



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

**GUARDA MUNICIPAL DE CAÇADOR**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços de Locação e monitoramento eletrônico com equipes de atendimento 24 horas, instalação, manutenção, sistema eletrônico de alarmes e CFTV com software analítico e vigilância orgânica armada, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MEDIDA	QUANTIDA DE	VALOR REFERENCIAL (SIGILOSO)		
					UNITÁRIO	TOTAL MÊS	TOTAL ANO
<b>LOTE 1</b>							
1	Monitoramento Eletrônico 24h (Imagem) VMS – Video Management System – 2MP.	21660	POR CANAL	7080	R\$:156,45	R\$:92.305,50	R\$:1.107.666,00
2	Monitoramento Eletrônico 24h (Imagem) VMS – Video Management System – 4MP/ Com Analítico VCA-Video Content Analysis.	21660	POR CANAL	1440	R\$: 337,32	R\$:40.478,40	R\$:485.740,80
3	Software Análise Inteligente de Vídeo Com Analíticos. Mínimo (Imagem) VMS – Video Management System – 5MP.	21660	POR CANAL	1080	R\$: 767,67	R\$:69.090,00	R\$:829.080,00
4	Monitoramento Eletrônico 24h (Alarme)	14826	POR CANAL	1800	R\$: 321,17	R\$:48.175,50	R\$:578.106,00
<b>LOTE 2</b>							
5	Posto de Vigilância Armada 24h – DIURNO (12 HORAS)	24015	SERVIÇO	12	R\$: 14.125,24	R\$:14.125,24	R\$:169.502,92
6	Posto de Vigilância Armada 24h – NOTURNO (12 HORAS)	24015	SERVIÇO	12	R\$:16.439,47	R\$:16.439,47	R\$:197.273,64

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. E podendo ser renovado conforme artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

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. O objeto da contratação não tem previsão no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhado no ETP.



### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4.1. A Prefeitura Municipal de Caçador preza pela sustentabilidade, orientando a CONTRATADA a buscar equipamentos de baixo consumo de energia, tecnologia verde, gestão de resíduos, opções de armazenamentos e processamentos de dados em nuvens, design e implantação sustentáveis e operações sustentáveis, engajamento e educação, relatórios e certificações e redução de impacto ambiental e responsabilidade social corporativa.

#### Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.2. A Entidade Requisitante não vedará o fornecimento de qualquer marca(s)/produto(s).

#### Da exigência de carta de solidariedade

4.3. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

#### Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.6. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### Vistoria

4.8. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.

4.9. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.10. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.11. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.12. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: [1] dia da assinatura do contrato;



**Estado de Santa Catarina**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**

**5.1.2.** Os locais que serão executados os serviços de Monitoramento Eletrônico 24 horas (Câmeras/Alarmes), estão descritos no anexo RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS. deste termo. Obs: Endereços e não locais das instalações dos aparelhos.

**5.1.3.** Os locais que ocorrerão as prestações de serviços poderão sofrer mudanças devido a mudanças de estruturas, novas estruturas e até mesmo pela necessidade de vigilância, caberá para todos os itens, ficará a cargo da Guarda Municipal as solicitações.

**5.1.4.** O cronograma da realização dos serviços ficara de responsabilidade da Guarda Municipal de Caçador, após a assinatura de contrato e emissão de empenho a contratada deverá seguir as orientações passadas pela Guarda Municipal conforme necessidades.

**5.1.5.** A organização da fiação de modo a manter a integridade do equipamento, prevenir vandalismo e sabotagem do equipamento e manter a estética do local.

**Local e horário da prestação dos serviços**

**5.2.** Os serviços serão prestados dentro do Município de Caçador/SC.

**5.3.** Os serviços serão prestados no seguinte horário: 24 horas por dia.

**Rotinas a serem cumpridas**

**5.4.** A execução contratual observará as rotinas:

**5.4.1** Na necessidade da contratante, esta emitirá Autorização de Fornecimento, a qual constará a descrição do serviço a ser realizado. A contratada deverá realizar o serviço ordenado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

**5.4.2** Para o caso de cadastramento de usuários no monitoramento eletrônico (alarme), a CONTRATANTE encaminhará o pedido, acompanhado dos dados necessários, diretamente ao preposto indicado, sempre pelo correio eletrônico ou por outros meios de comunicação para agilizar.

**5.4.3** O serviço de cadastramento não deve gerar custo adicional a CONTRATANTE.

**5.4.4** Na ocasião de sinistro, a CONTRATANTE informará a CONTRATADA para que realize a restituição no prazo de 30 (trinta) dias. Instruirá o pedido com o boletim de ocorrência, bem como comprovará com o número de patrimônio que o mesmo estava no local protegido.

**5.4.5** Os meios de comunicação entre as partes serão por meio de correio eletrônicos, telefone ou outro meio que agilize a sua comunicação.

**5.4.6** Chamados técnicos devem ser atendidos no máximo em até 12 (doze) horas. (Limpeza, troca de equipamento, manutenção geral (cabos, conectores, bandejas e correlatos)).

**Materiais e serviços a serem disponibilizados**

**5.5.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para funcionamento, respeitando os prazos previstos neste Termo de Referência, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.

**5.5.1** O sistema de alarme deverá ser disponibilizado o monitoramento na sede da Guarda Municipal, incluindo SOFTWARE de gerenciamento e gerenciamento via smartphone. Todos os acessos a configurações, cadastros de usuários, exclusão e concessão de privilégios de acessos devem ser autorizados e gerenciados pela GUARDA MUNICIPAL.

**5.5.2** O sistema de alarme deve possibilitar dispositivos de botão de pânico que simultaneamente deverá disparar na sede da GUARDA MUNICIPAL e nos smartphones cadastrados.

**5.5.3** O sistema de monitoramento eletrônico 24 h (imagem) deverá ser disponibilizado na sede da GUARDA MUNICIPAL, opção de monitoramento via aplicativo e controle de outros equipamentos como portões, iluminação e outros similares.

**5.5.4** Possibilidade de visualização das imagens em tempo real e gravações via aplicativo em smartphone com autonomia da GUARDA MUNICIPAL cadastrar, gerenciar, bloquear e liberar acessos a usuários com configuração de privilégios.

**5.6.** Todas as instalações de câmeras e sensores de alarmes seguirem as ordens da GUARDA MUNICIPAL, não sendo permitido a CONTRATADA a escolha dos locais a serem instalados.



**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

**5.7.** A demanda do órgão tem como base as seguintes características.

**5.7.1.** Sistema e peculiaridades para o monitoramento de imagens;

**5.7.1.1.** A estrutura de instalação deverá atender os requisitos mínimos por local devendo ser utilizado conforme a necessidade em cada ambiente e os modelos de câmeras a serem instalados no local, utilizando um nobreak conforme especificação necessária para o funcionamento mínimo 0.6 kV por servidor, cabo mínimo utp CAT5e ou outra tecnologia que faça a função desejada, RACK 12U com organizador de cabos e com uma bandeja fixa;

**5.7.1.1.1** O sistema de gravação de imagens deverá manter registro dos últimos 15 (quinze) dias para os sistemas de CFTV sem analítico, sistema em nuvem.

**5.7.1.1.2** O sistema de gravação de imagens deverá manter registro dos últimos 15 (quinze) dias para os sistemas de CFTV com analítico VCA e analítico facial, sistema em nuvem.

**5.7.1.1.3** O sistema instalado deverá conter ponto de conexão ativa (navegável) para obter acesso ao dispositivo pela rede local e externa com no mínimo 1MB por câmera instalada sendo fornecido pelo CONTRATADO, sem custo ao Município;

**5.7.1.1.4** Fornecimento de 02 (dois) pontos de visualização com os equipamentos necessários para a operação do sistema: link de internet, computador, monitor e sistema para monitoramento (VMS).

**5.7.1.1.5** Capacitação e treinamento para os operadores dos sistemas do CONTRATANTE.

**5.7.2.** Monitoramento Eletrônico 24h (Imagem) VMS – Vídeo Management System – 2MP;

**5.7.2.1** O sistema deverá ser composto por câmeras IP com no mínimo 2mp de resolução, mínimo lente 2.8 mm, com protocolo universal ONVIF alimentação POE e proteção mínima IP66 para câmeras externas.

**5.7.3.** Monitoramento Eletrônico 24h (Imagem) VMS – Vídeo Management System – 4MP/ Com Analítico VCA-Vídeo Content Analysis;

**5.7.3.1** O sistema deverá ser composto câmeras IP com no mínimo 4mp de resolução, mínimo lente 2.8 mm, com protocolo universal ONVIF alimentação POE e proteção mínima IP66 para câmeras externas, com VCA (video content analysis) embarcado possibilitando no mínimo os recursos de linha de intrusão, detecção de movimento, contagem de pessoas, objetos abandonados entre outros.

**5.7.4.** Software Análise Inteligente de Vídeo Com Analíticos. Mínimo (Imagem) VMS – Vídeo Management System – 5MP;

**5.7.4.1** O sistema deverá ser composto por câmeras IP com no mínimo 5mp de resolução, mínimo lente varifocal motorizada de 5mm, com protocolo universal ONVIF alimentação POE e proteção mínima IP66 para câmeras externas, contendo reconhecimento facial e análise facial.

**5.7.5.** Monitoramento Eletrônico 24h (Alarme);

**5.7.5.1** Os sistemas de alarmes deverão ser compostos com central inteligente micro processada com discadora embutida, permitindo a ligação a central de monitoramento 24 (vinte e quatro) horas, em caso de disparo de alarme possibilitando a identificação do local, tipo de ocorrência ( alarme ligado, alarme desligado, pane emergência queda de energia ou violação) com teclado para ativar e desativar o sistema com senhas numéricas e individual por usuários, de no mínimo uma senha para cada usuário que permita a identificação do mesmo, sensores distribuídos de forma detectar a presença e ou a violação de qualquer ambiente do imóvel, através de portas, janelas e do ambiente, sirenes que disparem um alarme sonoro no momento em que qualquer um dos sensores detectar a presença e/ ou a violação do sistema, baterias seladas para suprir a falta de energia, sistema de backup de comunicação podendo ser sistema de GPRS de transmissão de dados ou sistema via rádio frequência, que permita a comunicação com a central de monitoramento quando houver falha ou impossibilidade de comunicação através via primária que pode ser linha telefônica convencional ou ethernet.

**5.7.5.2** Deverá a empresa vencedora fornecer usuário e senha sem restrição, para o responsável pela GUARDA MUNICIPAL do município de Caçador, dando ao mesmo acesso as contas monitoradas,



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

onde o mesmo poderá visualizar os cadastros, relatórios de eventos, usuários do sistema, tratativas dos atendimentos, enfim todo o cadastro e histórico das contas, para acompanhamento, conferencia e apontamentos de possíveis falhas e alterações dos mesmos.

**5.7.5.3** Sempre que soar o alarme, a contratada deverá enviar viatura para o local, conduzida por pessoal treinado para as averiguações no prazo máximo de 10 (dez) minutos mais deslocamento até o local, após soar o alarme.

**5.7.5.4** A empresa deverá realizar rondas nos locais com intervalos de 02 (duas) em 2 (duas) horas durante o período noturno compreendido entre as 20:00 (vinte) horas até 06:00 (seis) horas do dia seguinte, com comprovação da ronda registrada eletronicamente.

**5.7.5.5** Por o sistema ser todo em regime de comodato de equipamentos, fica a empresa vencedora responsável por toda manutenção preventiva e corretiva dos sistemas instalados, bem como a troca de equipamentos, sem ônus ao Município, onde as ordens de serviços devem ser atendidas em no máximo 24 horas, sob pena de arcar com os prejuízos ocasionados pela não execução das mesmas. Obs: Ficará a ônus da CONTRATADA todo equipamento ou ferramenta necessários para as manutenções, exemplo; escadas, EPI's, EPC's, caminhão com plataforma elevatória e outros que forem necessários.

**5.7.6. Vigilância Armada 24h;**

**5.7.6.1.** A empresa deverá ter autorização da POLICIA FEDERAL, para a prestação dos serviços de vigilância híbrida com postos de vigilância orgânica armada. Todos os profissionais disponibilizados para prestação de serviços como vigilantes deverão possuir comprovante da realização de curso de formação, que deverá ser entregue com antecedência de 2 (dois) dias antes do prazo previsto para o início das atividades.

**5.7.6.2.** Os profissionais deverão ter os seguintes equipamentos, livro de ocorrência, tonfa, porta tonfa, lanterna tática, meio de comunicação entre vigilância e empresa, coldre para revolver calibre 38, revolver calibre 38, colete balístico, munição para revolver calibre 38, cofre para armas e munição, sistema de controle de rondas, capa de chuva, guarda-chuva automático e bota apropriada para atividade.

**Da apresentação da planilha de custos e formação de preços para o LOTE 02**

**5.7.7.** As licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes estabelecidos no Anexo VII-D da Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 05/2017, sendo uma planilha para cada turno de posto de trabalho, nas quais deverão conter os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços e que tenham impacto financeiro para a Administração, tais como: remuneração, encargos sociais, encargos tributários, despesas operacionais, administrativas, lucro, benefícios diretos e indiretos tais como: auxílio-alimentação ou refeição (cabendo aos profissionais dos postos a opção por um ou outro), **vale-transporte, e outros.**

**5.7.8.** A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos durante execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

**5.7.9.** No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, as licitantes deverão observar as orientações e informações referentes à respectiva Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, tendo em vista o enquadramento sindical relacionado à atividade principal da empresa licitante, devendo ser considerados como salários-base a CCT utilizada, bem como deverão informar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada Posto de trabalho e a respectiva data-base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego - CBO/MTE, segundo disposto Anexo VII-A, item 6.2, letra "c", da Instrução Normativa/SEGES/MPDG n. 5/2017.

**5.7.10.** Nos preços propostos deverão estar inclusas todas as despesas com salários, contribuições sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários à sua composição.

**5.7.11.** A inobservância das orientações e informações quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, e a ausência de indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho, sentenças normativas ou leis, as quais inviabilizem ou dificultem a análise das



**Estado de Santa Catarina**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**

planilhas por parte da área técnica da Contratante, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

**5.7.11.1.** Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações contidas na planilha de custos e formação de preços não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a futura Contratada alterar a composição de seus preços unitários.

**5.7.12.** Na cotação do vale-transporte, deverá ser observado o disposto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, bem como na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional.

**5.7.13.** As licitantes estão obrigadas a observar, tanto na formulação da proposta quanto na execução contratual, as exigências constantes na Convenção Coletiva de Trabalho que alcança a categoria pertinente à prestação dos serviços.

**5.7.14.** Os benefícios e as vantagens das categorias não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos aos quais as licitantes e os profissionais estejam vinculados.

**5.7.15.** Outrossim, deve-se adequar o Módulo 3, do Anexo VII-D, da Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5/2017. (Lei nº 13.932/2019)

**5.7.16.** Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto na Lei nº 10.637/2002 e na Lei nº 10.833/2003 (Acórdão TCU- Plenário nº 2.647/2009).

**5.7.17.** A Contratada deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, no envio de sua proposta adequada, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

**5.7.18.** A comprovação das alíquotas médias efetivas deverá ser feita no momento da repactuação ou da renovação contratual a fim de se promover os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos de PIS e COFINS.

**5.7.19.** A Administração não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas de trabalho que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, por força da adoção do art. 6º da Instrução Normativa/SEGES/MPDG nº 5/2017.

**Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021).**

**5.8. Especificação da garantia do serviço**

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquela estabelecida (o) Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**Uniformes**

**5.9.** Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

**5.10.** As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos exigidos pela função.

**5.11.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

**5.12.** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

**5.13.** Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas;

**5.13.1.** Transferências de dados: Migração segura de todos os dados e registros de monitoramento de imagens para o cliente ou para o novo prestador de serviços, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações.





**Estado de Santa Catarina**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**

**5.13.2.** Inventário e Auditoria de equipamentos: Realização de um inventário completo e auditoria de todos os equipamentos fornecidos ou utilizados durante o contrato.

**5.13.3.** Desinstalação de equipamentos: Planejamento e execução da desinstalação de equipamentos, se aplicável, garantindo que não haja interrupções no serviço até o término oficial do contrato.

**5.13.4.** Suporte: Suporte necessário para o cliente ou para a nova equipe de monitoramento, assegurando a continuidade do serviço.

**5.13.5.** Encerramento administrativo: Finalização de todas as obrigações administrativas, como faturamento final, pagamento de faturas pendentes e encerramento de registros contábeis.

**5.13.6.** Confirmação de conformidade legal: Garantir que todas as atividades de finalização e transição estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.**

**6.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.4.** O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**6.6.** Após o período de 12 meses de contratação será aplicado na renovação do contrato o índice IPCA - índice nacional de preços ao consumidor amplo.

### **Preposto**

**6.7.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

**6.8.** A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução do contrato.

**6.9.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

## **7. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO**

**7.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#))

### **Fiscalização Técnica**

**7.2.** 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.

**7.3.** 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.

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



**Estado de Santa Catarina**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**

**7.5.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

**7.6.** 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.

**7.7.** 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.

**7.8.** 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.

**7.9.** O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**7.10.** O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

**7.11.** A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**7.12.** É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

**7.13.** 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.

**7.14.** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n.º 14.133/2021.

**7.15.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**7.16.** 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.

**7.17.** As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022 e disposições do Decreto Municipal nº 10.792/2023

**7.18.** 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 em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

#### **Fiscalização Administrativa**

**7.19.** 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.

**7.20.** 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;

**7.21.** 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.





**Estado de Santa Catarina**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**

**7.22.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

**7.22.1.** No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

**7.22.1.1.** No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- A.** 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;
- B.** 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;
- C.** exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- D.** Autorização para funcionamento bem como cópia autenticada do Alvará de Revisão de autorização de funcionamento fornecida anualmente pela Polícia Federal.

**7.22.1.2.** Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao 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):

- A.** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- B.** certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- C.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- D.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**7.22.1.3.** Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- A.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- B.** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- C.** Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- D.** 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 a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- E.** comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**7.22.1.4.** Entrega 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:

- A.** termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- B.** guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- C.** extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- D.** exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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



**Estado de Santa Catarina**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**

- 7.24.** 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.
- 7.25.** A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 7.26.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 7.27.** Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 7.28.** Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 7.29.** No caso de sociedades diversas tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.
- 7.30.** 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.
- 7.31.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 7.32.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 7.33.** 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.
- 7.34.** 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.
- 7.35.** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 7.36.** Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 7.37.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 7.38.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 7.39.** 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.
- 7.40.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 7.41.** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 7.42.** 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,



**Estado de Santa Catarina**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**

previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

### **Gestor do Contrato**

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

**7.44.** 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.

**7.45.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**7.46.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**7.47.** 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.

**7.48.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**7.49.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

### **8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

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

**8.2.1.** não produzir os resultados acordados,

**8.2.2.** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

**8.2.3.** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Do recebimento**

**8.3.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (DEZ) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

**8.4.** O prazo da disposição acima 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.

**8.5.** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**8.6.** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**8.7.** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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



**Estado de Santa Catarina**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**

- 8.8.1.** 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 em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 8.8.2.** 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.
- 8.9.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 8.10.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 8.11.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 8.12.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.13.** 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.
- 8.14.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.
- 8.15.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) 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, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.15.1.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;
- 8.15.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.15.3.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.15.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.16.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.17.** 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.
- 8.18.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.19.** 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.



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

### Liquidação

**8.20.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**8.21.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

**8.22.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**8.22.1.** o prazo de validade;

**8.22.2.** a data da emissão;

**8.22.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**8.22.4.** o período respectivo de execução do contrato;

**8.22.5.** o valor a pagar; e

**8.22.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**8.23.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

**8.24.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

**8.25.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

**8.26.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**8.27.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**8.28.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

### Prazo de pagamento

**8.30.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

### Forma de pagamento

**8.31.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**8.32.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

**8.34.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.





Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

**8.35.** O contratado 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.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

**9.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE

### Exigências de habilitação

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

#### 9.2.1. Habilitação Jurídica

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

**9.2.1.2.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**9.2.1.3.** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**9.2.1.4.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

**9.2.1.6.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

**9.2.1.7.** Ato de autorização para o exercício da atividade de Alvará de revisão de funcionamento fornecida anualmente pela Polícia Federal

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

#### 9.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

**9.2.2.2.** 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.

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

**9.2.2.4.** 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](#);



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

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

**9.2.2.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre:

**9.2.2.7.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

**9.2.2.8.** O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### 9.3.3. Qualificação Econômico-Financeira.

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

**9.3.3.2.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

**A.** índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

**B.** a empresa que apresentar resultado igual ou menor que 01 (um) em qualquer dos índices relativos à Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) deverá comprovar possuir patrimônio líquido não inferior equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

**C.** Em se tratando de empresas que **não possuem a obrigatoriedade de apresentar suas Demonstrações nos moldes do SPED Contábil (a empresa deverá justificar por escrito a sua não obrigatoriedade em apresentar o SPED Contábil)**, deverão apresentar as Demonstrações acompanhadas do Termo de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticadas no órgão competente (Junta Comercial do Estado / Cartório), com as respectivas folhas numeradas, em sequência, ou seja, cópia fiel do Livro Diário.

**D.** Em se tratando de empresas que **possuem a obrigatoriedade de apresentar suas Demonstrações nos moldes do SPED Contábil**, deverão apresentar as Demonstrações na forma da Escrituração Contábil Digital (ECD), transmitida ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), por meio do Recibo de Entrega do Livro Digital e Termo de Abertura e Encerramento (assinaturas por meio do Certificado Digital).

**9.3.3.3.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**9.3.3.4.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

**9.3.3.5.** 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;

### 9.3.4. Qualificação Técnico-operacional

**9.3.5.1.** Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**9.3.5.2.** Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados em gestão de mão de obra de vigilância armada e/ou locação de equipamentos e sistema de monitoramento e alarme.

**A.** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços de gestão de mão de obra de segurança armada, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos;



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

B. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados; e/ou

C. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da quantidade de locação de equipamentos e sistema de monitoramento e alarme.

**9.3.5.3.** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

**9.3.5.4.** Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

**9.3.5.5.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

**9.3.5.6.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

**9.3.5.7.** Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato. **(Obs: tal requisito visa o cumprimento das obrigações previstas no item 5.7.5.3 deste documento)**

**9.3.5.8.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

**9.3.5.9.** A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

**9.3.4.1.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação:

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

**9.3.4.2.** Certidão de funcionamento expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública, nos termos do decreto nº 89.056/83 dentro do prazo de validade **para o LOTE 02.**

**9.3.4.3.** Autorização para funcionamento bem como cópia autenticada do Alvará de Revisão de autorização de funcionamento fornecida anualmente pela Polícia Federal **para o LOTE 02.**

**9.3.4.3.1.** Empresas com processo de revisão de autorização em andamento deverão apresentar comprovante de protocolo da respectiva solicitação e relatório da situação processual expedida pelo Departamento de Polícia.

**9.3.4.4** Certificado de segurança expedido pelo Departamento de Polícia Federal dentro do prazo de validade **para o LOTE 02.**

### **9.3.6. Qualificação Técnico-Profissional**

**9.3.6.1.** Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

**A.** Para o vigilante armado: estar credenciado a polícia federal.

**B.** Para o técnico em instalação e manutenção: ter o curso técnico em cftv e correlatos.



**Estado de Santa Catarina**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**

**9.3.6.2.** O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**10.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$3.416.292,60** (Três milhões, quatrocentos e dezesseis mil, duzentos e noventa e dois reais e sessenta centavos).

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**11.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Caçador.

**11.2.** A despesa decorrente da aquisição objeto do presente certame correrá a conta da Dotação do Orçamento do exercício de 2024:

- **Número:** 80153
- **Unidade Gestora:** 1 – Prefeitura Municipal de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 2000 – CHEFIA DO EXECUTIVO
- **Unidade Orçamentária:** 2002 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- **Função:** 4 – Administração
- **Subfunção:** 122 – Administração Geral
- **Programa:** 4 – ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
- **Ação:** 2.10 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- **Despesa:** 36 – 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:** 100 – Recursos Próprios
  
- **Número:** 80155
- **Unidade Gestora:** 1 – Prefeitura Municipal de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 2000 – CHEFIA DO EXECUTIVO
- **Unidade Orçamentária:** 2003 – SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA
- **Função:** 15 – Urbanismo
- **Subfunção:** 452 – Serviços Urbanos
- **Programa:** 15 – Urbanismo
- **Ação:** 2.10 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA
- **Despesa:** 49 – 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:** 100 – Recursos Próprios
  
- **Número:** 80157
- **Unidade Gestora:** 1 – Prefeitura Municipal de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 2000 – CHEFIA DO EXECUTIVO
- **Unidade Orçamentária:** 2006 – SECRETARIA DE CULTURA ESPORTES E LAZER
- **Função:** 27 – Desporto e Lazer
- **Subfunção:** 812 – Desporto Comunitário
- **Programa:** 27 – DESPORTO E LAZER
- **Ação:** 2.35 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESPORTO
- **Despesa:** 162 – 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:** 100 – Recursos Próprios
  
- **Número:** 80151
- **Unidade Gestora:** 1 – Prefeitura Municipal de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 2000 – CHEFIA DO EXECUTIVO
- **Unidade Orçamentária:** 2005 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
- **Função:** 12 – Educação
- **Subfunção:** 361 – Ensino Fundamental
- **Programa:** 12 – EDUCAÇÃO
- **Ação:** 2.25 – MANUTENÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL
- **Despesa:** 125 – 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:** 101 – Recursos Próprios - Educação



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

- **Número:** 80146
- **Unidade Gestora:** 1 – Prefeitura Municipal de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 2000 – CHEFIA DO EXECUTIVO
- **Unidade Orçamentária:** 2001 – GABINETE DO PREFEITO
- **Função:** 4 – Administração
- **Subfunção:** 122 – Administração Geral
- **Programa:** 4 – ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
- **Ação:** 2.4 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO
- **Despesa:** 11 – 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:** 100 – Recursos Próprios -
  
- **Número:** 80147
- **Unidade Gestora:** 1 – Prefeitura Municipal de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 2000 – CHEFIA DO EXECUTIVO
- **Unidade Orçamentária:** 2013 – FUNDO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL
- **Função:** 6 – Segurança Pública
- **Subfunção:** 182 – Defesa Civil
- **Programa:** 6 – SEGURANÇA PÚBLICA
- **Ação:** 2.13 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO DA DEFESA CIVIL
- **Despesa:** 229 – 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:** 100 – Recursos Próprios -
  
- **Número:** 80149
- **Unidade Gestora:** 1 – Prefeitura Municipal de Caçador
- **Órgão Orçamentário:** 2000 – CHEFIA DO EXECUTIVO
- **Unidade Orçamentária:** 2007 – SECRETARIA DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE
- **Função:** 20 – Agricultura
- **Subfunção:** 606 – Extensão Rural
- **Programa:** 20 – AGRICULTURA
- **Ação:** 2.39 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
- **Despesa:** 181 – 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:** 100 – Recursos Próprios -
  
- **Número:** 7156
- **Unidade Gestora:** 6 – Fundo Municipal de Assistência Social
- **Órgão Orçamentário:** 5000 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Unidade Orçamentária:** 5001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Função:** 8 – Assistência Social
- **Subfunção:** 244 – Assistência Comunitária
- **Programa:** 8 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Ação:** 2.50 – PROTEÇÃO SOCIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE
- **Despesa:** 308 – 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:** 135 – Transferências SUAS/União
  
- **Número:** 7155
- **Unidade Gestora:** 6 – Fundo Municipal de Assistência Social
- **Órgão Orçamentário:** 5000 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Unidade Orçamentária:** 5001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Função:** 8 – Assistência Social
- **Subfunção:** 244 – Assistência Comunitária
- **Programa:** 8 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Ação:** 2.53 – GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA
- **Despesa:** 326 – 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:** 135 – Transferências SUAS/União
  
- **Número:** 7153
- **Unidade Gestora:** 6 – Fundo Municipal de Assistência Social





Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

- **Órgão Orçamentário:** 5000 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Unidade Orçamentária:** 5001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Função:** 8 – Assistência Social
- **Subfunção:** 244 – Assistência Comunitária
- **Programa:** 8 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Ação:** 2.49 – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
- **Despesa:** 299 – 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:** 135 – Transferências SUAS/União
  
- **Número:** 7154
- **Unidade Gestora:** 6 – Fundo Municipal de Assistência Social
- **Órgão Orçamentário:** 5000 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Unidade Orçamentária:** 5001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Função:** 8 – Assistência Social
- **Subfunção:** 244 – Assistência Comunitária
- **Programa:** 8 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
- **Ação:** 2.51 – PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE
- **Despesa:** 319 – 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:** 135 – Transferências SUAS/União
  
- **Número:** 30467
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – saúde
- **Subfunção:** 122 – Administração Geral
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.78 – GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Despesa:** 287 – 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:** 102 – Recursos Próprios - Saúde
  
- **Número:** 30468
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – saúde
- **Subfunção:** 301 – Atenção Básica
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.79 – ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE - APS
- **Despesa:** 255 – 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:** 102 – Recursos Próprios - Saúde
  
- **Número:** 30469
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – saúde
- **Subfunção:** 302 – Assistência Hospitalar e ambulatorial
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.80 – ASSISTENCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - MAC
- **Despesa:** 266 – 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:** 138 – Transferências do SUS – União – Bloco de Manutenção
  
- **Número:** 30471
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – saúde



**Estado de Santa Catarina**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR**

- **Subfunção:** 304 – Vigilância Sanitária
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.82 – POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - PVE
- **Despesa:** 277 – 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:** 138 – Transferências do SUS – União – Bloco de Manutenção
  
- **Número:** 30472
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – saúde
- **Subfunção:** 304 – Vigilância Epidemiológica
- **Programa:** 10 – SAÚDE
- **Ação:** 2.82 – POLÍTICAS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE - PVE
- **Despesa:** 281 – 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
- **Fonte de recurso:** 138 – Transferências do SUS – União – Bloco de Manutenção

**11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.**

**Caçador, 07 de Agosto de 2024.**

---

**Fernando Antônio Sinhorin**  
Guarda Municipal

---

**Gustavo Pedroti Boscarl**  
Fiscal do Contrato

---

**Alessandro Gonçalves**  
Gestor de Contrato

---

**Alessandro Gonçalves**  
Diretor da Guarda Municipal