



TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. DO OBJETO

1.1. Este Termo de Referência tem por objetivo demonstrar de forma clara e objetiva, qual será a solução para atendimento da seguinte necessidade: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA DESARMADA PRIVADA PARA APOIO A EVENTOS A SEREM REALIZADOS NO MUNICÍPIO DE MORRO GRANDE.**

2. NATUREZA DO OBJETO

2.1. Natureza do Objeto: Serviços comuns

2.2. Fornecimento/Execução: Não contínua

3. ENTIDADE/ÓRGÃO REQUISITANTE

3.1. Entidade/Órgão: Prefeitura de Morro Grande

3.1.1. Secretaria/Departamento: Secretaria de Esporte e Cultura

3.2. Entidade/Órgão: Prefeitura de Morro Grande

3.2.1. Secretaria/Departamento: Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

4.1. Foi elaborado ETP: Sim

4.2. Justificativa no caso de a opção ser 'Não': Não aplicável

4.3. Descrever caso a opção acima seja outros:

4.4. Observações:

5. PROCESSO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS/COMPRA

5.1. Foi elaborado processo de intenção de registro de preços Não

5.2. Foi elaborado processo de intenção de compra Não

5.3. Observações: Processo de intenção de registro de preços nº 1/2025

6. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

6.1. Justificativa está presente no ETP: Sim

6.2. Justificativa: não aplicável



7. DOS ITENS, QUANTIDADES E PREÇOS ESTIMATIVOS

7.1. Tabela Quantitativa e Orçamentária:

ITEM	QTD.	UN.	DESCRIÇÃO TÉCNICA DO ITEM	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1.	1.440	Hora-Técnica	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA DESARMADA PRIVADA PARA APOIO A EVENTOS A SEREM REALIZADOS NO MUNICÍPIO DE MORRO GRANDE.	55,20	79.488,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					79.488,00

7.2. A quantidade indicada na tabela acima é uma estimativa para um período de 12 meses. Em caso de prorrogação da ata de registro de preços, essa quantidade será renovada integralmente.

8. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO ITEM

8.1. Existe a necessidade de detalhar o item: Não, a descrição acima já é suficiente

9. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO E DA PESQUISA DE PREÇOS

9.1. Contido no ETP.

10. DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. O objeto deverá ser entregue/executado:	Outro prazo, conforme segue abaixo:
10.2. Caso a opção acima for 'outros'	Os serviços deverão ser executados no dia da realização dos eventos, conforme informações repassadas pela Secretaria requisitante.
10.3. Prazo em dias:	Não se aplica
10.4. A contar do recebimento:	Autorização de Fornecimento/Serviço
10.5. Observações:	

11. DO LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

11.1. Locais de Entrega:	Centro Administrativo de Prefeitura de Morro Grande: Rua Irmãos Bif, nº 50, Centro
11.2. Caso a opção acima for 'outros'	
11.3. Custos relativos à entrega/execução do objeto:	Por conta do fornecedor
11.4. Observações:	

12. DA FORMA DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1. Forma:	Parcelado
12.2. Tipo:	Estimativa de consumo (conforme necessidade)
12.2.1. Descrever caso a opção selecionada seja 'outros':	



13. DAS CONDIÇÕES E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. **Compreende a execução do objeto a:** prestação de serviços de segurança desarmada privada para apoio a eventos a serem realizados no município de Morro Grande.

13.2. **Definição de evento:** considera-se evento qualquer atividade, festividade, show, campeonato esportivo, encontro, palestra, feira ou exposição organizada e promovida pelo município de Morro Grande. Esses eventos podem ter diferentes propósitos, como cultura, esporte, turismo, educação e ação social, sempre com o objetivo de fomentar o desenvolvimento local e promover a integração da população

13.3. Da Quantificação dos Serviços:

13.3.1. Para cada evento a ser realizado, o Município deverá, obrigatoriamente, emitir uma solicitação de serviço com a previsão mínima de 4 (quatro) horas consecutivas por profissional.

13.3.2. Para cada evento, será exigida a presença de, no mínimo, 2 (dois) profissionais.

13.3.3. O número total de profissionais a serem disponibilizados para cada evento será definido pelo Município, considerando o porte e a complexidade do evento.

13.4. Dos Eventos

13.4.1. Os eventos poderão ser realizados em dias úteis, feriados e finais de semana, abrangendo diferentes períodos do dia (manhã, tarde ou noite).

13.4.2. A Secretaria requisitante fornecerá todas as informações relevantes sobre o evento, incluindo:

13.4.2.1. Tipo de evento;

13.4.2.2. Local de realização;

13.4.2.3. Horário de início;

13.4.2.4. Duração prevista;

13.4.2.5. Dias da semana;

13.4.2.6. Período;

13.4.2.7. Cronogramas de jogos, no caso de campeonatos esportivos.

13.4.2.8. Outras informações relevantes;

13.4.3. Essas informações serão repassadas ao prestador de serviços com um prazo mínimo de 5 (cinco) dias consecutivos antes do início de cada evento.

13.4.4. No caso de campeonatos esportivos, cada rodada será considerada um evento.

13.4.5. Os eventos poderão ser adiados ou cancelados devido a intempéries climáticas ou por interesse da Secretaria requisitante. Nesse caso, a empresa será comunicada com uma antecedência mínima de 4 (quatro) horas antes do início do evento.

13.4.6. Somente serão pagos os serviços devidamente executados, conforme as condições estipuladas neste documento.

13.5. Dos Profissionais

13.5.1. A prestadora de serviços será integralmente responsável por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, incluindo, mas não se limitando a:



- 13.5.1.1. Alimentação;
- 13.5.1.2. Transporte;
- 13.5.1.3. Salários e encargos trabalhistas;
- 13.5.1.4. Uniformes e identificação;
- 13.5.1.5. Seguros contra acidentes;
- 13.5.1.6. Taxas, impostos e contribuições fiscais;
- 13.5.1.7. Indenizações e obrigações previdenciárias e sociais;
- 13.5.1.8. Outros custos incidentes sobre o contrato.

- 13.5.2. A Contratada deverá garantir que seus empregados estejam devidamente treinados e capacitados, cumprindo todas as exigências legais aplicáveis à sua contratação e execução das funções.
- 13.5.3. Os profissionais que irão prestar os serviços deverão estar uniformizados, identificados e devidamente instruídos para o atendimento ao público e a prestação de suporte tático emergencial, incluindo segurança preventiva e procedimentos de revista, quando necessário.
- 13.5.4. Os profissionais que serão escalados para a prestação dos serviços deverão atender as determinações do [Art. 2º da Lei Estadual nº 19.012/2024](#). A Contratante poderá solicitar, a qualquer momento, a apresentação desses documentos.
- 13.5.5. As revistas pessoais somente serão realizadas mediante verificação da necessidade e autorização expressa da Secretaria responsável pelo evento.
- 13.5.6. Os profissionais deverão manter comunicação constante com a Secretaria responsável pelo evento, garantindo alinhamento e cumprimento das diretrizes contratuais ao longo da vigência do contrato ou ata de registro de preços.
- 13.5.7. Os profissionais designados para o serviço deverão comparecer ao local do evento com uma antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, a fim de garantir a organização e o correto início das atividades.
- 13.5.8. A prestadora dos serviços se responsabilizará pelo comportamento e atuação dos seguranças escalados.

14. ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

14.1. Solução presente no ETP: Sim

14.2. Observações:

15. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 15.1. Os serviços deverão ser prestados in loco na sede da Prefeitura de Morro Grande ou remotamente.
- 15.2. A prestadora de serviços deve demonstrar experiência prévia em assessoria contábil em órgãos públicos, com comprovação através de atestados técnicos emitidos por entidades públicas, incluindo prefeituras, autarquias, fundações, estados ou empresas estatais.
- 15.3. Os serviços descritos no objeto deste estudo deve ser prestada por profissionais registrados no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), com comprovação de experiência mínima na área de contabilidade pública.
- 15.4. Possuir conhecimento de uso no aplicativo contábil fornecido pela empresa Betha Sistemas.



16. RESULTADOS PRETENDIDOS

16.1. Resultados pretendidos presente no ETP: Sim

17. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1. Normal Regulamentadora: [Art. 42 ao 45 do Decreto Municipal nº 30/2023](#)

17.2. Gestão do contrato ou ata de registro de preços será efetuada por: Por servidor da própria administração

17.3. Fiscalização e recebimento do objeto será efetuada por: Por servidor da própria administração

17.4. Haverá recebimento provisório: Sim

17.4.1. Caso a opção seja sim, qual o prazo? De imediato

17.4.2. Prazo em dias: Não Aplicável

17.5. Haverá recebimento definitivo: Sim

17.5.1. Caso a opção seja sim, qual o prazo? 02 dias

17.5.2. Prazo em dias: Úteis

18. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

18.1. Critérios de medição Homologação de Relatório de Execução de Serviços

18.2. Outros critérios de medição Não aplicável

19. DA CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. Prazo de pagamento: Até o 10º dia do mês subsequente ao vencido

19.2. Em dias: Úteis

19.3. A contar: Do encerramento do mês

19.4. Outras condições:

20. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

20.1. Origem dos recursos financeiros: Municipal

20.2. Indicação da Dotações orçamentarias: No momento da realização do empenho

20.3. Exercício Financeiro: 2025

20.4. Observações:

20.5. Dotações:

Cód.	Máscara	Fonte de Recurso	Descrição	Valor (R\$)
-	-	-	-	-



21. DO PRAZO DO CONTRATO OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1.	O Contrato/Ata de Registro de Preços terá vigência de:	12 (doze) meses		
21.1.1.	Descrever caso a opção seja 'outros':			
21.1.2.	Admite-se prorrogação:	Não	Fundamento Legal:	Não se aplica.

22. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1.	Fornecedor selecionado através de:	Processo Licitatório
22.2.	Modalidade da Licitação:	Pregão Eletrônico
22.2.1.	Descrever caso a opção seja 'outros':	
22.3.	Processo por registro de preços:	Não
22.4.	Tipo de Julgamento:	Menor preço
22.5.	Tabela/catálogo caso de maior desconto	Não se aplica.
22.5.1.	Descrever caso a opção seja 'outros':	
22.6.	Forma de Julgamento:	Por Item
22.6.1.	Descrever caso a opção seja 'outros':	
22.6.2.	Observações	

23. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

23.1. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

23.1.1.	Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
23.1.2.	Microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br .
23.1.3.	Sociedade empresária/comercial ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
23.1.4.	Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
23.1.5.	Microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.
23.1.6.	Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.



23.1.7. Participante sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

Nota: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva

23.2. RELATIVOS À HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

23.2.1. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (Cartão CNPJ), emitido pela Receita Federal do Brasil nos últimos 90 (noventa) dias, contados da data limite da entrega da proposta.

23.2.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta Licitação.

23.2.3. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em conformidade com a [Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014](#).

23.2.4. Comprovante de Regularidade com a Fazenda Estadual mediante Certidão Emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa.

23.2.5. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

23.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitido pelo Tribunal Superior do Trabalho.

23.2.7. Declaração de atendimento as exigências do inciso XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal (Declaração Unificada).

23.3. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

23.3.1. Comprovação da aptidão da licitante por meio da apresentação de **ATESTADO(S)/CERTIDÃO(ÕES)**, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a execução de serviços com características idênticas ou semelhantes às do objeto deste termo.

23.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

23.4.1. Certidão negativa de fatos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

23.5. RELATIVO AS DECLARAÇÕES:

23.5.1. Declaração de cumprimento às exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência (Declaração Unificada).

23.5.2. Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas (Declaração Unificada).

Nota: A **Declaração Unificada**, deverá ser assinada de forma eletrônica pelo representante legal da licitante ou através de seu procurador.

23.6. O Edital deverá, obrigatoriamente, incluir na forma de anexo, um modelo de **Declaração Unificada**, visando facilitar e agilizar o preenchimento correto das informações pelas licitantes.

24. DA GARANTIA

24.1.	Exigência de Garantia:	Não
24.2.	Prazo de garantia:	Não Aplicável
24.2.1.	Descrever caso a opção seja 'outros':	
24.3.	Condições:	Não Aplicável



24.3.1. Descrever caso a opção seja 'outros':

24.3.2. Observações:

25. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PROPOSTA

25.1. A proposta de preços será aceita por: Não aplicável

25.2. Descrever caso a opção seja 'outros'

26. DOS ANEXOS E ARTEFATOS INTEGRANTES

26.1. Há anexos no presente Termo: Sim

26.2. Caso a opção seja 'sim', quais são:

26.3. Há artefatos/elementos integrantes: Sim

26.4. Caso a opção seja 'sim', quais são:
I - Processo de Pesquisa de Preços nº 7/2025.
II - Processo de Intenção de Registro de Preço nº 1/2025.
III - Estudo Técnico Preliminar.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. Demais elementos poderão ser incrementados no futuro edital de licitação, desde que se mantenha a essência e as características do presente termo.

28. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1. Sendo o que tínhamos a informar, ficamos à disposição para dirimir qualquer dúvida sobre o presente termo de referência.

28.2. Morro Grande/SC, 21 de março de 2025.

Nome do Responsável: Michel Crepaldi

Cargo/Função: Diretor de Administração e Planejamento

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

8E1

NP2

2MW

6D2