



MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA
CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (47) 3652-2211
Av. Getúlio Vargas, 308 - Centro - CEP- 89.340-000
www.itaioplis.sc.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para a contratação de empresas especializadas em prestação de serviços de segurança desarmada, brigadista e serviço de limpeza para eventos, a serem executados nos períodos diurno e noturno, com disponibilização de profissionais devidamente uniformizados, identificados e equipados, destinados ao apoio e suporte aos eventos promovidos ou apoiados pelo Município de Itaiópolis/SC.

1.2. O objeto é considerado serviço comum conforme Art. 6º, inciso XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O(s) contratado(s) será(ão) selecionado(s) por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, a ser processado pelo Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei nº14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

LOTE 1					
Item	Nome do Item	Und	Quantidade Estimada	Preço Unitário	Preço Total
1	Prestação de serviços de brigadista especializado para atuação em eventos promovidos ou apoiados pelo Município de Itaiópolis/SC, com jornada de 08 (oito) horas, em período diurno e/ou noturno, devendo os profissionais estar devidamente uniformizados, identificados e munidos de equipamentos próprios, a fim de prestar apoio preventivo, atendimento inicial a emergências e suporte à segurança dos participantes durante a realização do evento	SERV	40	R\$ 348,58	R\$ 13.943,20
2	Prestação de serviços de brigadista especializado para atuação em eventos promovidos ou apoiados pelo Município de Itaiópolis/SC, com jornada de 04 (quatro) horas, em período diurno e/ou noturno, devendo os profissionais estar devidamente uniformizados, identificados e munidos de equipamentos próprios, a fim de prestar apoio preventivo, atendimento inicial a emergências e suporte à segurança dos participantes durante a realização do evento	SERV	30	R\$ 233,59	R\$ 7.007,70
Preço total estimado para o lote 1: R\$ 20.950,90					



MUNICÍPIO DE ITAIPÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA
CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (47) 3652-2211
Av. Getúlio Vargas, 308 - Centro - CEP- 89.340-000
www.itaipolis.sc.gov.br

LOTE 2					
Item	Nome do Item	Und	Quantidade Estimada	Preço Unitário	Preço Total
3	Segurança privada de eventos - noturno-Contratação de Profissionais devidamente uniformizados os quais atuem com ou sem detectores de metais, munidos de rádios de comunicação, crachás de identificação e apoio, devidamente instruídos para com os cuidados de relacionamento com o público. Transporte e alimentação serão por conta da contratada - Jornada de 8 horas de trabalho	SERV	150	R\$ 336,45	R\$ 50.467,50
4	Segurança privada de eventos - diurno Contratação de Profissionais devidamente uniformizados os quais atuem com ou sem detectores de metais, munidos de rádios de comunicação, crachás de identificação e apoio, devidamente instruídos para com os cuidados de relacionamento com o público. Transporte e alimentação serão por conta da contratada. -Jornada de 8 horas de trabalho	SERV	120	R\$ 340,88	R\$ 40.905,60
5	Segurança privada de eventos noturno-Contratação de Profissionais devidamente uniformizados os quais atuem com ou sem detectores de metais, munidos de rádios de comunicação, crachás de identificação e apoio, devidamente instruídos para com os cuidados de relacionamento com o público. Transporte e alimentação serão por conta da contratada - Jornada de 12 horas de trabalho	SERV	32	R\$ 394,25	R\$ 12.616,00
6	Segurança privada de eventos - diurno Contratação de Profissionais devidamente uniformizados os quais atuem com ou sem detectores de metais, munidos de rádios de comunicação, crachás de identificação e apoio, devidamente instruídos para com os cuidados de relacionamento com o público. Transporte e alimentação serão por conta da contratada. - Jornada de 12 horas de trabalho	SERV	42	R\$ 383,79	R\$ 16.119,18



MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA
CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (47) 3652-2211
Av. Getúlio Vargas, 308 - Centro - CEP- 89.340-000
www.itaioplis.sc.gov.br

Preço total estimado para o lote 2: **R\$ 120.108,28**

Item	Nome do Item	Und	Quantidade Estimada	Preço Unitário	Preço Total
7	Prestação de serviço de limpeza e conservação para atendimento a eventos promovidos ou apoiados pelo Município, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços. A jornada corresponde a 08 (oito) horas de prestação de serviço.	SERV	60	R\$ 307,62	R\$ 18.457,20
8	Prestação de serviço de limpeza e conservação para atendimento a eventos promovidos ou apoiados pelo Município, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços. A jornada corresponde a 04 (quatro) horas de prestação de serviço.	SERV	40	R\$ 194,31	R\$ 7.772,40
Preço total estimado do lote 3: R\$ 26.229,60					

* O valor total estimado para a contratação do objeto pretendido pela Unidade Requisitante é de R\$ 167.288,78 (cento e sessenta e sete mil, duzentos e oitenta e oito reais e setenta e oito centavos).

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O Município de Itaipópolis realiza e apoia, ao longo do ano, diversos eventos culturais, esportivos, cívicos, institucionais e festividades tradicionais, promovidos pelas Secretarias Municipais, os quais demandam estrutura adequada para garantir a segurança dos participantes, a prevenção de riscos, o atendimento a situações de emergência, a preservação da ordem pública e a manutenção das condições de higiene, organização e conservação dos espaços públicos utilizados.

2.2. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo promove anualmente diversos eventos culturais, turísticos e comemorativos, dentre os quais se destacam festas tradicionais, feiras, exposições, apresentações artísticas, shows, festivais, encontros culturais e demais atividades abertas ao público. A realização desses eventos exige a disponibilização de serviços de segurança privada desarmada, brigadistas particulares e profissionais de limpeza, indispensáveis para atender às exigências dos órgãos competentes, garantir a preservação da ordem, o controle e orientação do público, a prevenção de acidentes, o atendimento inicial em situações de emergência, a proteção do patrimônio público e a manutenção da limpeza e da salubridade dos espaços durante toda a execução das atividades. Ressalta-se que o quantitativo de profissionais varia de acordo com as características de cada evento, considerando, principalmente, a estimativa de público, a área utilizada, a programação prevista, a duração do evento e as exigências estabelecidas pelos órgãos competentes para emissão das licenças, autorizações e alvarás.

2.3. Além dos eventos culturais e institucionais, a Secretaria Municipal de Educação e Esporte promove regularmente campeonatos, torneios e competições esportivas, especialmente nas modalidades de futebol e futsal,



envolvendo atletas, equipes técnicas, arbitragem, servidores e expressiva participação de público. Em razão da natureza dessas atividades, faz-se necessária a disponibilização de serviços de segurança privada, garantindo o adequado desenvolvimento das competições, a preservação da ordem, a integridade física dos participantes e o atendimento das medidas de segurança adotadas pela Administração durante a realização dos eventos esportivos.

2.4. Para os campeonatos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte, adota-se como planejamento operacional a disponibilização mínima de 02 (dois) profissionais de segurança privada por partida, quantitativo definido pela Administração com base na experiência obtida em edições anteriores dos campeonatos municipais, nas características das competições e no planejamento operacional dos eventos esportivos, visando auxiliar na organização, prevenção de conflitos, controle de acesso, proteção dos atletas, equipes de arbitragem, servidores e espectadores, bem como prestar apoio às ações dos órgãos de segurança pública, quando necessário.

2.5. Para a realização de todos esses eventos é indispensável garantir condições adequadas de segurança, atendimento inicial a emergências e manutenção da limpeza dos espaços públicos. A ausência desses serviços pode gerar riscos à integridade física dos participantes, aumentar a possibilidade de acidentes, incêndios, tumultos, problemas de saúde pública e comprometer a organização, a qualidade, a segurança e o adequado desenvolvimento dos eventos promovidos pela Administração Municipal.

2.6. Diante desse cenário, torna-se necessária a realização de Registro de Preços para futura e eventual contratação de serviços de brigadistas particulares, segurança privada desarmada e equipe de limpeza, possibilitando que a Administração realize as contratações de forma parcelada, conforme a necessidade específica de cada evento promovido ou apoiado pelo Município. Considerando que os eventos possuem características distintas quanto ao porte, duração, local de realização e estimativa de público, não é possível definir previamente o quantitativo exato de profissionais necessários para cada contratação, razão pela qual a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a solução mais adequada, permitindo contratações conforme a demanda efetiva da Administração, assegurando maior eficiência, economicidade, planejamento e racionalização dos recursos públicos.

2.7. A contratação encontra respaldo nas normas que regulamentam a realização de eventos públicos no Estado de Santa Catarina, destacando-se:

2.7.1. Segurança Contra Incêndio e Emergências: Os eventos temporários com concentração de público devem atender às exigências estabelecidas pelo Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, especialmente aquelas previstas na Instrução Normativa nº 24 (IN 24/CBMSC - Eventos Temporários), que disciplina os critérios relativos à prevenção e combate a incêndios, brigadistas particulares, atendimento inicial a emergências e demais medidas necessárias para emissão dos respectivos alvarás.

2.7.2. Segurança dos Participantes: A Portaria PMSC nº 814/2014 aprova o Regulamento para a Gestão de Segurança em Eventos Públicos e/ou Abertos ao Público e disciplina a disponibilização de policiamento ostensivo mediante realização de vistoria prévia pela Polícia Militar. Em seu art. 1º, parágrafo único, a Portaria considera como eventos públicos, entre outros, bailes, shows, exposições, eventos desportivos, jogos de futebol e demais atividades similares, evidenciando que tais eventos demandam planejamento e adoção de medidas voltadas à preservação da ordem pública, da segurança dos participantes e da adequada organização das atividades. Nesse contexto, a contratação de serviços de segurança privada mostra-se necessária para complementar as medidas preventivas adotadas pela Administração, contribuindo para a realização segura das competições esportivas e dos demais eventos promovidos pelo Município.

2.7.3. Limpeza e Salubridade: A manutenção da limpeza e da higienização permanente dos ambientes de uso comum, bem como o correto gerenciamento, recolhimento e destinação final dos resíduos sólidos gerados durante os eventos, constitui responsabilidade da Administração Pública na condição de promotora ou apoiadora dessas atividades. A disponibilização de equipe de limpeza é indispensável para assegurar condições adequadas de salubridade durante toda a execução dos eventos, garantindo a adequada utilização dos espaços públicos e restabelecendo integralmente suas condições de limpeza após o encerramento das atividades, preservando o patrimônio público e prevenindo riscos à saúde da população.

2.8. A não contratação dos serviços poderá ocasionar, entre outros, os seguintes prejuízos ao interesse público:

- a) impossibilidade de obtenção dos alvarás, licenças e autorizações exigidos pelos órgãos competentes;
- b) cancelamento, suspensão ou limitação da realização de eventos culturais, esportivos, cívicos e institucionais promovidos pelo Município;
- c) aumento dos riscos de acidentes, incêndios, tumultos e demais ocorrências envolvendo participantes e espectadores;
- d) insuficiência de controle de acesso, organização e monitoramento dos eventos;
- e) acúmulo de resíduos sólidos, comprometimento das condições de higiene, salubridade e degradação dos espaços públicos utilizados;



MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA
CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (47) 3652-2211
Av. Getúlio Vargas, 308 - Centro - CEP- 89.340-000
www.itaipolis.sc.gov.br

f) danos ao patrimônio público decorrentes da ausência de medidas adequadas de controle e vigilância;
g) responsabilização administrativa e civil do Município por eventuais danos decorrentes da ausência das medidas de segurança e prevenção exigidas pelos órgãos competentes;
h) comprometimento da qualidade dos serviços prestados à população e da imagem institucional do Município perante os munícipes e os órgãos de fiscalização.

2.9. Diante do exposto, conclui-se que a contratação de serviços de brigadistas particulares, segurança privada desarmada e equipe de limpeza, por meio do Sistema de Registro de Preços, mostra-se necessária, adequada e plenamente justificada, por constituir medida indispensável para garantir a realização segura, organizada e eficiente dos eventos culturais, esportivos, cívicos e institucionais promovidos ou apoiados pelo Município de Itaipópolis, assegurando o atendimento às exigências legais e regulamentares, a proteção da coletividade, a preservação do patrimônio público, a continuidade das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais e a adequada aplicação dos recursos públicos.

3. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. O valor total estimado para a contratação do objeto pretendido pela Unidade Requisitante é **R\$ 167.288,78 (cento e sessenta e sete mil, duzentos e oitenta e setenta e oito centavos)**.

3.2. O Município de Itaipópolis/SC ainda não instituiu o Plano de Contratações Anual (PCA), razão pela qual não é possível vincular a presente contratação ao referido instrumento de planejamento.

3.3. A contratação dos serviços de segurança desarmada, brigadistas particulares e equipe de limpeza para atuação durante os eventos promovidos pelo Município mostra-se indispensável para assegurar a adequada organização, o controle de acesso, a preservação da ordem, a prevenção e resposta a situações de emergência, bem como a manutenção da limpeza e das condições de higiene dos espaços utilizados.

3.4. Os custos com a presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Centro de Custo: 07.004.003 - DEPARTAMENTO DE CULTURA	
Código Reduzido:	155
Órgão:	7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA COMÉRCIO, CULTURA E TURISMO
Unidade:	4 - DEPARTAMENTO DE CULTURA
Ação:	2058 - Manutenção do Departamento de Cultura
Vínculo:	50070001000 - Recursos Ordinários - Próprios
Subelemento:	3339039990000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Centro de Custo: 08.001.026 - GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTE	
Código Reduzido:	196
Órgão:	8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE
Unidade:	4 - DEPARTAMENTO DE ESPORTE
Ação:	2061 - Manutenção do Departamento de Esporte
Vínculo:	150070001000 - Recursos Ordinários - Próprios
Subelemento:	3339039990000000000 - Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) para a prestação de serviços de apoio à realização de eventos promovidos pela Administração Pública Municipal, abrangendo, conforme a demanda, serviços de segurança desarmada, brigadistas, limpeza e conservação dos espaços utilizados.

4.2. A contratação será realizada de forma parcelada e sob demanda, por meio do Sistema de Registro de Preços, considerando a natureza eventual, variável e imprevisível dos eventos institucionais, culturais, esportivos e comemorativos promovidos pelo Município.

4.3. Os serviços deverão ser executados por profissionais devidamente capacitados, uniformizados e, quando exigido pela legislação, certificados e habilitados para o desempenho de suas funções, observando rigorosamente as normas técnicas, de segurança do trabalho e legislação específica aplicável, especialmente no que se refere às atividades de segurança privada e brigada de incêndio.

4.4. Compete à empresa contratada o fornecimento de toda a mão de obra necessária, bem como dos equipamentos, ferramentas, insumos e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) indispensáveis à adequada execução dos serviços, garantindo a qualidade, eficiência e segurança na prestação.



4.5. A solução contempla ainda a responsabilidade da contratada pela gestão dos profissionais disponibilizados, incluindo substituições, controle de frequência, supervisão e cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, eximindo a Administração de quaisquer vínculos diretos com os trabalhadores alocados.

4.6. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma planejada e coordenada, conforme cronograma e especificações definidas pela Administração para cada evento, garantindo a adequada organização, segurança dos participantes, conservação dos espaços públicos e atendimento às normas legais vigentes.

4.7. A adoção da presente solução visa assegurar maior eficiência administrativa, flexibilidade operacional e mitigação de riscos jurídicos, especialmente quanto ao desvio de função de servidores públicos e ao cumprimento das exigências legais para atividades especializadas.

5. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. Prazo para início da execução

5.1.1. A contratada deverá iniciar a execução dos serviços na data, hora e local estipulados na respectiva Ordem de Serviço emitida pela Secretaria requisitante, a qual será enviada com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início do evento.

5.2. Forma de execução dos serviços:

5.2.1. A prestação dos serviços ocorrerá de forma eventual e sob demanda, mediante solicitação formal da Secretaria requisitante. A Ordem de Serviço ou Empenho especificará o quantitativo de postos (brigadistas, seguranças e equipe de limpeza), os horários de início e término, o local exato e as orientações específicas para o evento em questão.

5.3. Local de execução

5.3.1. Os serviços poderão ser executados em todo o território do Município de Itaipópolis/SC, nos locais previamente indicados pela Administração.

5.4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.4.1. Condições Gerais da Execução

5.4.1.1. A execução do objeto compreenderá a prestação de serviços de brigadistas, segurança desarmada e profissionais de limpeza, de forma eventual e sob demanda, para atendimento aos eventos promovidos ou apoiados pela Administração Municipal.

5.4.1.2. Os serviços serão executados conforme a necessidade da Administração, observando-se o quantitativo de profissionais, local, data, horário e duração de cada evento, mediante ordem de acionamento prévia emitida pelo setor responsável.

5.4.1.3. A contratada deverá disponibilizar profissionais devidamente capacitados, uniformizados, identificados e aptos à execução das atividades, observando a legislação vigente, normas de segurança e orientações da Administração.

5.4.1.4. Todos os profissionais deverão apresentar postura compatível com o ambiente institucional, urbanidade e cortesia no atendimento ao público, pontualidade e zelo na execução das atividades.

5.4.1.5. A contratada será integralmente responsável pela coordenação, supervisão, transporte, alimentação e demais encargos trabalhistas, previdenciários e cíveis relacionados aos profissionais disponibilizados, bem como pelo fornecimento de todos os equipamentos necessários à adequada execução dos serviços.

5.4.2. Execução dos Serviços de Brigadista

5.4.2.1. Os serviços de brigadista consistirão na atuação preventiva e emergencial durante os eventos, visando à proteção da integridade física dos participantes, prevenção e combate inicial a incêndios, controle de pânico e atendimento de primeiros socorros em situações de emergência.

5.4.2.2. Os profissionais deverão possuir capacitação compatível com a atividade desempenhada, apresentando obrigatoriamente certificados de formação e reciclagem válidos e emitidos nos termos das normas e Instruções Normativas do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC).

5.4.2.3. A equipe deverá ser composta por brigadistas devidamente credenciados, aptos a atuar de forma técnica na prevenção de sinistros e suporte básico de vida.

5.4.2.4. Para fins de fiscalização e cumprimento das normas do Corpo de Bombeiros, a contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da realização de cada evento, a seguinte documentação operacional:

5.4.2.5. Cópia do Certificado de Curso e Treinamento de Formação de Brigadista Particular dos profissionais alocados para o evento, nos moldes das Instruções Técnicas do CBM/SC, devendo também ser mantido à disposição da fiscalização no dia do evento ou sempre que solicitado.



MUNICÍPIO DE ITAIPÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA
CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (47) 3652-2211
Av. Getúlio Vargas, 308 - Centro - CEP- 89.340-000
www.itaipolis.sc.gov.br

5.4.2.6. A contratada deverá fornecer todos os materiais e equipamentos necessários ao desempenho das atividades da brigada, incluindo kit completo de primeiros socorros (atendimento pré-hospitalar) e demais insumos indispensáveis.

5.4.2.7. A jornada de trabalho dos profissionais será estabelecida na ordem de acionamento conforme o cronograma e a duração de cada evento, observadas as regras e limites previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e respectivas Convenções Coletivas da categoria.

5.4.2.8. Compete à contratada arcar com todas as despesas relacionadas à execução dos serviços, incluindo materiais, mão de obra, hospedagem (quando necessário) e alimentação da equipe, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.4.2.9. Compete aos brigadistas, dentre outras atribuições:

5.4.2.9.1. Atuar na prevenção e combate inicial a princípios de incêndio;

5.4.2.9.2. Realizar orientação preventiva ao público em situações de risco ou aglomeração;

5.4.2.9.3. Auxiliar na evacuação rápida e organização de áreas em situações emergenciais;

5.4.2.9.4. Prestar primeiros socorros básicos até a chegada de atendimento médico especializado;

5.4.2.9.5. Apoiar a fiscalização da Administração na identificação de fatores de risco nas estruturas do evento;

5.4.2.9.6. Comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência que represente risco à integridade das pessoas;

5.4.2.10. Os brigadistas deverão permanecer postados nos locais designados durante todo o período de realização do evento, conforme o cronograma estabelecido pela Administração.

5.4.3. Execução dos Serviços de Segurança Privada Desarmada

5.4.3.1. Os serviços de segurança desarmada compreenderão atividades de apoio à organização, controle de acesso quando necessário, orientação do público e preservação da ordem interna durante os eventos promovidos pela Administração.

5.4.3.2. Os profissionais deverão atuar de forma estritamente preventiva, respeitosa e compatível com a natureza institucional dos eventos, zelando pela integridade dos participantes, servidores e do patrimônio público.

5.4.3.3. A equipe deverá ser composta por profissionais masculinos e/ou femininos, conforme a especificidade da demanda e solicitação da Secretaria requisitante, devidamente uniformizados, identificados e autorizados para a atividade.

5.4.3.4. Os profissionais deverão portar rádio de comunicação (com fone de ouvido) e detector de metais quando solicitado pela Administração, para auxílio no controle de entrada, revista preventiva e monitoramento das áreas do evento.

5.4.3.5. Os serviços compreenderão, ainda, o apoio na orientação do fluxo de pessoas e veículos nas áreas internas e nos acessos imediatos aos estacionamentos e portarias dos eventos, utilizando sinalização indicativa para evitar tumultos e garantir a fluidez.

5.4.3.6. A empresa contratada deverá possuir Autorização de Funcionamento válida expedida pela Polícia Federal, bem como manter sua regularidade perante o referido órgão durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

5.4.3.7. Os profissionais disponibilizados deverão possuir a Carteira Nacional de Vigilante (CNV) válida e atualizada, atendendo rigorosamente à Lei nº 7.102/1983 e normativas da Polícia Federal.

5.4.3.8. Para fins de envio às autoridades competentes e controle do contrato, a contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início de cada evento, a documentação complementar a seguir discriminada:

5.4.3.8.1. Relação nominal dos profissionais alocados para o evento, contendo nome completo, CPF, número e validade da Carteira Nacional de Vigilante (CNV), acompanhada dos respectivos comprovantes de curso de extensão em segurança para grandes eventos, quando aplicável.

5.4.3.9. A jornada de trabalho dos profissionais será fixada na ordem de acionamento conforme a programação de cada evento, respeitando-se as jornadas legais e escalas autorizadas pela legislação trabalhista e acordos coletivos vigentes.

5.4.3.10. Compete à contratada arcar integralmente com todas as despesas de transporte, alimentação, hospedagem (quando necessário), fardamento, equipamentos de comunicação e demais custos operacionais dos seguranças, sem custos extras para o Município.

5.4.3.11. Compete aos profissionais de segurança, dentre outras atribuições:

5.4.3.11.1. Realizar controle rigoroso de acesso, conferência de ingressos/credenciais e orientação do público;

5.4.3.11.2. Auxiliar na organização de filas e triagem de circulação de pessoas nas entradas;

5.4.3.11.3. Apoiar na preservação da ordem, monitorando atitudes suspeitas ou focos de desentendimento;



MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA
CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (47) 3652-2211
Av. Getúlio Vargas, 308 – Centro - CEP- 89.340-000
www.itaioplis.sc.gov.br

5.4.3.11.4. Comunicar imediatamente à fiscalização e, se necessário, às forças de segurança pública (Polícia Militar), qualquer ocorrência de crime ou tumulto grave;

5.4.3.11.5. Atuar preventivamente visando evitar atos de vandalismo ou danos ao patrimônio público;

5.4.3.11.6. Auxiliar na orientação e organização do fluxo de veículos nas áreas internas de estacionamento vinculadas ao evento.

5.4.3.12. Os profissionais deverão permanecer devidamente uniformizados e identificados durante toda a execução dos serviços, cumprindo integralmente os horários estipulados pela Administração.

5.4.4. Execução dos Serviços de Limpeza

5.4.4.1. Os serviços de limpeza compreenderão atividades de higienização, conservação, varrição e organização dos espaços públicos e estruturas utilizadas antes, durante e após a realização dos eventos.

5.4.4.2. A contratada deverá disponibilizar profissionais para atender à extensão do local e ao público estimado, garantindo condições contínuas de higiene e salubridade dos ambientes (especialmente sanitários e praças de alimentação).

5.4.4.3. Compete aos profissionais de limpeza, dentre outras atribuições:

5.4.4.3.1. Realizar a limpeza prévia do local e a manutenção de higienização ao longo de todo o evento;

5.4.4.3.2. Efetuar o recolhimento constante de resíduos esparsos e o acondicionamento adequado do lixo em sacos plásticos;

5.4.4.3.3. Executar a limpeza e reposição de insumos em banheiros fixos ou químicos, áreas de circulação, palcos, camarins e outras áreas que façam parte do evento.

5.4.4.3.4. Efetuar o mutirão de limpeza pós-evento, promovendo a entrega do espaço público devidamente desimpedido de detritos;

5.4.4.3.5. Apoiar na destinação final dos resíduos coletados nos pontos indicados pela fiscalização municipal.

5.4.4.4. Todos os materiais, equipamentos, utensílios e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à perfeita execução dos serviços serão de responsabilidade exclusiva da contratada, incluindo, exemplificativamente: pás, vassouras, rodos, sacos de lixo reforçados, carrinhos coletores, baldes, panos de limpeza, produtos de higienização, além de luvas de borracha, botas e demais itens necessários à perfeita execução dos serviços.

6. DO PAGAMENTO

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a aferição após a prestação dos serviços conforme os prazos e especificações exigidas.

6.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado não produziu os resultados acordados ou deixou de executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

6.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.6. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

6.7. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, mediante apresentação da Nota Fiscal contendo número do empenho, devidamente certificado pelo órgão competente, a qual deverá ser emitida em atendimento a IN RFB nº 1234/2012, recepcionado pelo Decreto Municipal nº 2914/2023, de 23/02/2023, disponível no link: www.leismunicipais.com.br

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

6.9. A contratada deverá observar, previamente à emissão da Nota Fiscal, a incidência de tributos e eventuais retenções aplicáveis, especialmente quanto ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, verificando a ocorrência de retenção na fonte na forma dos arts. 3º e 4º da Lei Complementar Federal nº 116/2003, bem como do Código Tributário Municipal de Itaipópolis e demais normas pertinentes.



MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA
CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (47) 3652-2211
Av. Getúlio Vargas, 308 - Centro - CEP- 89.340-000
www.itaipolis.sc.gov.br

6.10. As empresas sediadas no Município de Itaipópolis, quando prestarem serviços sujeitos ao ISS ao Município ou aos seus Fundos Municipais, deverão emitir a Nota Fiscal com destaque da retenção do ISS na fonte, conforme art. 186-A, inciso III, do Código Tributário Municipal.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar os serviços de brigadistas, segurança desarmada e limpeza de forma regular, eficiente e em estrita conformidade com as condições, prazos e quantitativos estabelecidos nas ordens de acionamento, no Termo de Referência e no contrato;

7.2. Disponibilizar profissionais devidamente capacitados, uniformizados e aptos à execução das atividades contratadas;

7.3. Garantir que os brigadistas possuam formação e reciclagem válidas e homologadas em estrita observância às normas e Instruções Normativas do **Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC)**;

7.4. Assegurar que os profissionais de segurança atuem estritamente na modalidade desarmada, devendo possuir a Carteira Nacional de Vigilante (CNV) atualizada e o respectivo curso de extensão para grandes eventos, quando aplicável, mantendo conduta compatível com o ambiente institucional;

7.5. Manter, durante a execução contratual, todas as licenças, autorizações e alvarás obrigatórios para o funcionamento de suas atividades, especialmente a **Autorização de Funcionamento expedida pela Polícia Federal** para o lote de segurança;

7.6. Disponibilizar profissionais de limpeza em quantidade suficiente para assegurar a contínua conservação, higienização e organização dos espaços e sanitários ao longo de toda a duração das demandas;

7.7. Fornecer todos os uniformes, insumos de limpeza, ferramentas, equipamentos de comunicação (rádios) e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários à correta execução dos serviços, sem qualquer repasse de custo aos profissionais ou ao Município;

7.8. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e acidentários decorrentes da execução contratual, em conformidade com o art. 121 da Lei nº 14.133/2021, isentando o Município de qualquer responsabilidade primária;

7.9. Indicar formalmente um preposto/supervisor para coordenar as equipes durante os eventos, o qual servirá como canal de comunicação exclusivo com a fiscalização do Município, sendo vedada qualquer relação de subordinação direta ou pessoalidade entre os servidores municipais e os funcionários da contratada;

7.10. Cumprir rigorosamente os horários, locais, escalas de revezamento (em conformidade com a CLT) e quantitativos de profissionais definidos pela Administração na ordem de serviço de cada evento;

7.11. Substituir imediatamente, no prazo máximo de **1 (uma) hora** a contar da notificação, qualquer profissional que apresente conduta inadequada, fadiga, falta de urbanidade, descumprimento de normas internas ou ausência do posto, sob pena de glosa na medição;

7.12. Comunicar imediatamente à fiscalização da Administração qualquer ocorrência relevante, distúrbio, sinistro ou situação que possa comprometer a execução regular dos serviços ou a segurança do público presente;

7.13. Zelar pela preservação do patrimônio público móvel e imóvel colocado à sua disposição para a execução das atividades, respondendo por quaisquer danos;

7.14. Manter seus profissionais identificados e com o fardamento limpo e completo durante todo o período de prestação dos serviços;

7.15. Responsabilizar-se de forma exclusiva pelo transporte, alimentação, hospedagem (se necessário) e demais custos logísticos de sua equipe, garantindo que os profissionais estejam nos postos antes do horário previsto para o início do evento (antecedência mínima de 30 minutos);

7.16. Observar as normas de segurança do trabalho e saúde ocupacional (MTE), fornecendo e exigindo o uso dos EPIs adequados a cada lote de serviço;

7.17. Manter, durante toda a execução do contrato e vigência da Ata de Registro de Preços, as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica exigidas no processo licitatório;

7.18. Atender prontamente às determinações e solicitações da fiscalização do contrato, franqueando o acesso a documentos de comprovação trabalhista da equipe alocada sempre que exigido;

7.19. Reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas inteiras expensas, quaisquer serviços executados em desacordo com as especificações contratuais ou orientações da fiscalização;

7.20. Responsabilizar-se civil e administrativamente por danos causados diretamente à Administração Municipal ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos na execução dos serviços.

8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS/SC)

CNPJ 83.102.517/0001-19 - FONE (47) 3652-2211
AV. GETÚLIO VARGAS, 308 - CENTRO - CEP- 89.340-000
WWW.ITAIPOLIS.SC.GOV.BR



MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA
CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (47) 3652-2211
Av. Getúlio Vargas, 308 - Centro - CEP- 89.340-000
www.itaipolis.sc.gov.br

8.1. Constituem obrigações da contratante:

- 8.1.1. Fornecer à contratada todas as informações necessárias para a adequada execução dos serviços;
- 8.1.2. Definir previamente datas, horários, locais e quantitativos necessários para cada evento;
- 8.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual por meio de servidor designado;
- 8.1.4. Efetuar os pagamentos devidos, conforme condições estabelecidas no contrato;
- 8.1.5. Comunicar formalmente à contratadas quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços;
- 8.1.6. Aplicar as penalidades cabíveis em caso de descumprimento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
- 8.1.7. Disponibilizar acesso aos locais de realização dos eventos para adequada execução dos serviços contratados.

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelos servidores designados pela Administração Municipal, sendo:

I - Lidiane Hellmann da Cruz Gaudêncio - Matrícula nº 8683 - Técnica em Administração, lotada na Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo;

II - Sílvia Mara Colaço Naidek - Chefe de Divisão do Esporte, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

9.2. A gestão e o acompanhamento da execução contratual serão de responsabilidade da servidora Helen Scarlet Schneider, designada para atuar como gestora do contrato;

10. DA SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO

10.1. É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto do presente certame, tendo em vista que os serviços de segurança desarmada, brigadistas e limpeza exigem controle rigoroso da qualidade técnica e da regularidade trabalhista das equipes, cuja fragmentação por meio de subcontratação comprometeria a fiscalização e a segurança jurídica da execução contratual.

10.2. É vedada a participação de empresas reunidas em consórcio para o objeto desta licitação, em atenção ao disposto no art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

10.3. A vedação à participação de consórcios justifica-se tecnicamente pelos seguintes motivos:

10.3.1. Complexidade Inexistente: O objeto da presente licitação é composto por serviços comuns de apoio e suporte logístico, cuja execução não demanda alta complexidade técnica, engenharia especializada ou investimentos financeiros de grande vulto que justifiquem a união de esforços de duas ou mais empresas para a execução de um mesmo lote;

10.3.2. Preservação da Competitividade pelo Parcelamento: Como o objeto já foi devidamente parcelado em lotes distintos por especialidade (Segurança, Brigada e Limpeza), a Administração reduziu as barreiras de entrada no certame, permitindo a ampla participação de empresas de pequeno e médio porte individualmente, sem prejuízo à ampla competitividade de mercado;

10.3.3. Risco à Fiscalização e Solidariedade Trabalhista: A formação de consórcios para serviços de mão de obra intensiva eleva desnecessariamente a complexidade na gestão e fiscalização do contrato por parte do Município, gerando riscos de dispersão de responsabilidade em relação ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais operacionais durante os eventos.

11. DAS PENALIDADES

11.1. A contratada será responsabilizada administrativamente, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e conforme o processo administrativo disciplinado no art. 70 e seguintes do Decreto Municipal nº 3.000/2023, pelas seguintes infrações:

- 11.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 11.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 11.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 11.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou para a contratação;
- 11.1.5. Não manter a proposta, salvo em razão de fato superveniente devidamente justificado;



MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA
CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (47) 3652-2211
Av. Getúlio Vargas, 308 - Centro - CEP- 89.340-000
www.itaioplis.sc.gov.br

11.1.6. Não celebrar o contrato ou não apresentar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. Ocasionar o retardamento na execução ou entrega do objeto contratual, sem justificativa aceita pela Administração;

11.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame, ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;

11.1.9. Fraudar a licitação ou praticar atos fraudulentos na execução contratual;

11.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer qualquer tipo de fraude;

11.1.11. Praticar atos ilícitos com o intuito de frustrar os objetivos da licitação;

11.1.12. Praticar ato lesivo à Administração Pública, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

11.2. Pelas infrações acima listadas, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes sanções, garantida a prévia defesa e o contraditório:

11.2.1. **Advertência:** aplicada nos casos de faltas leves, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.2.2. **Multa:** a ser aplicada nas seguintes modalidades e limites legais:

11.2.2.1. **Multa de Mora (Atraso):**

a) O atraso injustificado na execução das etapas ou postos demandados por até 30 (trinta) dias implicará multa de mora de 0,5% (meio por cento) por dia corrido de atraso, calculada sobre o valor da respectiva ordem de acionamento inadimplida.

b) A multa de mora poderá ser aplicada cumulativamente com outras penalidades previstas nesta cláusula, conforme previsão contratual.

11.2.2.2. **Multa Compensatória (Inexecução):**

a) No caso de inexecução parcial, multa de até 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da parcela, lote ou item não cumprido.

b) No caso de inexecução total, multa de 15% (quinze por cento) calculada sobre o valor atualizado do contrato/ata, em estrita observância ao limite máximo fixado pelo § 3º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

11.2.3. **Impedimento de licitar e contratar:** Esta sanção será aplicada nas hipóteses dos itens 11.1.2 a 11.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, impedindo o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Itaipópolis/SC, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos termos do art. 156, III, da Lei nº 14.133/2021.

11.2.4. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar:** Será aplicada nas hipóteses dos itens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nas infrações descritas nos itens anteriores que justifiquem penalidade mais severa, impedindo o responsável de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, por prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do art. 156, IV, da Lei nº 14.133/2021.

12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. O recebimento do objeto ocorrerá de forma provisória e definitiva, mediante verificação da adequada execução dos serviços contratados.

12.1.1. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato imediatamente após a execução dos serviços em cada evento, mediante verificação preliminar das condições de execução, quantitativos, cumprimento dos horários, atuação dos profissionais e conformidade com as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

12.1.2. O recebimento provisório terá por objetivo verificar, dentre outros aspectos:

12.1.2.1. Presença dos profissionais contratados nos quantitativos solicitados;

12.1.2.2. Regularidade da prestação dos serviços de brigadistas, segurança e limpeza;

12.1.2.3. Cumprimento dos horários estabelecidos;

12.1.2.4. Utilização de uniformes, identificação e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, quando aplicável;

12.1.2.5. Qualidade e eficiência na execução dos serviços;

12.1.2.6. Atendimento às orientações da Administração e da fiscalização contratual.

12.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório, mediante ateste do fiscal e/ou gestor do contrato, após a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais, da conformidade dos serviços executados com as especificações deste Termo de Referência e da inexistência de irregularidades na execução dos serviços.

12.2. Constatadas irregularidades, falhas ou execução em desacordo com as especificações estabelecidas, a contratada será notificada para promover as correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA
CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (47) 3652-2211
Av. Getúlio Vargas, 308 - Centro - CEP- 89.340-000
www.itaipolis.sc.gov.br

12.3. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pelos danos causados à Administração ou a terceiros, nem por falhas, vícios, irregularidades ou descumprimento das obrigações contratuais verificados posteriormente.

12.4. A comprovação da execução dos serviços poderá ocorrer mediante:

12.4.1. Relatórios de execução;

12.4.2. Controle de presença dos profissionais;

12.4.3. Registros fotográficos, quando necessário;

12.4.4. Ordens de serviço e solicitações emitidas pela Administração;

12.4.5. Atesto do fiscal do contrato.

12.5. Os serviços serão considerados efetivamente recebidos somente após a emissão do ateste definitivo pela fiscalização contratual, autorizando o regular processamento do pagamento.

13. DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

13.1. O preço estabelecido é fixo e irrevogável pelo prazo de 12 meses, e inclui todos e quaisquer ônus, quer sejam tributários, fiscais ou trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, frete e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto deste Instrumento.

13.1.1. A recomposição dos preços em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, somente ocorrerá diante de fatores imprevisíveis, quando o pedido for devido e regularmente fundamentado, de acordo com o artigo 124 da Lei 14.133/2021.

13.1.2. A revisão dos preços poderá ser concedida, pelo CONTRATANTE, a partir da análise e a efetiva comprovação do aumento pela Fornecedora (requerimento, planilha de custos e documentos de suporte).

13.2. Caso o preço seja superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará a Fornecedora, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo.

13.3. O prazo para responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, é de 30 (trinta) dias corridos.

13.4. Do reajuste:

13.4.1. O preço será reajustado, por meio de apostilamento, a cada 12 (doze) meses e a data base é o dia **(05/08/26)**, data do orçamento estimado, em conformidade com o Art. 92, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

13.4.1.1. O reajuste será calculado pela variação acumulada do índice IPCA/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, no período de 12 (doze) meses.

13.4.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.4.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará a Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

13.4.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

13.4.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DOS CASOS OMISSOS

14.1. Este Termo de Referência rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

15. DA HABILITAÇÃO

Qualificação: Estão aptas a contratar com o Município as empresas que possuam ramo de atividade compatível com o objeto da contratação, além de estarem em plena regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, social e econômico-financeira, conforme as exigências da Lei nº 14.133/2021, mediante apresentação dos documentos a seguir:

15.1. Habilitação Jurídica:

15.1.1. Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, quando aplicável; ou

15.1.2. Registro Comercial, no caso de empresa individual; ou



MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA
CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (47) 3652-2211
Av. Getúlio Vargas, 308 - Centro - CEP- 89.340-000
www.itaipolis.sc.gov.br

15.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos que comprovem a eleição de seus administradores; ou

15.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova de constituição da diretoria em exercício; ou

15.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, bem como o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

15.1.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

15.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

15.2.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

15.2.2. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da empresa, expedida pelo órgão competente;

15.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa, expedida pelo órgão competente;

15.2.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal;

15.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos de natureza trabalhista.

15.3. Qualificação Técnica:

15.3.1. As empresas participantes do **Lote 01** deverão apresentar os seguintes documentos:

15.3.1.1. Certificado de Credenciamento (CRD), emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar da sede da empresa, com autorização expressa para a prática junto ao CBM/SC.

15.3.2. As empresas participantes do **Lote 02** deverão apresentar os seguintes documentos:

15.3.2.1. Autorização de Funcionamento expedida pela Polícia Federal para prestação de serviços de vigilância, em plena validade;

15.3.2.2. Certificado de Segurança expedido pelo Departamento de Polícia Federal, válido e compatível com o objeto licitado, nos termos da Portaria nº 18.045/2023-DG/DPF, ou norma superveniente;

15.3.2.3. Caso a empresa contratada não seja sediada no Estado de Santa Catarina, deverá apresentar a devida autorização/comprovação de regularidade junto ao órgão competente para atuação no referido Estado;

15.3.2.4. Comprovação da publicação da autorização de funcionamento no Diário Oficial da União (DOU).

15.3.3. As empresas participantes dos **Lotes 01, 02 e 03** deverão apresentar os seguintes documentos:

15.3.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto licitado, mediante apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços com características semelhantes ao objeto da presente licitação.

15.3.3.2. O atestado/declaração deverá ser apresentado em papel timbrado da emitente, contendo, no mínimo, razão social, endereço e telefone para contato, bem como identificação e assinatura do responsável pela emissão, ou qualquer outro meio idôneo que possibilite à Administração confirmar a autenticidade das informações prestadas.

Justificativa: A exigência de apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica tem por finalidade comprovar que a licitante possui experiência anterior na execução de serviços compatíveis com o objeto da presente contratação, proporcionando maior segurança à Administração quanto à capacidade operacional da futura contratada.

Considerando que os serviços objeto da contratação envolvem atendimento ao público, organização operacional, cumprimento de normas de segurança, apoio logístico e atuação em eventos, mostra-se necessário que a empresa demonstre possuir experiência mínima na execução de serviços semelhantes.

A exigência de apenas 01 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica observa os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e competitividade, previstos na Lei nº 14.133/2021, sendo suficiente para evidenciar a aptidão da empresa sem impor restrições indevidas à participação de licitantes.



MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
ESTADO DE SANTA CATARINA
CNPJ 83.102.517/0001-19 - Fone/Fax (47) 3652-2211
Av. Getúlio Vargas, 308 - Centro - CEP- 89.340-000
www.itaioplis.sc.gov.br

Da mesma forma, a exigência de que o documento seja emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo identificação da emitente e do responsável pela emissão, bem como meios que permitam a verificação de sua autenticidade, visa assegurar a confiabilidade das informações apresentadas e possibilitar à Administração a realização de diligências, caso necessário, garantindo maior segurança ao processo licitatório.

16. FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

16.1. Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, sendo possível a renovação de quantitativo. (art. 84, Lei 14.133/2021);

17. FORO

17.1. As partes elegem o foro da Comarca de Itaiópolis/SC para dirimir quaisquer questões oriundas deste Termo de Referência, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Eventuais solicitações de informações, esclarecimentos técnicos ou administrativos referentes ao objeto deste Termo de Referência deverão ser encaminhadas diretamente ao Setor de Licitações e Contratos do Município de Itaiópolis/SC, por meio do telefone (47) 99781-1547 ou pelo e-mail licitacao@itaioplis.sc.gov.br, em dias úteis, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h.

18.2. Este Termo de Referência, juntamente com seus anexos, constitui documento técnico que orientará todas as etapas da contratação, execução, fiscalização e recebimento dos serviços, prevalecendo sobre quaisquer entendimentos, orientações ou comunicações informais que, porventura, possam divergir de seu conteúdo.

18.3. A participação dos interessados na presente contratação implica o pleno conhecimento e a aceitação de todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como na legislação vigente.

Itaiópolis, 05 de agosto de 2026.

Termo de Referência elaborado por:

Lidiane Hellmann da Cruz Gaudêncio
Matrícula 8683
Técnica em Administração

Ciente:

Denise Marciniak Sebben
Secretária Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo

Jane Maria Cezelinski Engel
Secretária Municipal de Educação e Esporte

CNPJ 83.102.517/0001-19 - FONE (47) 3652-2211
AV. GETÚLIO VARGAS, 308 - CENTRO - CEP- 89.340-000
WWW.ITAIOPOLIS.SC.GOV.BR