

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a Contratação de empresas especializadas para prestação de serviços terceirizados de segurança desarmada, brigadistas e limpeza, destinados ao atendimento das necessidades operacionais da 35ª Edição da Festa Nacional do Pinhão, com o objetivo de garantir a segurança, prevenção de riscos e a adequada higienização dos espaços durante a realização dos eventos.

Nº	CÓD.	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO R\$	VALOR TOTAL MÁXIMO R\$
1		Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização durante a realização da Festa Nacional do Pinhão. Os profissionais atuarão diariamente durante os dias de evento, realizando: Varrição e limpeza de pisos internos e externos das áreas de circulação do público; Coleta e descarte de resíduos em lixeiras e contêineres apropriados; Higienização de camarins e áreas comuns utilizadas por artistas e produção; Suporte emergencial para ocorrências específicas (derramamentos, entupimentos etc.); Manuseio e transporte adequado dos resíduos até o ponto de coleta final. Equipamentos e insumos obrigatórios: fornecidos pela contratada, incluindo EPIs, produtos de limpeza, lixeiras, vassouras, panos, baldes e demais equipamentos.	HS	3272	R\$ 36,08	R\$ 118.053,76



2		Contratação de empresa especializada em segurança privada desarmada para atuação nas áreas internas e externas de realização do evento Festa Nacional do Pinhão, com objetivo de garantir a ordem e controle do público no local. Atribuições: Controle de acessos (entrada e saída de público, artistas e fornecedores); Vigilância preventiva em pontos estratégicos (palco, camarotes, bilheteria, portões); Intervenção em situações de tumulto ou comportamento inadequado; Apoio à equipe organizadora em evacuação emergencial, se necessário. Turnos distintos para segurança diurna e noturna. Profissionais uniformizados e com curso de formação autorizado pela Polícia Federal.	HS	4876	R\$ 30,95	R\$ 150.912,20
3		Contratação de brigadistas civis capacitados, com certificação válida, para cobertura preventiva e emergencial durante a realização da Festa Nacional do Pinhão. Funções: Permanecer 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 situações de risco; Inspeção diária de rotas de fuga. Obrigatório curso de formação atualizado e presença de coordenador de equipe.	HS	1252	R\$ 47,84	R\$ 59.895,68
TOTAL						R\$ 328.861,64



1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, por possuírem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. A vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 meses a contar de sua publicação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A realização da 35ª Edição da Festa Nacional do Pinhão, eventos tradicionais e de grande relevância cultural, turística e econômica para o Município de Lages, exige a contratação de serviços especializados de segurança desarmada, brigadistas e limpeza. Ambos os eventos envolvem extensa logística operacional, intensa movimentação de público e ocupação de espaços públicos, gerando demandas específicas que extrapolam a capacidade de atendimento com recursos humanos e materiais atualmente disponíveis na estrutura municipal.

Estima-se a presença de aproximadamente 33 mil pessoas por dia na Festa Nacional do Pinhão, contando com shows de grande porte, e áreas destinadas ao comércio. Esses números elevam significativamente a responsabilidade da Administração quanto à manutenção da ordem, da segurança e da salubridade dos ambientes.

A contratação dos referidos serviços é, portanto, essencial para:

- Garantir a integridade física dos frequentadores, trabalhadores e artistas envolvidos;
- Atender às exigências dos órgãos de controle e segurança pública, especialmente no que se refere a plano de segurança e prevenção de riscos;
- Manter a limpeza e o adequado gerenciamento dos resíduos sólidos produzidos durante os eventos;
- Contribuir para a imagem institucional do Município, ao assegurar a realização de eventos organizados e seguros.

A ausência desses serviços comprometeria não apenas a viabilidade dos eventos, mas também a segurança da população e a conformidade legal, o que poderia acarretar sanções administrativas, responsabilização do ente público e prejuízos à reputação do Município como destino turístico e cultural.

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

A realização de grandes eventos públicos, como a **Festa Nacional do Pinhão**, demanda planejamento logístico e operacional rigoroso para garantir a segurança, o bem-estar e a saúde dos participantes, bem como a preservação dos espaços públicos utilizados.

Estima-se que a **Festa Nacional do Pinhão** atinge a marca de **33 mil pessoas por dia**. Diante dessa magnitude, a estrutura oferecida pelo município deve atender, com eficiência, aos seguintes eixos essenciais:

- **Segurança desarmada**
- **Prevenção e combate a incêndios (brigadistas)**
- **Limpeza e conservação dos espaços públicos utilizados**

Análise das Alternativas Existentes:

- 1. Utilização do quadro de servidores públicos municipais**
 - A força de trabalho atualmente existente já se encontra alocada em atividades ordinárias e essenciais da administração pública, o que inviabiliza seu deslocamento para atividades extraordinárias sem comprometer o funcionamento de setores estratégicos.
 - Não há profissionais em número suficiente e com qualificação técnica exigida (segurança, brigada de incêndio, bombeiro civil ou limpeza intensiva em grandes eventos).
 - A realocação temporária desses servidores acarretaria em sobrecarga funcional e risco à execução de serviços básicos do município.
- 2. Realização de processo seletivo para contratação temporária**
 - A realização de um processo seletivo para contratações temporárias é inviável dentro do prazo necessário para a execução dos eventos, considerando os trâmites legais, prazos de edital, análise de currículos, homologação e posterior contratação.
 - Ainda que fosse possível viabilizar um processo, haveria dificuldade em atrair profissionais com a qualificação exigida (sobretudo brigadistas), bem como custo elevado com encargos administrativos.
- 3. Apoio exclusivo da Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Estadual**
 - Embora a Polícia Militar atue em regime de reforço por meio da **Operação Inverno**, o efetivo atual não é suficiente para garantir cobertura integral das áreas internas e externas do evento, sem comprometer o policiamento ordinário da cidade.
 - A atuação do Corpo de Bombeiros também é limitada à fiscalização e emergências, não sendo suficiente para garantir a presença contínua de brigadistas em pontos estratégicos, conforme exigido em normas técnicas e protocolos de segurança para grandes eventos.
- 4. Distribuição de atividades de limpeza entre servidores municipais**
 - A equipe de limpeza urbana do município atua com planejamento fixo e carga operacional elevada, principalmente nos períodos de outono e inverno, em que há aumento da demanda por serviços de varrição e recolhimento.
 - A tentativa de remanejamento comprometeria a limpeza em bairros e repartições públicas e não atenderia, com a frequência necessária, à higienização de grandes espaços como praças de alimentação, banheiros químicos, áreas de circulação e palco.

Justificativa da Terceirização por Área:

Segurança Desarmada

A segurança privada é essencial para o controle de acessos, vigilância de áreas restritas, contenção de tumultos e atuação preventiva. A presença de seguranças treinados contribui para:

- A sensação de segurança do público;
- A organização da logística interna;
- A atuação rápida em situações de risco, com apoio à Polícia Militar quando necessário.

Brigadistas

A legislação exige a presença de profissionais capacitados em primeiros socorros e combate a princípios de

incêndio em eventos com grande aglomeração de pessoas. A terceirização permite a contratação de equipes treinadas, com certificação atualizada e atuação coordenada com os serviços públicos de emergência.

Limpeza

A terceirização da limpeza é indispensável para garantir a manutenção contínua dos espaços, com equipes dedicadas exclusivamente à coleta de resíduos, higienização de banheiros e limpeza de áreas de alimentação e circulação. A limpeza terceirizada evita:

- Acúmulo de lixo e riscos sanitários;
- Reclamações do público e expositores;
- Desgaste da imagem institucional do evento.

Diante da análise acima, a **terceirização dos serviços de segurança desarmada, brigadistas e limpeza** mostra-se como a **alternativa mais viável e vantajosa sob os aspectos técnicos, operacionais e econômicos**, por permitir:

- Agilidade na contratação de profissionais capacitados;
- Adequação legal às exigências de segurança e limpeza para grandes eventos;
- Otimização dos recursos humanos municipais;
- Garantia da qualidade dos serviços prestados;
- Redução de riscos operacionais e legais para o município.

A contratação de empresa especializada garante a efetiva realização dos eventos em conformidade com os padrões de segurança e saúde pública, preservando o bem-estar dos cidadãos e o bom uso do recurso público.

Dessa forma, a contratação dos serviços terceirizados de segurança desarmada, brigadistas e limpeza atende aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência, interesse público e finalidade, assegurando ao município de Lages o acesso a uma solução completa, estratégica e essencial para a realização segura e bem estruturada da Festa Nacional do Pinhão.

Ressalta-se que não foram localizados itens compatíveis com as especificações técnicas desta contratação no catálogo eletrônico de padronização utilizado pelo município, sendo, portanto, justificada sua não utilização nesta demanda.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Requisitos de Equipamentos e Materiais

• Fornecimento Adequado:

- A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os **materiais, uniformes, EPIs e equipamentos** necessários, em perfeito estado e conforme normas técnicas e de segurança.
- **Base legal:** Art. 6º, XXVIII e Art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

2. Condições de Trabalho e Segurança

- Os trabalhadores deverão atuar sob 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.
- O cumprimento das normas trabalhistas será monitorado pela fiscalização contratual.
- **Base legal:** Art. 11 e Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

3. Responsabilidade da Contratada

- **Responsabilidade civil por danos causados à Administração ou a terceiros**, durante a execução contratual.
- Obrigatoriedade de manter cobertura de **seguro de responsabilidade civil**, quando aplicável.
- **Base legal**: Art. 116, §3º da Lei nº 14.133/2021.

4. Normas Setoriais Específicas

- **Segurança Privada:**

- Observância à nova **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.

- **Brigadistas:**

- Formação e atuação conforme **Lei nº 11.901/2009** (profissão de bombeiro civil), e normas estaduais de segurança contra incêndio.

- **Limpeza:**

- Apesar da **RDC nº 216/2004** tratar de **manipulação de alimentos**, normas sanitárias e ambientais ainda devem ser observadas em áreas de preparação ou venda de alimentos nos eventos.
- Recomenda-se uso de produtos autorizados pela **ANVISA**, quando necessário, e cumprimento das normas ambientais e de descarte de resíduos sólidos.

A presente contratação observa o princípio da **padronização**, conforme previsto no **art. 40, V, a da Lei nº 14.133/2021**, sendo os serviços de segurança privada, limpeza, brigadistas e apoio operacional especificados de acordo com as **necessidades técnicas da Secretaria de Turismo** e com base nas práticas já adotadas pelo município na realização de eventos de grande porte.

Sempre que existente, foram consideradas **especificações técnicas previamente padronizadas** pela Administração Pública Municipal para esses tipos de serviços, com o objetivo de garantir a **uniformidade da execução**, a **otimização dos recursos logísticos**, a **segurança dos participantes** e a **economicidade na contratação**.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O modelo de execução adotado para a execução do objeto é pautado na segurança, eficiência e sustentabilidade.

5.2 Início da execução do objeto: em até 24 horas da data da solicitação do fornecimento.

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 ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Administrativa

6.7 A função do fiscal de contrato é auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato, e especialmente:

- I - esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas, bem como divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- II - expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução do objeto contratado;
- III - proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições do objeto executado e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- IV - adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;
- V - conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- VI - proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada;
- VII - determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- VIII - exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- IX - determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- X - receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- XI - dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- XII - verificar a correta aplicação dos materiais;
- XIII - requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- XIV - propor ao gestor do contrato a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- XV - informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos

produtos ou serviços fornecidos pela contratada.

Gestor do Contrato

6.8 O gestor do contrato possui atribuições e funções de administrar todo o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

V - manter atualizado o 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 necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato;

VI - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual atualização de garanti a contratual, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, bem como à obtenção de anuência da empresa ou do órgão para a prorrogação ou alteração de avenças;

VII - constituir relatório final, de que trata a alínea d do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração;

VIII - efetuar a digitalização e o armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema do Poder Executivo, quando couber, bem como no PNCP;

IX - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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;

X - gerenciar os instrumentos decorrentes do sistema de registro de preços;



XI - no caso de contratos ou atas de registro de preços prorrogáveis, quando houver previsão contratual e ainda não tiver sido atingido o limite máximo legal, a depender da sua natureza, deve encaminhar o processo, devidamente instruído, ao Setor de Licitações e Contratos para realização da prorrogação, com, no mínimo, 03 (três) meses de antecedência da data de término de vigência da avença;

XII - no caso de avenças cujo prazo máximo legal de prorrogação já tenha sido atingido, o gestor, caso entenda necessária a continuidade do objeto, deve provocar o início de nova contratação ou se certificar que tal procedimento foi efetivado com, no mínimo, 06 (seis) meses de antecedência da data de término de vigência da avença vigente, respeitando o prazo previsto no calendário de contratações do Município;

XIII - acompanhar a tramitação dos processos de prorrogações ou de novas contratações, alertando, sempre que houver demora excessiva ou risco de descontinuidade do objeto, o setor que estiver com o processo.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.1. 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**.

Forma de fornecimento

7.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

7.4. **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;

7.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.6. **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>;

7.7. 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;

7.8. **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 n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

7.10. **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

7.11. **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](#).

7.12. **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](#).

7.13. **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).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

7.16. 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.

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

7.18. 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;

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

7.20. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual, Municipal* 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.

7.22. 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

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

Qualificação Técnica

7.24. **Comprovação de Experiência:**

7.24.1 A empresa deve apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando execução de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos;

7.24.1.1 A comprovação que deverá estar contida nos atestados refere-se às parcelas de maior relevância e/ou valor significativo do objeto a ser licitado, que no caso concreto trata-se comprovação de realização de evento com no mínimo:

- a) 15 profissionais por dia para serviços de limpeza;
- b) 33 profissionais por dia para segurança privada (desarmada);
- c) 7 profissionais por dia para brigadistas.

7.24.2. **Base legal:** Art. 67, §1º e Art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Prazo de pagamento

8.1 O pagamento será efetuado em seu valor integral após a prestação dos serviços e emissão do documento fiscal.

8.2 O empenho será do tipo global.

8.3 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 *IPG-M* de correção monetária.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 328.861,64 (trezentos e vinte e oito mil oitocentos e sessenta e um reais e sessenta e quatro centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Gestão/Unidade: 35.001;
- Fonte de Recursos: Fundação Cultural de Lages
- Programa de Trabalho: 2.555 – Festa Nacional do Pinhão
- Elemento de Despesa: 339000000
- Plano Interno: [...];

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1 Designar, no mínimo, 1 (um) fiscal de contrato por serviço contratado (limpeza, segurança e brigadistas), responsável pelo acompanhamento da execução contratual e pela verificação do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;

11.2. Fornecer as informações e orientações necessárias para a correta execução dos serviços, inclusive cronogramas, plantas do local e diretrizes operacionais;

11.3. Viabilizar o acesso dos profissionais terceirizados às dependências do evento, nos horários definidos contratualmente;

11.4. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, comunicando formalmente à contratada qualquer irregularidade ou não conformidade identificada;

11.5. Implementar, quando aplicável, as ações de contingência previstas neste instrumento, incluindo realocação de pessoal da organização ou acionamento de autoridades competentes;

11.6. Efetuar os pagamentos devidos de forma tempestiva, conforme as condições estabelecidas neste contrato;

11.7. Garantir ambiente adequado para o tratamento de dados pessoais, adotando medidas técnicas e organizacionais de segurança, nos termos da LGPD;

11.8. Registrar as operações de tratamento de dados pessoais, quando aplicável, e zelar pela proteção dessas informações;

11.9. Não compartilhar ou utilizar indevidamente os dados coletados ou tratados no âmbito deste

contrato;

11.10. Cumprir as normas legais, regulatórias e de ética relacionadas ao objeto contratual.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A assinatura do contrato fica condicionada a apresentação de comprovação de formação e habilitação conforme a natureza dos serviços, de todos os profissionais descritos no item 4 do ETP, exceto para serviços de limpeza:

- a) 66 vigilantes com capacitação e registro conforme nova Lei nº 14.967/2024;
- b) 14 Brigadistas com curso de bombeiro civil (Lei nº 11.901/2009).

12.2. Executar integralmente e com zelo os serviços contratados, conforme o Termo de Referência e este contrato, inclusive as atividades relacionadas à limpeza, conservação, segurança e prevenção de riscos;

12.3. Fornecer todos os materiais, equipamentos e insumos necessários para a perfeita execução dos serviços, conforme discriminado abaixo:

12.3.1. Para os serviços de limpeza, conservação e higienização: 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;

12.3.2. Para os serviços de segurança privada desarmada: fornecer uniformes completos, crachás de identificação, rádios comunicadores (quando aplicável), lanternas e outros equipamentos necessários ao bom desempenho da função. Todos os profissionais devem portar a documentação obrigatória exigida pela legislação vigente e estar em conformidade com as exigências da Polícia Federal;

12.3.3. Para os serviços de brigadistas civis: fornecer uniforme padronizado, 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.

12.4. Designar profissional qualificado para gerir o contrato, garantindo a interlocução com o contratante e a supervisão técnica das equipes;

12.5. Substituir imediatamente qualquer profissional que se ausente sem justificativa ou que atue de forma inadequada, mediante solicitação do contratante;

12.6. Manter o sigilo sobre todas as informações e dados pessoais tratados no âmbito da execução do contrato, nos termos da LGPD;



12.7. Garantir que todos os colaboradores designados para os serviços estejam devidamente treinados, certificados e com documentação atualizada;

12.8. Realizar as inspeções preventivas, ações corretivas e de contingência conforme definido neste instrumento, zelando pela segurança, bem-estar e satisfação do público;

12.9. Responder civil e criminalmente por danos causados por seus prepostos durante a execução dos serviços;

12.10. Manter o contratante constantemente informado sobre o andamento dos serviços, inclusive comunicando imediatamente qualquer ocorrência fora do padrão;

12.11. Contratar e manter seguro de vida e acidentes pessoais em favor dos seus colaboradores que atuarão no evento.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Esta proposta não estabelece qualquer vínculo empregatício entre o Contratante e a Contratada, assim como não estabelece nenhum tipo de sociedade, associação, consórcio ou representação.

13.2 A inadimplência de qualquer das partes acarretará a rescisão do contrato, sem prejuízo de perdas e danos.

13.3 O presente instrumento é passível de aditamento, caso seja necessário acrescentar informações suplementares, corrigir ou esclarecer alguma condição específica, ou ainda, complementar com novos dados o instrumento original.

Lages, 07 de maio de 2025.

GESTOR

Nome: Michelle Aparecida Freitas
Cargo: Agente Administrativo
E-mail: desenvolvimentoeturismo@lages.sc.gov.br

FISCAL ADMINISTRATIVO

Nome: Michele Correa Lopes
Cargo: Auxiliar Administrativo
E-mail: turismo@lages.sc.gov.br

GESTOR SUBSTITUTO

Nome: Diogo da Rosa Schmitz
Cargo: Executivo de Coord. de Comunicação Social
E-mail: comunicacap@lages.sc.gov.br

FISCAL TÉCNICO

Nome: Enilda de F. Gomes
Cargo: Gerente Adm. Financeiro
E-mail: enilda.turismo@lages.sc.gov.br



P R E F E I T U R A D E



