei nº 14.967/2024, que regula a atividade de segurança privada no Brasil: Obrigatoriedade de registro, formação e atuação conforme regulamentação do Ministério da Justiça;
- 4.1.33. Estar devidamente uniformizados e identificados; a empresa contratada deverá fornecer uniformes completos, crachás de identificação, rádios comunicadores (quando aplicável), lanternas, coletes à prova de balas, bastões de controle, uniformes EPIs entre outros, conforme exigido pela legislação e pelas normas de segurança vigentes, e outros equipamentos necessários ao bom desempenho da função;
- 4.1.34. Todos os profissionais devem portar a documentação obrigatória exigida pela legislação vigente e estar em conformidade com as exigências da Polícia Federal;
- 4.1.35. Cumprir as normas aplicáveis à segurança privada;
- 4.1.36. Atuar de forma preventiva e integrada com a organização do evento e forças de segurança pública, quando necessário;
- 4.1.37. A empresa contratada deverá designar um responsável técnico para coordenar e supervisionar as atividades de segurança durante o evento. Esse profissional deverá estar

disponível durante todo o período do evento e ser o ponto de contato entre a empresa contratada e a Administração;

- 4.1.38. A empresa contratada deverá elaborar e implementar procedimentos de emergência para lidar com situações de risco, como incêndios, tumultos, evacuação de ambientes, entre outros. Estes procedimentos devem ser previamente discutidos e acordados com a Administração.

Brigadistas

Para os serviços de brigadistas civis compete à contratada:

- 4.1.39. Atuar na prevenção e combate a princípios de incêndio, atendimento inicial em situações de emergência e prestação de primeiros socorros até a chegada de atendimento especializado, quando necessário;
- 4.1.40. Disponibilizar profissionais com capacitação válida e compatível com as exigências do Corpo de Bombeiros, com formação e atuação comprovada por meio de certificados ou diplomas, conforme Lei nº 11.901/2009 (profissão de bombeiro civil), e normas estaduais de segurança contra incêndio;
- 4.1.41. Manter comunicação ativa com a coordenação do evento e equipes de emergência;
- 4.1.42. Fornecer uniforme padronizado, EPIs, crachá de identificação, rádios comunicadores (se necessário), luvas, lanternas, apitos e outros materiais básicos para pronta resposta, além de garantir que todos os integrantes estejam com os cursos de formação e reciclagem atualizados conforme legislação vigente;
- 4.1.43. Possuir um responsável técnico para coordenar e supervisionar as atividades de brigadista durante o evento. Esse profissional deverá estar disponível durante todo o período do evento e ser o ponto de contato entre a empresa contratada e a Administração.

4.2. Subcontratação

- 4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

- 4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes nos Estudos Técnicos Preliminares.

4.4. Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

4.4.1. Para os Serviços de Limpeza:

- a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados.
- a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.
- b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

- b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
- b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.4.2. Para os serviços de Brigadista:

- a) Quanto ao gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, utilizados nos atendimentos de primeiros socorros realizados pelos brigadistas, a contratada deverá obedecer às disposições do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS elaborado pelo órgão, além de obedecer às diretrizes constantes da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, Decreto nº 10.936, de 12/01/2022, Resolução CONAMA nº 358, de 29/04/2005 e RDC 222, de 28/03/2018 – ANVISA.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega/Execução

- 5.1.** A Contratada será comunicada previamente com 10 (dez) dias de antecedência da realização do evento, devendo tomar as providências necessárias para a execução dos serviços;
- 5.1.1** Caso não seja possível cumprir o prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar ao Gestor as razões respectivas em até 24 horas a contar da solicitação, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.2.** As datas e horários dos eventos poderão ser reagendados em caso de condições climáticas desfavoráveis dentre outros motivos que impeçam a administração pública de realizar o evento;
- 5.3.** A Contratante encaminhará Solicitação de fornecimento com o local e horário da prestação dos serviços, quantitativos de horas contratadas e dimensionamento das equipes;

- 5.4. Os serviços serão prestados nos locais indicados pela Contratante, abrangendo recintos internos e externos, tais como teatros, auditórios, ginásios, praças públicas, parques, estádios e demais espaços culturais ou comunitários do Município;
- 5.5. As datas e horários de realização do evento poderão ocorrer em dias de semana, fins de semana e feriados bem como em período diurno ou noturno, conforme a especificidade de cada evento.

Garantia, manutenção e assistência técnica

- 5.6. O prazo de garantia 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

- 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.

Fiscalização

- 6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.7. 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.10. O fiscal 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.
- 6.11. 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.

- 6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

- 6.15. Cabe ao Gestor do contrato:
- 6.15.1. Coordenar 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.
- 6.15.2. Acompanhar 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.
- 6.15.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.15.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.15.5. Tomar 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.
- 6.15.6. 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.
- 6.15.7. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável 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 DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.5. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 7.9. 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:
 - 7.9.1.o prazo de validade;
 - 7.9.2.a data da emissão;
 - 7.9.3.os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.9.4.o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.9.5.o valor a pagar; e
 - 7.9.6.eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao Contratante;
- 7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal;

- 7.12. Constatando-se 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.
- 7.13. 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.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.

Prazo de pagamento

- 7.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 20 (vinte) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.17. 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 de correção monetária.
- 7.18. Forma de pagamento
- 7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.22. 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.
- 7.23. 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.

Reajuste

- 7.24. Os preços permanecerão fixos e irreajustáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- 7.25. Após esse período, eventuais reajustes deverão observar os preços praticados no mercado, estando sujeitos à aprovação da Administração Pública, acompanhada de pareceres jurídico e contábil, conforme as exigências da Lei nº 14.133/2021.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. A seleção do fornecedor será realizada por PREGÃO ELETRÔNICO nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. A escolha será baseada nas especificações estabelecidas neste Termo de Referência e no critério de MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

- 8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado 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;
- 8.6. 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>;
- 8.7. 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;
- 8.8. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.
- 8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. 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;
- 8.11. 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.
- 8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

- 8.14. 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.16. 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;
- 8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal ou Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- 8.21. 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 Técnica

- 8.22. Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do Licitante, comprovando ter executado serviço similar e compatível com o objeto licitado, satisfatoriamente, contemplando o respectivo item:
 - a) Prestação de serviços de segurança privada desarmada em evento;
 - b) Prestação de serviços de brigadista particular em evento;
 - c) Prestação de serviços de limpeza e conservação em evento incluindo fornecimento de materiais.
- 8.23. 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 do Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Para o serviço de Segurança privada:

- 8.24. Autorização de Funcionamento da empresa emitida pela Polícia Federal (Portaria DPF nº 3233/2021);
- 8.25. Comprovar que possui ao menos 5 (cinco) profissionais habilitados para o exercício da atividade, mediante apresentação de:
 - 8.25.1. Certificado de Curso de formação de vigilante;
 - 8.25.2. Carteira Nacional de Vigilante (CNV).

Para o serviço de Brigadista:

- 8.26. Declaração de Empresa Credenciada junto ao Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, como Prestadora de serviço.
- 8.27. Comprovar que possui ao menos 3 (três) profissionais habilitados para o exercício da atividade, mediante apresentação de:
- 8.27.1. Certificado de conclusão de curso de formação de brigadista;
- 8.27.2. Comprovação do Credenciamento do profissional junto ao CBMSC.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.28. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 8.29. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

Disposições gerais sobre habilitação

- 8.30. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.31. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.32. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.33. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.34. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O valor total estimado da aquisição é de R\$ 936.405,12 (Novecentos e trinta e seis mil, quatrocentos e cinco mil e doze centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos:
- a) Secretaria Municipal de Turismo;

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 600.304,16	Percentual: 100%
Conta para empenho: 1.5000.0000.0000.0000		

Código de despesa: 157	Elemento de despesa: 3999
------------------------	---------------------------

b) Secretaria Municipal de Educação;

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 9.947,20	Percentual: 50%
Conta para empenho: 1.500.1001.0001.0000		
Código de despesa: 90	Elemento de despesa: 33.90	

Fonte de recursos: União	Valor: R\$ 9.947,20	Percentual: 50%
Conta para empenho: 1.550.0000.0000.0000		
Código de despesa: 94	Elemento de despesa: 33.90	

c) Secretaria Municipal de Esportes;

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 143.168,80	Percentual: 100%
Conta para empenho: 40.001/2.502		
Código de despesa: 189	Elemento de despesa: 339030	

d) Fundação Cultural de Lages;

Fonte de recursos: Município	Valor: R\$ 173.037,76	Percentual: 100%
Conta para empenho: 1.500.0000.0000 Recursos Ordinários		
Código de despesa: 181	Elemento de despesa: 33.90.39.00	

11. Responsáveis pela elaboração do TR:

Ana Paula Teles de Souza
Gerente de Controle e Monitoramento de Atas e
Contratos

Henrique Roberto Arruda Meneguelli
Diretor de Planejamento e Gestão de Compras

TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO A – QUANTITATIVO POR PARTICIPANTE

Nº Item	Descrição	Valor unitário	Fundação Municipal de Esportes	Secretaria Municipal de Educação	Secretaria de Turismo	Fundação Cultural	TOTAL
1	Serviços de limpeza, conservação e higienização em eventos. Características: Compreendendo a disponibilização de equipe para atuação durante os dias de realização do evento, realizando varrição e limpeza de pisos internos e externos nas áreas de circulação do público, coleta, acondicionamento e descarte de resíduos em lixeiras e contêineres apropriados, higienização de camarins e áreas comuns utilizadas por artistas e produção, atendimento a demandas emergenciais como derramamentos e sujeiras pontuais, bem como o manuseio e transporte adequado dos resíduos até o ponto de coleta final, sendo de responsabilidade da contratada o fornecimento de toda a mão de obra, equipamentos, materiais, produtos de limpeza, utensílios e EPIs necessários para a adequada execução dos serviços.	R\$ 40,48	3000	160	6800	728	10688
2	Serviços de segurança privada desarmada para eventos. Características: Atuação nas áreas internas e externas de eventos. Compreendendo a disponibilização de profissionais para atuação durante os dias de realização do evento, em turnos diurno e noturno, realizando controle de acessos com verificação de entrada e saída de público, artistas e fornecedores, vigilância preventiva em pontos estratégicos como palco, camarotes, bilheteria e portões de acesso, intervenção em situações de tumulto ou comportamento inadequado e apoio à equipe organizadora em procedimentos de evacuação emergencial, quando necessário, devendo os profissionais atuar devidamente uniformizados, possuir curso de formação específico e autorização para exercício da atividade conforme regulamentação da Polícia Federal.	R\$ 34,63	400	160	7248	1712	9520
3	Serviços de brigadistas particulares para eventos. Características: Com profissionais capacitados e certificados para atuação preventiva e emergencial em eventos. Compreendendo a disponibilização de profissionais para atuação durante os dias de realização do evento, posicionados estrategicamente para pronta resposta a princípios de incêndio, auxílio na evacuação do público em caso de sinistro, atendimento inicial a vítimas de acidentes e outras situações de risco, bem como realização de inspeção diária das rotas de fuga, devendo os profissionais possuir curso de formação atualizado e certificação válida, com atuação sob coordenação de responsável pela equipe durante o período de execução dos serviços.	R\$ 49,23	160	160	1504	1712	3536