



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BOTUVERÁ**

CNPJ: 83.102.350/0001-96 - Rua João Morelli, 66 – Centro – 88295-000 - Fone:(47) 3359-3200  
[www.botuvera.sc.gov.br](http://www.botuvera.sc.gov.br) - [www.botuvera.atende.net](http://www.botuvera.atende.net)

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

**1.1.** O objeto do presente termo de referência consiste no registro de preços para futura e eventual **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de segurança desarmada**, para atuação em eventos esportivos e festivos promovidos pelo Município de Botuverá, conforme demanda da **Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude**.

### 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E PLANILHA DE VALORES MÉDIO

| ITEM                                                   | DESCRIÇÃO                                                                          | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | MÉDIA UNITÁRIA | MÉDIA TOTAL   |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|----------------|---------------|
| 01                                                     | SERVIÇO ESPECIALIZADO DE SEGURANÇA DESARMADA, PARA EVENTOS REALIZADOS NO MUNICÍPIO | HORAS             | 1000       | R\$ 50,05      | R\$ 50.050,00 |
| TOTAL: R\$ 50.050,00 (cinquenta mil e cinquenta reais) |                                                                                    |                   |            |                |               |

**2.1.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, respeitando à vedação do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 7 do Decreto Municipal n. 3.243/2024.

### 3. DA JUSTIFICATIVA

**3.1.** A justificativa da contratação encontra-se pormenorizada junto ao DFD – Documento de Formalização de Demanda, documento integrante do processo administrativo.

### 4. DO REGIME DE FORNECIMENTO

**4.1.** As aquisições serão realizadas pelo sistema de REGISTRO DE PREÇO, sob regime de contratação parcelada, conforme a necessidade da Administração, durante o período de vigência da ARP – Ata de Registro de Preço.

**4.1.1.** No sistema de REGISTRO DE PREÇO a Administração não está obrigada contratar o serviço, ficando condicionado à sua necessidade, não cabendo qualquer indenização, ou algo do tipo, ao licitante vencedor.

### 5. DOS REQUISITOS, PRAZO E LOCAL DA ENTREGA

**5.1.** A prestação dos serviços ocorrerá mediante autorização prévia da Administração, que deverá ser feita com, no mínimo 7 (sete) dias de antecedência ao evento, definindo quantidade de seguranças, local, data e horário de execução, observando-se que todas as atividades deverão ser realizadas dentro do perímetro do Município de Botuverá – SC.

**5.2.** Os serviços deverão ser executados por profissionais devidamente capacitados, uniformizados e identificados, observando-se a legislação vigente, especialmente as normas aplicáveis à atividade de segurança privada, bem como as orientações e necessidades específicas de cada evento.

**5.3.** O licitante vencedor deverá fornecer equipamento de rádio comunicação interna e demais equipamentos pertinentes a prestação dos serviços para os seguranças em atividade.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BOTUVERÁ**

CNPJ: 83.102.350/0001-96 - Rua João Morelli, 66 – Centro – 88295-000 - Fone:(47) 3359-3200  
[www.botuvera.sc.gov.br](http://www.botuvera.sc.gov.br) - [www.botuvera.atende.net](http://www.botuvera.atende.net)

---

- 5.4.** A locomoção até o local do evento e o retorno será por conta do licitante vencedor, bem como as demais despesas referentes à entrega do objeto.
- 5.5.** O período de atuação da equipe será de acordo com a necessidade para cada evento a ser realizado, podendo ocorrer em período noturno ou diurno, inclusive sábados, domingos e feriados.
- 5.6.** O licitante vencedor assumirá responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços, bem como quaisquer danos decorrentes da realização destes serviços.
- 5.7.** Os colaboradores do licitante vencedor que forem escalados para os serviços de segurança e vigilância deverão apresentar o Registro de Certificado de Formação de Vigilante (ato que confere validade ao curso efetuado pelo aluno, habilitando-o ao exercício da profissão).
- 5.8.** O licitante vencedor deverá designar e manter sempre em serviço um supervisor credenciado e preparado para responder prontamente pela empresa junto aos responsáveis pelo organizador do evento.
- 5.9.** O licitante vencedor deverá substituir imediatamente qualquer profissional que se mostre inconveniente a qualquer pessoa envolvida no evento ou que se apresente ao trabalho em desacordo com o serviço contratado.
- 5.10.** O licitante vencedor deverá comunicar previamente à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer evento que possa ocasionar atraso na execução do objeto.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES**

### **6.1. OBRIGAÇÃO DAS PARTES:**

#### **6.1.1. Das obrigações da Administração:**

- 6.1.1.1.** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o fornecimento do objeto contratado.
- 6.1.1.2.** Zelar para que durante a vigência da ARP – Ata de Registro de Preço sejam cumpridas as obrigações assumidas com o licitante vencedor, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação.
- 6.1.1.3.** Serão considerados para efeito de pagamento o serviço efetivamente entregue pelo licitante vencedor desde que devidamente aprovados pelo fiscal de contrato responsável.
- 6.1.1.4.** O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para o serviço registrado, para fins de controle no que se refere ao valor máximo a ser pago pela Administração.
- 6.1.1.5.** Dilatar o prazo de vigência da ARP – Ata de Registro de Preços, de ofício, através de termo aditivo, com a publicação oficial, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços se apresentarem mais vantajoso para a Administração e existir demanda para atendimento do órgão usuário.
- 6.1.1.6.** Emitir a Ordem de Compra, ou documento equivalente, com todas as informações necessárias, tais como: endereço de entrega, servidor responsável pelo recebimento, entre outras.
-



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BOTUVERÁ**

CNPJ: 83.102.350/0001-96 - Rua João Morelli, 66 – Centro – 88295-000 - Fone:(47) 3359-3200  
[www.botuvera.sc.gov.br](http://www.botuvera.sc.gov.br) - [www.botuvera.atende.net](http://www.botuvera.atende.net)

---

**6.1.1.7.** Proporcionar ao licitante vencedor todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e execução da ARP - Ata de Registro de Preço dentro das normas estabelecidas no Edital.

**6.1.1.8.** Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de toda as obrigações relativas ao fornecimento.

**6.1.1.9.** Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação entregue em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ARP – Ata de Registro de Preços.

**6.1.1.10.** Acompanhar, controlar e avaliar a execução da ART – Ata de Registro de Preço através da fiscalização.

**6.1.1.11.** Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na entrega do objeto da contratação.

**6.1.2.** Das obrigações do Licitante Vencedor:

**6.1.2.1.** Manter, durante toda a execução da ARP – Ata de Registro de Preços, a compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus anexos.

**6.1.2.2.** Demonstrar situação regular junto ao INSS, FGTS e Fazendas Federal, Estadual e Municipal, bem como não apresentar débitos trabalhistas.

**6.1.2.3.** Comunicar ao fiscal da ARP – Ata de Registro de Preços, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem o prazo de vencimento da entrega, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento, com a devida comprovação.

**6.1.2.4.** Assumir todos os encargos decorrentes da prestação do objeto, especialmente os referentes ao frete, taxas, seguros, encargos sociais e trabalhistas.

**6.1.2.5.** O licitante vencedor deverá assumir integral responsabilidade pelos danos decorrentes deste fornecimento, inclusive perante terceiros.

**6.1.2.6.** Comunicar, após assinatura da ARP – Ata de Registro de Preços, sempre que houver mudanças em seus meios de comunicação, tais como: e-mails e telefone, no intuito de possibilitar receber as notificações e comunicações da Administração.

**6.1.2.7.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou terceiros.

**6.1.2.8.** Atender prontamente quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto deste Termo de Referência.

**6.1.2.9.** Manter, durante a vigência da ARP – Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus anexos.

**6.1.2.10.** Seguir rigorosamente o estabelecido no Edital e seus anexos.

---

**7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

---



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BOTUVERÁ**

CNPJ: 83.102.350/0001-96 - Rua João Morelli, 66 – Centro – 88295-000 - Fone:(47) 3359-3200  
[www.botuvera.sc.gov.br](http://www.botuvera.sc.gov.br) - [www.botuvera.atende.net](http://www.botuvera.atende.net)

**7.1.** Por tratar-se de licitação para aquisição através de Sistema de Registro de Preços, as despesas decorrentes das contratações feitas do licitante vencedor correrão a conta do orçamento do ano vigente.

**7.1.1.** A indicação do recurso detalhado para fazer frente à obrigação assumida quando da efetiva contratação será disponibilizada na Ordem de Compra, ou documento equivalente, emitida pela Administração.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO.**

### **8.1. Do Pagamento:**

#### **8.1.1. Da liquidação.**

**8.1.1.1.** Recebida a nota fiscal, ou documento equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para fins de liquidação.

**8.1.1.2.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal, ou documento equivalente, expressa os elementos necessários e essenciais, tais como:

- a. Prazo de validade;
- b. Data de emissão;
- c. Dados da ARP e da Administração;
- d. Período respectivo de execução;
- e. Valor a pagar; e
- f. Eventual destaque do valor de retenção tributária cabível.

**8.1.1.3.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal, ou documento equivalente, ou qualquer outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

**8.1.1.4.** A nota fiscal, ou documento equivalente, deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou mediante apresentação da documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**8.1.1.5.** A Administração deverá realizar consulta para:

- a. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital e seus anexos; e
- b. Identificar possível razão que impeça a participação em contratação direta mediante dispensa eletrônica, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o poder público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**8.1.1.6.** Constatando-se a situação de irregularidade do licitante vencedor, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, podendo respectivo prazo ser prorrogado, uma vez, por igual período, à critério da Administração.

**8.1.1.7.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do lici-



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BOTUVERÁ**

CNPJ: 83.102.350/0001-96 - Rua João Morelli, 66 – Centro – 88295-000 - Fone:(47) 3359-3200  
[www.botuvera.sc.gov.br](http://www.botuvera.sc.gov.br) - [www.botuvera.atende.net](http://www.botuvera.atende.net)

---

tante vencedor, bem como quanto à existência de pagamento a set efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**8.1.1.8.** Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão da ARP – Ata de Registro de Preços, assegurado ao licitante vencedor a ampla defesa.

**8.1.1.9.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da ARP – Ata de Registro de Preços, caso o licitante vencedor não regularize sua situação.

**8.1.2.** Da forma de pagamento.

**8.1.2.1.** O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, revestida do aceite pelas autoridades fiscalizadoras competentes e responsáveis, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pelo licitante vencedor.

## **9. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO.**

**9.1.** A despesa estimada do presente certame é de R\$ 50.050,00 (cinquenta mil e cinquenta reais), considerando a pesquisa de mercado realizada e anexada ao processo.

**9.2.** A Administração divulgará o mapa de preços juntamente com a publicação do Edital, com o objetivo de garantir maior transparência à sociedade e aos órgãos de controle, além de atrair um número maior de concorrentes com propostas compatíveis com os valores de mercado, tornando o processo licitatório mais competitivo.

**9.3.** Do reajustamento e reequilíbrio em sentido geral.

**9.3.1.** Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, à contar da data do orçamento estimado.

**9.3.2.** O valor da ARP – Ata de Registro de Preços será fixo e irrevogável, porém, poderá ser corrigido anualmente, após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura da ARP – Ata de Registro de Preços, utilizando-se como indexador o INPC – Índice Nacional de Preço ao Consumidor, tomando-se por base a data do orçamento estimado.

**9.3.3.** A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do primeiro dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente.

**9.3.4.** Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 12 (doze) meses, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica da ARP – Ata de Registro de Preços.

**9.3.5.** Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro da ARP – Ata de Registro de Preços, poderá ser restabelecida à relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do art. 124, inciso II, alínea d, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do licitante vencedor.

**9.3.6.** O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das

---



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BOTUVERÁ**

CNPJ: 83.102.350/0001-96 - Rua João Morelli, 66 – Centro – 88295-000 - Fone:(47) 3359-3200  
[www.botuvera.sc.gov.br](http://www.botuvera.sc.gov.br) - [www.botuvera.atende.net](http://www.botuvera.atende.net)

condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

## **10. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.**

**10.1.** O prazo de vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**10.1.1.** A prorrogação estará condicionada à renovação das quantidades estimadas, conforme as necessidades da Administração, devidamente justificadas e formalizadas em instrumento próprio.

## **11. DO GESTOR E DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**11.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato ou pelos respectivos substitutos, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**11.2.** 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.

**11.3.** Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**11.4.** 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.

**11.5.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**11.6.** Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**11.7.** Fica designado como GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO o Sr. JONAS MARIANI – Secretário Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude.

**11.8.** Fica designado como FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO o Sr. HUGO DANIEL GRAF – Diretor de Esporte.

## **12. DAS INFORMAÇÕES GERAIS.**

**12.1.** Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais.

**12.1.1.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos no preço, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE BOTUVERÁ**

CNPJ: 83.102.350/0001-96 - Rua João Morelli, 66 – Centro – 88295-000 - Fone:(47) 3359-3200  
[www.botuvera.sc.gov.br](http://www.botuvera.sc.gov.br) - [www.botuvera.atende.net](http://www.botuvera.atende.net)

**12.1.2.** Deverão compor o preço todas as despesas referentes serviços de deslocamento, contratação de profissionais, equipamentos e demais acessórios necessários.

Botuverá-SC, 4 de março de 2026.

Elaborado por Mariluce Laçola – Chefe da Divisão de Licitação.  
Aprovado por Jonas Mariani.



Documento assinado digitalmente  
**JONAS MARIANI**  
Data: 04/03/2026 10:00:29-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Documento assinado digitalmente  
**HUGO DANIEL GRAF**  
Data: 04/03/2026 09:57:40-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**JONAS MARIANI**

Secretário Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude  
(GESTOR DO CONTRATO)

**HUGO DANIEL GRAF**

Diretor de Esporte  
(FISCAL DO CONTRATO)