



ESTADO DE SANTA CATARINA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – Vigilância Patrimonial Desarmada

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de vigilância patrimonial DESARMADA, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra durante a jornada contratada, nas dependências da Câmara Municipal de Caçador, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição/Especificação	Unidade de medida	Quantidade	Quantidade de postos de trabalho	Valor máximo aceitável	Valor total
1	Posto fixo de vigilância patrimonial desarmada, com detector de metais, de segunda a sexta-feira, no horário 13h00 às 19h00, com dedicação exclusiva durante o período contratado, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado pela Administração, de acordo com a Lei 14.133/2021	mês	12	1	R\$ 6210,77	R\$ 74.529,25
2	Horas adicionais de vigilância patrimonial	hora	108	—	R\$ 39,97	R\$ 4.316,99



Rua Fernando Machado, 139, Centro, Caçador-SC, CEP 89.500-157
E-mail: diretoria@camaracacador.sc.gov.br | Site:
<https://www.camaracacador.sc.gov.br> | Fone/Fax: (49) 3563-0924



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR

Item	Descrição/Especificação	Unidade de medida	Quantidade	Quantidade de postos de trabalho	Valor máximo aceitável	Valor total
	desarmada, com detector de metais, sob demanda, para cobertura de: (a) sessões legislativas nas três primeiras segundas-feiras e três primeiras terças-feiras do mês (estimativa: aprox. 1h30' por dia) e/ou (b) eventos esporádicos em outros dias/horários, mediante autorização formal e medição					

Estimativa do Item 2 (sessões) e eventos esporádicos: 108 horas/ano (9h/mês).

1.2. Vigência

Prazo de vigência: 12 (doze) meses, contados de data a definir, prorrogável por até 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021 (serviços contínuos).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE



Rua Fernando Machado, 139, Centro, Caçador-SC, CEP 89.500-157
E-mail: diretoria@camaracacador.sc.gov.br | Site:
<https://www.camaracacador.sc.gov.br> | Fone/Fax: (49) 3563-0924



ESTADO DE SANTA CATARINA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR

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. A contratação não está contemplada no Plano de Contratação Anual (PCA) da Câmara Municipal de Caçador, uma vez que este não foi elaborado. Porém, a contratação encontra respaldo institucional na previsão e na programação orçamentária do Exercício, considerando que serviço é fundamental para manter a eficiência e a continuidade das atividades desta Casa Legislativa.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

Sustentabilidade

Além de critérios eventualmente inseridos na descrição do objeto, deverão ser atendidos, no que couber ao serviço de vigilância:

- a) reduzir consumo de papel, priorizando registros eletrônicos quando autorizados;
- b) otimizar recursos (ex.: lanternas com baterias recarregáveis quando possível);
- c) treinar e capacitar periodicamente empregados em boas práticas, atendimento ao público e prevenção de riscos;
- d) fornecer EPIs necessários, conforme NRs e análise de risco do posto;
- e) garantir descarte adequado de materiais/EPIs quando aplicável.

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Requisitos regulatórios (essenciais)

A contratada deverá, obrigatoriamente:

- a) ser empresa especializada em segurança privada, autorizada a funcionar e a executar serviços de vigilância patrimonial, com regularidade, perante a Polícia Federal, nos termos da Lei Federal nº 14.967/2024 e atos regulamentares correlatos;
- b) disponibilizar vigilante(s) habilitado(s) e com reciclagem/documentação válida, conforme exigências da Polícia Federal;



Rua Fernando Machado, 139, Centro, Caçador-SC, CEP 89.500-157
E-mail: diretoria@camaracacador.sc.gov.br | Site:
<https://www.camaracacador.sc.gov.br> | Fone/Fax: (49) 3563-0924



ESTADO DE SANTA CATARINA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR

- c) executar os serviços como vigilância patrimonial desarmada (sem porte/uso de arma nas dependências, salvo se houver alteração contratual formal);
- d) cumprir integralmente a CLT, a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente da categoria e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias e de FGTS;
- e) cumprir as Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis;
- f) observar a LGPD (Lei 13.709/2018) em caso de registros de visitantes/ocorrências com dados pessoais, com coleta mínima necessária e proteção das informações.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. Início da execução do objeto

Data prevista: abril/2026.

5.1.2. Métodos, rotinas e procedimentos

A descrição detalhada de rotinas e procedimentos está definida no ETP e será complementada por orientações do fiscal/gestor do contrato, incluindo: controle de acesso, rondas preventivas, registros, comunicação de ocorrências e apoio em sessões/eventos.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

Local: sede da Câmara Municipal de Caçador/SC.

Posto fixo (Item 1):

- 1 vigilante, segunda a sexta-feira, das 13h00 às 19h00.

Horas adicionais (Item 2):

- **Sessões legislativas:** nas 3 primeiras segundas-feiras e 3 primeiras terças-feiras do mês, com aprox. 1h por dia (estimativa), podendo variar conforme duração real.
- Eventos esporádicos: outros dias/horários, quando houver necessidade.

Regras obrigatórias para horas adicionais (Item 2):



Rua Fernando Machado, 139, Centro, Caçador-SC, CEP 89.500-157
E-mail: diretoria@camaracacador.sc.gov.br | Site:
<https://www.camaracacador.sc.gov.br> | Fone/Fax: (49) 3563-0924



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR

- somente mediante autorização formal do fiscal/gestor;
- registro de início/término para fins de medição;
- pagamento somente das horas efetivamente prestadas.

5.3. Materiais/equipamentos

A Contratada deverá disponibilizar ao profissional que executará o serviço, às suas custas:

- uniforme completo, identificação e apresentação compatível com a função e com exigências normativas;
- EPIs necessários, conforme PGR/PCMSO/NRS aplicáveis (ex.: calçado adequado; outros conforme avaliação de risco);
- meios de comunicação com sua supervisão/preposto (ex.: telefone corporativo), quando necessário;
- Detector de metal portátil a fim de evitar acesso com objetos metálicos potencialmente lesivos (ex.: armas brancas, armas de fogo, ferramentas e outros itens que possam ser utilizados para ameaça, coação, agressão ou dano ao patrimônio).

A Contratante disponibilizará:

- ambiente adequado para permanência do posto (quando possível), regras internas e contatos de emergência.

5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

A demanda do órgão tem como base:

- necessidade de presença diária no período da tarde (13h às 19h) para controle de acesso e prevenção de incidentes;
- necessidade de extensão pontual em sessões legislativas e eventos esporádicos;
- execução em ambiente institucional, com atendimento ao público e circulação de autoridades e servidores;
- sistema de CFTV/monitoramento a ser operado pelo vigilante (quando necessário).

Para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra a conformidade será aferida por:

- cumprimento de jornada, presença e substituições;



Rua Fernando Machado, 139, Centro, Caçador-SC, CEP 89.500-157
E-mail: diretoria@camaracacador.sc.gov.br | Site:
<https://www.camaracacador.sc.gov.br> | Fone/Fax: (49) 3563-0924



ESTADO DE SANTA CATARINA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR

- qualidade do controle de acesso, rondas e registros;
- glosas, sanções e recebimento previstos na Lei 14.133/2021 e contrato.

5.5. Atribuições (função do vigilante)

- 1) Controlar acesso e circulação, orientando visitantes e identificando situações de risco.
- 2) Realizar rondas preventivas conforme rotina estabelecida (áreas comuns, portas, acessos e áreas restritas).
- 3) Manter registro de ocorrências (fatos relevantes, entrada/saída fora do padrão, incidentes).
- 4) Atuar preventivamente para evitar danos ao patrimônio e perturbações da ordem.
- 5) Apoiar a segurança durante sessões e eventos (organização de fluxo e prevenção de tumultos).
- 6) Acionar imediatamente supervisão da contratada e responsáveis internos; e, se necessário, Polícia Militar e/ou Bombeiros, conforme protocolo.
- 7) Cumprir normas internas e orientar o público quanto às regras do prédio.
- 8) Outras tarefas correlatas.

5.6. Uniformes e EPIs

Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade de vigilância, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo ao empregado, observando:

5.6.1. EPIs

A Contratada deverá fornecer EPIs definidos no seu PGR/LTCAT/PCMSO e NRs aplicáveis. Todos os EPIs deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) válido, quando aplicável.

5.6.2. Comprovação de entrega

Uniformes e EPIs deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia deverá ser encaminhada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato quando solicitado.

5.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

Não serão necessários procedimentos complexos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto. Porém, ao início, a contratada deverá:

- apresentar documentação do posto e do profissional escalado;
- alinhar com o fiscal/gestor os protocolos de acesso, rotinas e contatos de emergência.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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



Rua Fernando Machado, 139, Centro, Caçador-SC, CEP 89.500-157
E-mail: diretoria@camaracacador.sc.gov.br | Site:
<https://www.camaracacador.sc.gov.br> | Fone/Fax: (49) 3563-0924



ESTADO DE SANTA CATARINA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR

As comunicações entre o órgão 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.

Após a assinatura do contrato, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização e alinhamento de rotinas, sanções aplicáveis e formas de aferição de resultados.

6.1. Preposto

- A contratada designará formalmente preposto disponível e acionável durante o horário de execução do posto e durante horas adicionais autorizadas, para atendimento de demandas operacionais e administrativas em tempo razoável.
- O órgão poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que a Contratada designará outro.

6.2. Fiscalização técnica e administrativa

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

6.2.1 Fiscalização Técnica

- 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.
- O fiscal técnico do contrato anotar 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.
- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correta execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 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.
- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.



Rua Fernando Machado, 139, Centro, Caçador-SC, CEP 89.500-157
E-mail: diretoria@camaracacador.sc.gov.br | Site:
<https://www.camaracacador.sc.gov.br> | Fone/Fax: (49) 3563-0924



ESTADO DE SANTA CATARINA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR

- 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.
- Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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.
- Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, efetuando o registro de eventuais faltas, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.2.2 Fiscalização Administrativa

- 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.
- 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;
- A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:



Rua Fernando Machado, 139, Centro, Caçador-SC, CEP 89.500-157
E-mail: diretoria@camaracacador.sc.gov.br | Site:
<https://www.camaracacador.sc.gov.br> | Fone/Fax: (49) 3563-0924



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR

- relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- entregar juntamente com a nota fiscal da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
 - * Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - * certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - * Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - * Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- entregar, até o dia 30 do mês seguinte ao da prestação do serviço, dos seguintes documentos:
 - * extrato da conta do INSS e do FGTS dos empregados disponibilizados ao Contratante, além de outros documentos necessários para comprovação da regularidade previdenciária.
 - * cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços e, ainda, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - * comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
 - * comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
 - * entregar de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - * termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - * guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - * extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - * exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item acima deverão ser apresentados.



Rua Fernando Machado, 139, Centro, Caçador-SC, CEP 89.500-157
E-mail: diretoria@camaracacador.sc.gov.br | Site:
<https://www.camaracacador.sc.gov.br> | Fone/Fax: (49) 3563-0924



ESTADO DE SANTA CATARINA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR

A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

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,



Rua Fernando Machado, 139, Centro, Caçador-SC, CEP 89.500-157
E-mail: diretoria@camaracacador.sc.gov.br | Site:
<https://www.camaracacador.sc.gov.br> | Fone/Fax: (49) 3563-0924



ESTADO DE SANTA CATARINA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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.

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.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

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.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor contábil 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

7.1. Glosas e substituições

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

- * deixar de executar ou executar as atividades contratadas com quantidade de profissionais inferior a estipulada no objeto contratado.

- * A contratada ficará responsável por substituir os funcionários sempre que estes venham faltar ou pegar férias e afins, sem prejuízo para a contratante, caso a empresa não o faça, será descontado no pagamento da prestação de serviço os valores correspondentes a falta, calculados por dia e por funcionário, não eximindo a responsabilidade da contratada da inexecução do contrato, sujeito a Processo Administrativo ou Sindicância.

7.2. Recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, durante a execução do contrato, pelos fiscais técnico e administrativo, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

- o fiscal técnico do contrato deverá 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, que poderá resultar



Rua Fernando Machado, 139, Centro, Caçador-SC, CEP 89.500-157
E-mail: diretoria@camaracacador.sc.gov.br | Site:
<https://www.camaracacador.sc.gov.br> | Fone/Fax: (49) 3563-0924



ESTADO DE SANTA CATARINA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR

no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada. emitindo relatório detalhado quando necessário.

- o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório detalhado quando necessário.

- 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.

A fiscalização técnica e administrativa pode ser exercida por um único servidor, o Termo Detalhado (quando emitido) 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.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 dias úteis, contados do protocolo da nota fiscal, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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.

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

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.

7.3. Pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo de cinco dias úteis, contados da ateste do fiscal.

Além da descrição dos serviços, deverá constar na Nota Fiscal o número do processo licitatório e do contrato administrativo que originou a compra. A Nota Fiscal deverá ser entregue no primeiro dia útil subsequente ao mês da prestação de serviço.

O pagamento somente será efetuado mediante a prestação efetiva dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, sendo que os impostos que incidirem sobre o serviço serão de inteira responsabilidade do proponente vencedor.



Rua Fernando Machado, 139, Centro, Caçador-SC, CEP 89.500-157
E-mail: diretoria@camaracacador.sc.gov.br | Site:
<https://www.camaracacador.sc.gov.br> | Fone/Fax: (49) 3563-0924



ESTADO DE SANTA CATARINA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR

A contratada ficará responsável por substituir os funcionários sempre que estes venham faltar ou pegar férias e afins, sem prejuízo para a contratante, caso a empresa não o faça, será descontado no pagamento da prestação de serviço os valores correspondentes a falta, calculados por dia e por funcionário, não eximindo a responsabilidade da contratada da inexecução do contrato, sujeito a Processo Administrativo ou Sindicância.

Havendo recusa do proponente vencedor em entregar o objeto desta licitação ou constatada qualquer irregularidade no mesmo, quanto às especificações exigidas ou procedência duvidosa, os mesmos não serão aceitos, ficando sujeito à multa de 10% (dez por cento) e demais penalidades aplicáveis.

A proponente contratada deverá manter-se nas mesmas condições da habilitação quanto à regularidade fiscal e encargos trabalhistas durante toda a execução contratual.

Nenhum pagamento será feito à Contratada se pendente de pagamento/cumprimento de qualquer sanção/multa que lhe tenha sido imposta.

Antes de cada pagamento à contratada, será realizada, pelo setor competente, consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o servidor responsável pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista deverá comunicar ao gestor de contrato, quanto à situação de irregularidade da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado.

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

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

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

A Contratada 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.

Para fins de retenção de imposto de Renda em pagamentos, em conformidade com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil - RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e o Decreto nº 11.059, de 7 de julho de 2023, os documentos fiscais emitidos a partir de 1º de agosto de 2023, deverão observar as disposições da referida Instrução Normativa.

Para aqueles não optantes pelo Simples Nacional, é condição para o recebimento e aceitação das notas fiscais, faturas e demais documentos de fornecimentos de materiais ou serviços, que os contratados destaquem o valor do IRRF e que haja a dedução em fatura ou eventual boleto para pagamento.

O não pagamento da Nota Fiscal/Fatura até a data de vencimento sujeitará a Contratante, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, às seguintes sanções:



Rua Fernando Machado, 139, Centro, Caçador-SC, CEP 89.500-157
E-mail: diretoria@camaracacador.sc.gov.br | Site:
<https://www.camaracacador.sc.gov.br> | Fone/Fax: (49) 3563-0924



ESTADO DE SANTA CATARINA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR

Multa de não mais de 2% (dois por cento) sobre o valor da nota fiscal em atraso, mais juros de mora de não mais de 1% (um por cento) ao mês, acrescidos de correção monetária pelo índice oficial, a serem cobrados posteriormente;

Caso no dia do pagamento não haja expediente na Câmara Municipal, este será efetuado no primeiro dia útil subsequente.

O contratado deverá manter conta bancária atualizada, visto que os pagamentos serão efetuados via depósito em conta, salvo quando utilizado boleto bancário.

Autorização de retenção de valores

O futuro contratado autoriza a Administração contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento

Pregão eletrônico, com fundamento no art. 28, I da Lei 14.133/2021, com critério de **menor preço global** (somatório dos itens 1 e 2).

8.2. Exigências de habilitação (ajustes essenciais para vigilância)

Habilitação jurídica:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (de acordo com as exigências do Novo Código Civil), a alteração contratual referente à mudança de razão social, na hipótese de haver a referida mudança, bem como a última alteração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

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



Rua Fernando Machado, 139, Centro, Caçador-SC, CEP 89.500-157
E-mail: diretoria@camaracacador.sc.gov.br | Site:
<https://www.camaracacador.sc.gov.br> | Fone/Fax: (49) 3563-0924



ESTADO DE SANTA CATARINA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR

A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito de tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

I. Comprovação de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SIMPLESNACIONAL/aplicacoes.aspx?id=21>; e

II. Declaração firmada pelo representante legal da empresa ou seu procurador, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/06, conforme modelo ou

III. Os documentos relacionados nos subitens anteriores, para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser substituídos pela Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103, publicado no D.O.M do dia 22/05/2007.

Esta certidão terá validade até o prazo de 120 (cento e vinte) dias após o encerramento do exercício em que foi emitida para os casos em que a emissão tenha sido a partir de 1º de maio de 2013

A mera juntada da declaração disposta no item II não será suficiente para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. Não sendo a licitante optante pelo sistema Simples de Tributação, deverá juntar ao processo licitatório a Certidão descrita no item III.

IV. Declaração de que não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Habilitação fiscal, social e trabalhista:

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

b) 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.

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

d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

e) 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;

f) Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



Rua Fernando Machado, 139, Centro, Caçador-SC, CEP 89.500-157

E-mail: diretoria@camaracacador.sc.gov.br | Site:

<https://www.camaracacador.sc.gov.br> | Fone/Fax: (49) 3563-0924



ESTADO DE SANTA CATARINA CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR

g) 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.

Qualificação Econômico-Financeira:

a) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

b) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

- índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Qualificação técnica :

a) Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

b) A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

c) A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do signatário, devendo comprovar aptidão para desempenho das atividades/entrega do objeto pertinente e compatível em características, quantidades e prazos.

d) Apresentar comprovação de regularidade perante a Polícia Federal mediante a apresentação de Autorização de Funcionamento válida, em conformidade com a Lei nº 14.967/2024.

e) Comprovação da qualificação técnica do (s) profissional (is):

* Os seguros devem possuir formação específica de vigilante para atuar na área de segurança privada.

* Em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do Contrato, apresentará à CONTRATANTE uma cópia autenticada do comprovante de conclusão, com aproveitamento suficiente e dentro do prazo de



Rua Fernando Machado, 139, Centro, Caçador-SC, CEP 89.500-157
E-mail: diretoria@camaracacador.sc.gov.br | Site:
<https://www.camaracacador.sc.gov.br> | Fone/Fax: (49) 3563-0924



ESTADO DE SANTA CATARINA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇADOR

validade, do curso de formação e/ou reciclagem dos vigilantes designados para a execução dos serviços, realizado junto à empresa devidamente autorizada pelo Ministério da Justiça, conforme legislação e normas vigentes da Polícia Federal para formação/reciclagem e regularidade do vigilante e da empresa.

Substituição de profissionais: admite-se a substituição dos profissionais, desde que sejam apresentadas as mesmas comprovações exigidas no item anterior.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 78.846,24 (setenta e oito mil, oitocentos e quarenta e seis reais e vinte e quatro centavos), conforme custos unitários apostos em anexo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos seguintes elementos de Despesa Orçamentária do Exercício de 2026:

01 PODER LEGISLATIVO

01.02 CÂMARA MUNICIPAL

5 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E OPERACIONAIS

3.3.90.00.00.00.00.00 Aplicações

Nilse de Fatima do Nascimento

Diretora Geral



Rua Fernando Machado, 139, Centro, Caçador-SC, CEP 89.500-157
E-mail: diretoria@camaracacador.sc.gov.br | Site:
<https://www.camaracacador.sc.gov.br> | Fone/Fax: (49) 3563-0924