TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Da definição do objeto:

1.1.1. Contratação multientidade de empresa especializada para prestação de serviços continuados de vigilância patrimonial presencial desarmada, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados às unidades da Rede Municipal de Ensino, ao Posto de Saúde Central e ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV/FMAS, mediante pagamento por hora de efetiva cobertura do serviço, compreendendo 30.000 horas regulares da Educação, 5.000 horas adicionais escolares sob demanda, 5.616 horas da Saúde e 2.400 horas do SCFV/FMAS, totalizando 43.016 horas para 12 meses, conforme condições, quantidades, rotinas, critérios de medição e exigências deste Termo de Referência.

1.1.2. O objeto não compreende a segurança de eventos turísticos, culturais, esportivos ou institucionais gerais do Município. A execução deverá manter segregação das ordens de serviço, medições, faturamento, atestos, dotações, liquidação e pagamentos atribuídos à Educação e ao Fundo Municipal de Saúde.

1.2. Do detalhamento do objeto, estimativa das quantidades e valor de referência:

Nº DO ITEM	DESCRITIVO DETALHADO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA
1	Hora regular de efetiva cobertura de serviço de vigilância patrimonial presencial desarmada nas unidades da Rede Municipal de Ensino, conforme programação ordinária da Administração, abrangendo a organização de escala, substituições ordinárias, controle de acesso, rondas, registro de ocorrências e demais rotinas previstas neste Termo de Referência.	HORA	30.000	R$ 36,54	R$ 1.096.200,00
3	Hora de efetiva cobertura de serviço de vigilância patrimonial presencial desarmada no Posto de Saúde Central, conforme programação ordinária do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo organização de escala, substituições, controle de acesso, rondas, registro de ocorrências, proteção patrimonial e demais rotinas previstas neste Termo de Referência.	HORA	5.616	R$ 36,54	R$ 205.208,64
2	Hora adicional escolar sob demanda, destinada exclusivamente a extensão temporária de cobertura nas unidades escolares, atividades pedagógicas, reuniões, sábados letivos, colônia de férias, reforços pontuais ou outras demandas escolares formalmente autorizadas por ordem de serviço, vedada a utilização para cobrir faltas, férias, intervalos, afastamentos ou deficiência ordinária de escala da contratada.	HORA	5.000	R$ 36,54	R$ 182.700,00
4	Hora de efetiva cobertura de serviço de vigilância patrimonial presencial desarmada no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, vinculado ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, conforme programação ordinária, posto, dias, horários, rotinas e obrigações definidos neste Termo de Referência.	HORA	2.400	R$ 36,54	R$ 87.696,00
				VALOR TOTAL ESTIMADO	**R$ 1.571.804,64**

1.3. Da natureza do objeto:

1.3.1. O objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado, sem prejuízo das exigências legais específicas aplicáveis às empresas prestadoras de serviços de segurança privada.

1.3.2. A contratação possui natureza de serviço contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra e necessidade permanente de cobertura durante a vigência, em razão da essencialidade da proteção do patrimônio público, do controle de acesso e do apoio à segurança dos ambientes escolar e de saúde.

1.4. Do prazo de vigência:

1.4.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contado da data de publicação do extrato contratual ou da data indicada no instrumento contratual, na forma dos arts. 105 a 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.4.2. Por se tratar de serviço de natureza contínua, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, por interesse da Administração, observado o limite legal aplicável, desde que demonstrada a vantajosidade, a regularidade da execução, a manutenção das condições de habilitação, a disponibilidade orçamentária e a manifestação expressa da contratada quanto à prorrogação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Documento de Formalização de Demanda, no Estudo Técnico Preliminar, na memória de cálculo consolidada, na planilha de custos e formação de preços e nos demais documentos da fase preparatória.

2.2. A necessidade administrativa decorre da obrigação de assegurar proteção patrimonial, controle de acesso, prevenção de ocorrências e redução de riscos nas unidades da Rede Municipal de Ensino e no Posto de Saúde Central, com preservação das atividades pedagógicas e assistenciais.

2.3. A contratação atenderá às unidades educacionais, ao SCFV e ao Posto de Saúde Central em modelagem multientidade, sem se confundir com serviços de segurança para eventos municipais, cuja demanda deverá ser formalizada em processo próprio.

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

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada e regularmente autorizada para prestação de vigilância patrimonial presencial desarmada, com fornecimento de mão de obra qualificada, uniformes, equipamentos, supervisão, preposto, controle de frequência, reserva técnica, substituição de profissionais e demais meios necessários à efetiva cobertura das unidades educacionais e de saúde.

3.2. O modelo adotado privilegia o pagamento por hora de efetiva cobertura do serviço, evitando remuneração por mera disponibilidade não comprovada e permitindo que a Administração liquide apenas o quantitativo efetivamente executado, medido, recebido e atestado.

3.3. A solução contempla três componentes: horas regulares da Educação; horas adicionais escolares sob demanda; e horas regulares do Posto de Saúde Central. As horas adicionais escolares não poderão ser utilizadas para custear substituições ordinárias, férias, faltas, atrasos, intervalos ou afastamentos, que integram o risco operacional e a responsabilidade da contratada.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Da sustentabilidade:

4.1.1. Não existem novos critérios ambientais específicos a serem enumerados além daqueles compatíveis com a natureza do objeto, devendo a contratada adotar práticas de redução de desperdício, utilização adequada de uniformes e equipamentos, destinação ambientalmente regular de materiais substituídos e observância das normas de saúde e segurança do trabalho.

4.2. Da indicação de marcas ou modelos:

4.2.1. Não haverá indicação de marca, modelo ou fabricante, devendo os uniformes, equipamentos e meios de comunicação atender aos padrões mínimos de segurança, identificação, funcionalidade e compatibilidade com a execução do objeto.

4.3. Da vedação de contratação de marca ou produto:

4.3.1. Não existe vedação prévia de marcas ou produtos, ressalvada a possibilidade de rejeição de uniformes, equipamentos ou materiais incompatíveis com a legislação, com a segurança do trabalho, com a identificação funcional do vigilante ou com as especificações do contrato.

4.4. Da exigência de amostra:

4.4.1. Não será exigida amostra na fase de julgamento, sem prejuízo de a Administração exigir, antes do início da execução, a apresentação dos uniformes, crachás, equipamentos e demais itens que serão utilizados na prestação dos serviços, para conferência de conformidade com o contrato.

4.5. Da subcontratação:

4.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto principal, nem a prestação do serviço de forma cooperada, autônoma, informal ou por pessoa física não vinculada à empresa contratada, observada a legislação aplicável aos serviços de segurança privada.

4.6. Da garantia da contratação:

4.6.1. Será exigida garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021, em razão da natureza continuada do serviço, da dedicação de mão de obra, do risco de inadimplemento trabalhista e da necessidade de assegurar a adequada execução contratual.

4.6.2. Em caso de prorrogação, acréscimo, supressão ou alteração do valor contratual, a garantia deverá ser atualizada, complementada ou restituída, conforme o caso, observadas as condições previstas no contrato.

4.7. Da garantia de proposta:

4.7.1. Não haverá exigência de garantia de proposta.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Das condições gerais de execução:

5.1.1. Os serviços serão executados nas unidades da Rede Municipal de Ensino e no Posto de Saúde Central, conforme programação ordinária, calendários aplicáveis, ordens de serviço e matriz de unidades, postos, dias e horários deste Termo de Referência.

5.1.2. A unidade de medição e pagamento será a hora de efetiva cobertura do serviço de vigilância patrimonial presencial desarmada, apurada pela multiplicação entre a quantidade de profissionais efetivamente presentes e o período efetivamente trabalhado e aceito pela fiscalização.

5.1.3. A contratada deverá manter profissionais habilitados, uniformizados, identificados e orientados quanto às rotinas específicas dos ambientes escolar e de saúde, sempre de forma desarmada, preventiva, proporcional e compatível com a finalidade pública da contratação.

5.2. Das unidades atendidas e quantitativos de referência:

UNIDADE ESCOLAR	POSTOS DE REFERÊNCIA	HORAS/ DIA	DIAS/ANO	HORAS REGULARES	OBSERVAÇÃO
E.E.F. Professor Darcy Ribeiro	2	12	200	4.800	Cobertura ampliada e múltiplos acessos.
E.E.F. Albino Bernardino de Melo	1	12	200	2.400	Posto fixo com rondas periódicas.
E.E.F. Tavane Graeff Costamilan	1	12	200	2.400	Entrada secundária atendida por ronda; revisar se houver reforço permanente.
C.E.I. Libânia Pereira Martins	1	12	200	2.400	Funcionamento contínuo.
C.E.I. Abelhinha	1	12	200	2.400	Funcionamento contínuo.
C.E.I. Pingo de Gente	1	12	200	2.400	Funcionamento contínuo.
C.E.I. Brilhamares Denesia Leandro Rodrigues	1	12	200	2.400	Suprimento da omissão com base no DFD/ETP e pesquisa.
C.E.I. Tia Benta	1	12	200	2.400	Funcionamento contínuo.
C.E.I. Eva Cabreira Gomes	1	12	200	2.400	Funcionamento contínuo.
Posto de Saúde Central — FMS	1	18 seg-sex / 9 sáb-dom-fer.	52 semanas (referência)	5.616	Faixa horária exata e endereço a validar; medição por hora efetiva.
C.E.I. Estrelinha do Mar	2	12	200	4.800	Frente e área posterior; justificar no processo conforme realidade da unidade.
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV — FMAS	1	12	200	2.400	Mesmo horário de referência das unidades escolares; 1 posto.
Subtotal técnico dos postos — Educação				**28.800**	
Margem de adequação operacional regular — Educação				**1.200**	
Total de horas regulares — Educação				**30.000**	
Serviços adicionais escolares sob demanda				**5.000**	
Total de horas regulares — Saúde				**5.616**	
Total máximo estimado multientidade				**43.016**	

5.3. Das rotinas a serem cumpridas:

5.3.1. Do planejamento operacional por unidade:

5.3.1.1. A execução observará a matriz de unidades, postos, horários e quantitativos constante deste Termo de Referência, bem como as particularidades operacionais identificadas junto às unidades da Rede Municipal de Ensino, ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e ao Posto de Saúde Central.

5.3.1.2. Antes do início dos serviços, a CONTRATADA deverá elaborar e apresentar à fiscalização Plano Operacional Simplificado para cada escola, Centro de Educação Infantil e para o Posto de Saúde Central, contendo, no mínimo:

a) identificação da unidade e do posto de serviço;

b) horário de cobertura;

c) posição ordinária do vigilante;

d) acessos de pedestres e veículos que deverão ser acompanhados;

e) áreas internas e externas abrangidas pelas rondas;

f) períodos de maior fluxo ou vulnerabilidade;

g) procedimentos de passagem de serviço;

h) meios de comunicação disponíveis;

i) responsáveis da unidade, preposto, supervisor e fiscais do contrato;

j) fluxo de comunicação de ocorrências;

k) procedimento de substituição e contingência;

l) forma de registro de frequência, rondas e ocorrências;

m) procedimentos aplicáveis em situações de emergência.

5.3.1.3. O Plano Operacional deverá ser aprovado pela fiscalização antes do início da execução, podendo ser

ajustado durante o contrato para adequação às necessidades da unidade, sem alteração indevida do objeto ou transferência à CONTRATADA de atividades pedagógicas, administrativas ou próprias dos órgãos de segurança pública.

5.3.1.4. Informações cuja divulgação possa comprometer a segurança das instalações, tais como códigos de acesso, localização detalhada de equipamentos, pontos de vulnerabilidade, rotas internas restritas ou contatos pessoais, deverão permanecer em documento de acesso restrito aos responsáveis pela execução e fiscalização

5.3.2. Das rotinas específicas do Posto de Saúde Central:

5.3.2.1. O vigilante deverá controlar o ingresso e a saída de pacientes, acompanhantes, visitantes, fornecedores e prestadores conforme protocolo definido pela Secretaria Municipal de Saúde, sem interferir em classificação de risco, recepção clínica, triagem, prontuários ou decisões assistenciais.

5.3.2.2. O acesso a farmácia, depósitos de medicamentos, almoxarifados, salas técnicas, arquivos, áreas administrativas restritas e demais ambientes controlados somente ocorrerá conforme autorização institucional, cabendo ao vigilante registrar e comunicar acessos irregulares, sem assumir custódia de medicamentos, documentos clínicos ou bens de terceiros.

5.3.2.3. Em situações de agitação, conflito, ameaça ou risco à integridade de usuários e servidores, o vigilante atuará preventivamente dentro dos limites legais, priorizando contenção ambiental, comunicação imediata à direção da unidade, preposto e órgãos de segurança pública quando necessários, vedada atuação clínica, contenção física de paciente salvo situação excepcional de legítima defesa ou estado de necessidade nos limites legais.

5.3.2.4. O profissional deverá preservar o sigilo de informações sobre pacientes, rotinas internas, acessos, imagens, vulnerabilidades, medicamentos e ocorrências, observando a LGPD e as orientações da Administração.

5.3.3. Da apresentação e assunção do posto

5.3.3.1. O profissional deverá apresentar-se no local em tempo suficiente para receber o serviço, verificar as condições do posto, tomar ciência das ocorrências anteriores e iniciar a cobertura exatamente no horário contratado.

5.3.3.2. No início de cada jornada, o vigilante deverá:

a) registrar sua entrada no mecanismo de controle de frequência;

b) receber as informações do profissional substituído ou consultar o relatório da jornada anterior;

c) conferir os meios de comunicação e os equipamentos disponibilizados;

d) verificar a existência de chaves, controles, formulários e demais itens colocados formalmente sob sua responsabilidade;

e) verificar, visualmente, portões, acessos, cercas, iluminação e demais estruturas relacionadas à segurança do posto;

f) comunicar imediatamente qualquer ausência, defeito, irregularidade ou condição incompatível com a adequada execução.

5.3.3.3. A troca de profissionais deverá ocorrer sem interrupção da cobertura, não sendo admitida a saída do vigilante antes da chegada e efetiva assunção do posto pelo substituto.

5.3.3.4. A eventual antecedência necessária à passagem de serviço, assim como os custos de rendição, troca de turno e organização interna da escala, estarão incluídos no preço contratado e não gerarão cobrança de horas adicionais ao Município.

5.3.4. Do controle de acesso de pessoas

5.3.4.1. O vigilante deverá acompanhar e controlar o ingresso e a saída de pessoas, conforme os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e pela direção de cada unidade.

5.3.4.2. O controle de visitantes compreenderá, quando previsto no protocolo da unidade:

a) solicitação de identificação;

b) verificação do motivo da visita;

c) contato com o setor ou servidor procurado;

d) confirmação da autorização de ingresso;

e) registro da entrada e da saída;

f) fornecimento e recolhimento de identificação temporária, quando adotada;

g) orientação quanto ao local de atendimento;

h) comunicação à direção diante de recusa de identificação, comportamento anormal ou tentativa de ingresso não autorizado.

5.3.4.3. Não será permitida a retenção de documento de identidade original, devendo eventual anotação limitar-se aos dados estritamente necessários para identificação, segurança e rastreabilidade do acesso.

5.3.4.4. O vigilante não poderá autorizar, por decisão própria, a retirada ou saída de aluno por pessoa que não esteja

previamente autorizada nos registros e protocolos da unidade.

5.3.4.5. Em caso de dúvida, divergência cadastral, tentativa de retirada por pessoa não autorizada ou conflito envolvendo responsável por aluno, o vigilante deverá:

a) manter o controle do acesso;

b) não autorizar a saída até manifestação da direção ou do servidor responsável;

c) comunicar imediatamente a direção da unidade;

d) registrar a ocorrência;

e) acionar os órgãos competentes quando determinado pela direção ou quando a gravidade e urgência da situação assim exigirem.

5.3.4.6. O vigilante não decidirá questões de guarda, tutela, convivência familiar ou autorização pedagógica, limitando-se ao cumprimento dos protocolos de segurança e das determinações formais da direção da unidade.

5.3.4.7. A atuação não compreenderá revista pessoal, retenção indevida de documentos, interrogatório, constrangimento, exposição pública ou qualquer procedimento invasivo não autorizado pela legislação e pelos protocolos institucionais.

5.3.5. Do controle de veículos, fornecedores e prestadores de serviço:

5.3.5.1. O ingresso de veículos dependerá de autorização ou enquadramento nas regras de acesso da unidade, devendo ser registrados, quando determinado:

a) nome do condutor;

b) placa do veículo;

c) horário de entrada e saída;

d) finalidade do acesso;

e) servidor ou setor responsável pelo atendimento.

5.3.5.2. Veículos de emergência, resgate, segurança pública e atendimento médico terão ingresso facilitado nas situações de efetiva necessidade, com comunicação imediata à direção da unidade.

5.3.5.3. Entregadores, fornecedores, prestadores de manutenção e demais terceiros deverão ser direcionados ao responsável designado pela unidade, vedado ao vigilante receber definitivamente materiais, conferir notas fiscais, assinar documentos de entrega ou assumir responsabilidade patrimonial que não esteja expressamente prevista no protocolo operacional.

5.3.5.4. O vigilante deverá manter os portões fechados após o ingresso ou a saída autorizada, salvo nos períodos em que a direção determinar procedimento diverso em razão do fluxo escolar.

5.3.6. Das rondas preventivas e inspeções:

5.3.6.1. As rondas serão realizadas conforme o Plano Operacional de cada unidade, abrangendo, quando existentes:

a) perímetro externo;

b) portões e acessos secundários;

c) pátios;

d) estacionamentos;

e) áreas de circulação;

f) quadras e espaços esportivos;

g) fundos e laterais das edificações;

h) depósitos e áreas técnicas externas;

i) locais com baixa visibilidade;

j) demais pontos definidos pela fiscalização.

5.3.6.2. As rondas deverão combinar horários previamente programados com verificações não padronizadas, evitando rotina integralmente previsível que reduza sua eficácia preventiva.

5.3.6.3. Cada ronda deverá ser registrada, com indicação de horário, profissional responsável, percurso ou área verificada e eventual anormalidade identificada.

5.3.6.4. Nos locais com apenas um posto, o Plano Operacional deverá compatibilizar as rondas com o controle do acesso principal, vedado deixar o ponto crítico permanentemente descoberto.

5.3.6.5. Durante as rondas, o vigilante deverá observar e comunicar:

a) portas ou janelas indevidamente abertas;

b) fechaduras, portões, muros ou cercas danificados;

c) iluminação inoperante;

d) câmeras ou alarmes aparentemente inoperantes;

e) presença de pessoas não autorizadas;

f) sinais de invasão, arrombamento, furto, vandalismo ou depredação;

g) objetos, veículos ou volumes em situação anormal;

h) riscos de incêndio, vazamento, alagamento ou outro perigo aparente;

i) quaisquer circunstâncias que possam comprometer pessoas, instalações ou patrimônio.

5.3.6.6. A verificação visual de câmeras, alarmes, interfones e portões eletrônicos existentes poderá integrar a rotina do posto, quando prevista no Plano Operacional, sem atribuir à CONTRATADA a manutenção técnica desses equipamentos, salvo previsão expressa em sentido diverso.

5.3.7. Da atuação nos horários de entrada e saída:

5.3.7.1. Nos períodos de maior fluxo, o vigilante deverá priorizar:

a) o controle dos portões;

b) a observação do perímetro imediato;

c) a identificação de terceiros;

d) a prevenção de ingresso indevido;

e) a comunicação de situações de conflito;

f) a manutenção de rotas de acesso e saída desobstruídas;

g) o apoio estritamente operacional aos protocolos de segurança da unidade.

5.3.7.2. A atuação do vigilante não se confunde com:

a) organização pedagógica da entrada ou saída;

b) entrega direta de crianças aos responsáveis;

c) disciplina de alunos;

d) supervisão de recreio;

e) controle de frequência escolar;

f) organização de filas ou turmas, salvo intervenção pontual para evitar risco imediato;

g) fiscalização de trânsito em via pública;

h) atribuições de inspetor escolar, monitor, professor, auxiliar de educação ou agente de trânsito.

5.3.8. Do tratamento de ocorrências e emergências

5.3.8.1. Diante de situação de risco, o vigilante deverá atuar preventivamente, dentro dos limites legais e de sua capacitação, preservando prioritariamente a integridade das pessoas.

5.3.8.2. São procedimentos mínimos:

a) comunicar imediatamente a direção da unidade;

b) acionar o preposto ou supervisor;

c) comunicar o fiscal do contrato;

d) solicitar apoio dos órgãos públicos competentes, quando necessário;

e) controlar o acesso ao local;

f) preservar, quando possível, o local e os elementos relacionados à ocorrência;

g) orientar pessoas para área segura, conforme protocolo da unidade;

h) registrar detalhadamente os fatos e as providências adotadas.

5.3.8.3. Em situação que envolva possível infração penal, invasão, ameaça, violência, furto, vandalismo ou dano, o vigilante deverá evitar confronto ou perseguição que exponha alunos, servidores, terceiros ou o próprio profissional a risco desnecessário, sem prejuízo das hipóteses legais de legítima defesa ou defesa de terceiro.

5.3.8.4. Em emergência médica, incêndio, vazamento, alagamento, risco estrutural ou necessidade de evacuação, o vigilante deverá seguir o protocolo da unidade, facilitar o ingresso das equipes de atendimento, auxiliar na liberação das rotas de saída e impedir o reingresso de pessoas sem autorização.

5.3.8.5. O vigilante não substituirá profissionais de saúde, bombeiros, policiais, conselheiros tutelares ou autoridades de defesa civil, devendo prestar apenas o auxílio compatível com sua formação e com a segurança da situação.

5.3.8.6. Toda ocorrência crítica deverá ser comunicada imediatamente e registrada em relatório circunstanciado antes do encerramento da jornada, sem prejuízo de complementação posterior.

5.3.9. Da conduta no ambiente escolar:

5.3.9.1. Os profissionais deverão manter postura compatível com o ambiente educacional, observando:

a) urbanidade;

b) discrição;

c) linguagem adequada;

d) respeito às crianças, adolescentes, familiares, servidores e visitantes;

e) imparcialidade;

f) sigilo;

g) uso proporcional e não constrangedor da autoridade funcional;

h) vedação de discriminação de qualquer natureza.

5.3.9.2. É vedado ao vigilante:

a) abandonar o posto;

b) dormir durante o serviço;

c) consumir bebida alcoólica ou substância ilícita;

d) apresentar-se sob efeito de álcool ou droga;

e) fumar em local proibido;

f) utilizar telefone celular para finalidade particular de modo a comprometer a vigilância;

g) receber visitas pessoais no posto;

h) realizar comércio, coleta, propaganda ou atividade particular;

i) divulgar imagens, nomes ou informações de alunos e servidores;

j) fotografar, filmar ou gravar pessoas sem finalidade de serviço expressamente autorizada;

k) publicar ocorrências ou informações do contrato em redes sociais;

l) manter conversas prolongadas ou atividades que desviem sua atenção;

m) guardar bens de terceiros sem autorização;

n) transportar alunos ou servidores;

o) aplicar medidas disciplinares;

p) prestar serviços administrativos, pedagógicos, de limpeza, manutenção ou zeladoria;

q) realizar tarefas pessoais solicitadas por servidores ou terceiros;

r) portar arma de fogo ou qualquer instrumento ofensivo não expressamente autorizado neste Termo de Referência.

5.3.10. Da ausência de subordinação direta:

5.3.10.1. As orientações relacionadas à execução contratual serão dirigidas ao preposto ou supervisor da CONTRATADA pelo gestor ou fiscal do contrato.

5.3.10.2. A direção da unidade poderá transmitir ao vigilante instruções imediatas relacionadas aos protocolos de acesso, à segurança local e às emergências, devendo as alterações permanentes de rotina ser formalizadas por intermédio da fiscalização e do preposto.

5.3.10.3. A Administração não realizará seleção individual de empregados, aplicação de sanções trabalhistas, concessão de folgas, alteração de escalas individuais ou qualquer ato próprio do poder diretivo do empregador.

5.3.11. Das substituições, intervalos e continuidade do posto:

5.3.11.1. A CONTRATADA deverá dimensionar titulares, reservas, folguistas, rendições e substitutos suficientes para assegurar a continuidade integral da cobertura.

5.3.11.2. Férias, intervalos, repousos, faltas, atrasos, licenças, afastamentos, treinamentos, reciclagens e demais ausências dos empregados são riscos ordinários da CONTRATADA e deverão estar incorporados ao preço.

5.3.11.3. A substituição previsível deverá ocorrer antes do início da jornada.

5.3.11.4. Em ausência superveniente, a CONTRATADA deverá promover cobertura emergencial imediata, mediante reserva técnica ou supervisor habilitado, e concluir a substituição em prazo não superior a 60 (sessenta) minutos.

5.3.11.5. O prazo previsto no item anterior não autoriza a permanência do posto descoberto sem consequência contratual, devendo o período sem efetiva cobertura:

a) ser integralmente glosado;

b) constar do relatório de ocorrência;

c) ser considerado na avaliação de desempenho;

d) sujeitar a CONTRATADA às sanções cabíveis em caso de reincidência ou gravidade.

5.3.11.6. As 5.000 horas adicionais escolares não poderão ser utilizadas para financiar substituições, intervalos, faltas, férias ou qualquer deficiência da escala ordinária da CONTRATADA.

5.3.11.7. A organização da jornada dos empregados será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, que deverá observar a legislação trabalhista e o instrumento coletivo aplicável, vedada a utilização habitual de prorrogações ou dobras como mecanismo de cobertura do contrato.

5.3.12. Da supervisão e do preposto:

5.3.12.1. A CONTRATADA manterá preposto com poderes para:

a) receber comunicações e notificações;

b) mobilizar substitutos;

c) corrigir falhas;

d) encaminhar documentos;

e) acompanhar medições;

f) responder pelas rotinas operacionais;

g) representar a empresa perante a Administração.

5.3.12.2. O preposto deverá permanecer acessível durante todos os horários de execução dos serviços.

5.3.12.3. A CONTRATADA realizará supervisões presenciais, inclusive sem prévio aviso aos empregados, assegurando:

a) ao menos uma visita mensal em cada unidade;

b) visita extraordinária sempre que houver ocorrência crítica, solicitação da fiscalização ou repetição de falha;

c) registro da supervisão, com data, horário, unidade, profissional verificado, equipamentos conferidos e providências determinadas.

5.3.13. Dos registros diários e mensais:

5.3.13.1. Deverá ser mantido em cada unidade registro diário físico ou eletrônico, contendo, no mínimo:

a) unidade e posto;

b) nome do profissional;

c) data;

d) horário de início e término;

e) substituições;

f) atrasos e saídas antecipadas;

g) horários das rondas;

h) ocorrências;

i) comunicações realizadas;

j) providências adotadas;

k) identificação do responsável pelo registro.

5.3.13.2. O registro deverá ser realizado de forma contemporânea aos fatos, sem rasuras que comprometam sua confiabilidade.

5.3.13.3. A CONTRATADA apresentará mensalmente relatório consolidado contendo:

a) horas executadas por unidade;

b) profissionais alocados;

c) ausências e substituições;

d) ocorrências;

e) supervisões;

f) falhas verificadas;

g) providências adotadas;

h) documentos necessários à fiscalização técnica, administrativa e trabalhista.

5.3.14. Do acionamento das horas adicionais escolares:

5.3.14.1. As horas adicionais serão utilizadas exclusivamente para atividades vinculadas à Rede Municipal de Ensino, tais como:

a) extensão temporária de horário;

b) sábados letivos;

c) reuniões escolares;

d) atividades pedagógicas ou extracurriculares;

e) colônia de férias;

f) plantões;

g) eventos realizados pelas unidades escolares;

h) reforço temporário de acessos ou postos.

5.3.14.2. A utilização dependerá de Ordem de Serviço contendo:

a) unidade;

b) atividade;

c) data;

d) horário inicial e final;

e) quantidade de profissionais;

f) quantidade estimada de horas;

g) local de atuação;

h) justificativa;

i) responsável pela solicitação;

j) responsável pelo acompanhamento.

5.3.14.3. Cada hora cronológica de atuação de um profissional corresponderá a uma hora de serviço. Assim, a atuação simultânea de dois profissionais durante cinco horas corresponderá a dez horas de serviço.

5.3.14.4. Frações de hora serão apuradas proporcionalmente aos minutos efetivamente executados, vedado arredondamento automático em favor da CONTRATADA.

5.3.14.5. O quantitativo de 5.000 horas constitui estimativa máxima e não gera direito a consumo mínimo.

5.3.14.6. É vedado utilizar esse saldo para eventos turísticos, culturais, esportivos ou institucionais gerais do Município, que deverão integrar contratação própria.

5.4. Dos Materiais, Uniformes e Equipamentos a Serem Disponibilizados:

5.4.1. A CONTRATADA fornecerá, às suas expensas, todos os uniformes, materiais, equipamentos, meios de comunicação e EPIs necessários à execução, observadas a legislação, a Convenção Coletiva aplicável e as características dos postos.

5.4.2. Deverão ser disponibilizados, no mínimo:

5.4.2.1. uniformes completos nas quantidades e periodicidades previstas na Convenção Coletiva;

5.4.2.2. calçados adequados;

5.4.2.3. agasalho ou jaqueta;

5.4.2.4. capa de chuva para postos com atuação externa;

5.4.2.5. colete refletivo, quando houver atuação em áreas de circulação de veículos ou baixa luminosidade;

5.4.2.6. crachá e identificação funcional visível;

5.4.2.7. meio de comunicação corporativo, por rádio ou telefone, apto ao contato imediato com preposto, supervisor e fiscalização;

5.4.2.8. carregador e fonte de energia compatíveis;

5.4.2.9. lanterna em perfeito funcionamento, quando necessária;

5.4.2.10. livro, formulário ou sistema eletrônico para registro de frequência, rondas e ocorrências;

5.4.2.11. materiais básicos de escrita;

5.4.2.12. EPIs definidos no programa de gerenciamento de riscos ocupacionais da CONTRATADA;

5.4.2.13. demais itens exigidos pela legislação ou tecnicamente necessários ao posto.

5.4.3. O crachá deverá permitir a identificação funcional sem exposição desnecessária de dados pessoais.

5.4.4. A CONTRATADA não poderá depender exclusivamente de telefone pessoal do empregado como meio oficial de comunicação do posto.

5.4.5. Os equipamentos deverão permanecer carregados, operacionais, conservados e disponíveis durante toda a jornada.

5.4.6. Equipamentos defeituosos, uniformes danificados ou materiais inadequados deverão ser substituídos imediatamente, sem ônus adicional.

5.4.7. A CONTRATADA manterá inventário dos equipamentos vinculados aos postos, disponibilizando-o à fiscalização quando solicitado.

5.4.8. É vedado o uso de arma de fogo, arma branca, dispositivo de choque, agente químico, instrumento de impacto ou qualquer equipamento ofensivo não previsto e autorizado expressamente no objeto.

5.4.9. A destinação dos uniformes, EPIs, pilhas, baterias e equipamentos eletrônicos inservíveis deverá observar as regras ambientais e de logística reversa aplicáveis.

5.4.10. A Administração disponibilizará apenas a infraestrutura física existente, as informações de acesso, as chaves ou controles formalmente entregues e os equipamentos municipais já instalados, não se presumindo o fornecimento de materiais que este Termo atribua à CONTRATADA.

5.5. Das Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta:

5.5.1. A contratação compreende:

5.5.1.1. 30.000 horas de cobertura regular;

5.5.1.2. 5.000 horas adicionais escolares sob demanda;

5.5.1.3. 5.616 horas anuais de referência para a cobertura regular do Posto de Saúde Central - Item 3, totalizando o máximo estimado de 43.016 horas para 12 meses.

5.5.2. As horas dos Itens 1 e 3 serão distribuídas conforme as respectivas matrizes de unidades, postos e horários; as horas do Item 2 dependerão de ordem de serviço escolar específica. Nenhum item constitui banco genérico de horas, sendo vedada a transferência informal de quantitativos, dotações ou recursos entre Educação, Saúde e Assistência Social/FMAS ou para finalidades estranhas ao objeto.

5.5.3. A proposta deverá considerar que a unidade de medição corresponde à **hora de efetiva cobertura do serviço**, e não à hora contratual abstrata de determinado empregado.

5.5.4. O horário de funcionamento do posto não se confunde com a jornada individual do trabalhador. Caberá exclusivamente à CONTRATADA organizar escalas, rendições, folgas, intervalos, férias, reservas e substituições.

5.5.5. A escala 12x36 utilizada na planilha paradigma constitui premissa econômica para formação do orçamento, não impedindo que o licitante adote outra organização legalmente admitida, desde que:

5.5.5.1. assegure a cobertura integral;

5.5.5.2. observe a legislação e a Convenção Coletiva;

5.5.5.3. não reduza direitos trabalhistas;

5.5.5.4. não altere o preço ofertado;

5.5.5.5. não transfira custos adicionais ao Município.

5.5.6. A proposta deverá contemplar integralmente:

5.5.6.1. salários;

5.5.6.2. adicionais;

5.5.6.3. prêmio de assiduidade;

5.5.6.4. benefícios convencionais;

5.5.6.5. vale-alimentação;

5.5.6.6. vale-transporte;

5.5.6.7. seguro de vida;

5.5.6.8. encargos sociais e previdenciários;

5.5.6.9. décimo terceiro;

5.5.6.10. férias e adicional constitucional;

5.5.6.11. provisões rescisórias;

5.5.6.12. reposição de ausentes;

5.5.6.13. intervalo intrajornada;

5.5.6.14. uniformes e equipamentos;

5.5.6.15. formação e reciclagem;

5.5.6.16. supervisão e preposto;

5.5.6.17. custos administrativos;

5.5.6.18. tributos;

5.5.6.19. lucro;

5.5.6.20. demais custos necessários à execução.

5.5.7. A empresa deverá utilizar o instrumento coletivo efetivamente aplicável à categoria dos vigilantes e à base territorial da execução.

5.5.8. A licitante deverá apresentar planilha de custos e formação de preços em formato editável, acompanhada das premissas, memória de cálculo e instrumento coletivo utilizado.

5.5.9. A licitante que adotar metodologia distinta da planilha paradigma deverá demonstrar, analiticamente, que seu preço contempla todos os custos obrigatórios e é suficiente para a execução integral.

5.5.10. Não serão admitidas propostas que transfiram à Administração custos de:

5.5.10.1. ausência de empregados;

5.5.10.2. intervalo;

5.5.10.3. substituição;

5.5.10.4. folguista;

5.5.10.5. supervisor;

5.5.10.6. uniforme;

5.5.10.7. equipamentos;

5.5.10.8. deslocamento ordinário;

5.5.10.9. encargos trabalhistas;

5.5.10.10. outros custos inerentes à organização empresarial.

5.5.11. A distribuição inicial das 5.000 horas adicionais considera execução diurna. Caso a Administração pretenda execução noturna, em domingos ou feriados, os quantitativos e preços deverão ser separados e recalculados antes da publicação do edital.

5.5.12. A visita técnica às unidades poderá ser realizada facultativamente, devendo o licitante que não a realizar apresentar declaração de conhecimento das condições de execução e assumir os riscos ordinários decorrentes da elaboração de sua proposta.

5.5.13. Os horários poderão sofrer ajustes operacionais fundamentados, mediante comunicação formal e respeito ao quantitativo contratado, à legislação trabalhista, à Convenção Coletiva e à antecedência necessária à reorganização das escalas.

5.6. Dos Procedimentos de Mobilização, Transição e Finalização do Contrato:

5.6.1. Da mobilização inicial:

5.6.1.1. Antes do início da execução, será realizada reunião de mobilização entre a Administração, a CONTRATADA, o preposto, os fiscais e os responsáveis pelas unidades.

5.6.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar, em até cinco dias úteis antes do início previsto:

a) relação dos profissionais;

b) documentos de identificação funcional;

c) comprovação de vínculo com a empresa;

d) comprovantes de formação e reciclagem exigidos para a função;

e) documentação profissional exigida pela autoridade competente;

f) comprovação de aptidão ocupacional;

g) escalas iniciais;

h) relação de reservas e substitutos;

i) identificação do preposto e supervisor;

j) contatos de emergência;

k) relação dos equipamentos;

l) modelo de registro de frequência e ocorrências;

m) Plano Operacional de cada unidade;

n) demais documentos trabalhistas e operacionais previstos no contrato.

5.6.1.3. Nenhum profissional poderá assumir posto sem atender aos requisitos legais e contratuais.

5.6.1.4. As unidades deverão ser vistoriadas em conjunto para:

a) identificação dos acessos;

b) entrega formal de chaves ou controles;

c) verificação da infraestrutura disponível;

d) registro de problemas preexistentes;

e) definição dos pontos de permanência e ronda;

f) alinhamento dos protocolos internos.

5.6.1.5. A execução somente será iniciada após:

a) assinatura do contrato;

b) publicação exigível;

c) emissão da Ordem de Serviço;

d) aprovação da documentação mínima;

e) conclusão da mobilização.

5.6.2. Da substituição de profissionais durante a execução:

5.6.2.1. Toda inclusão ou substituição permanente deverá ser previamente comunicada à fiscalização, acompanhada da documentação do novo profissional.

5.6.2.2. Nas substituições emergenciais, a CONTRATADA deverá comprovar imediatamente que o profissional substituto possui habilitação regular, complementando a documentação administrativa no prazo máximo de um dia útil.

5.6.2.3. A substituição não poderá reduzir a qualidade, alterar o preço ou interromper a cobertura.

5.6.3. Da transição para nova contratação:

5.6.3.1. Nos trinta dias anteriores ao encerramento, a CONTRATADA deverá colaborar com o plano de transição elaborado pela Administração.

5.6.3.2. A transição compreenderá:

a) consolidação de ocorrências pendentes;

b) inventário de chaves, controles e documentos;

c) devolução de identificações e credenciais;

d) entrega dos registros da execução;

e) comunicação de riscos e pendências;

f) apoio à continuidade operacional, sem transferência de poder diretivo à futura contratada.

5.6.3.3. 5.6.3.3. A eventual interação com nova empresa ocorrerá sob coordenação do gestor e do fiscal, vedada troca informal de informações sensíveis.

5.6.3.4. A transição não implicará obrigação de contratação ou aproveitamento dos empregados da empresa anterior.

5.6.4. Da finalização

5.6.4.1. Ao término, a CONTRATADA deverá apresentar:

a) relatório final de execução;

b) consolidação das horas executadas;

c) relação de ocorrências pendentes;

d) inventário dos bens e documentos sob sua responsabilidade;

e) devolução de chaves, controles, credenciais e documentos;

f) comprovação final das obrigações trabalhistas e previdenciárias exigidas;

g) documentação necessária à última medição;

h) demais documentos solicitados pelo gestor ou fiscal.

5.6.4.2. Dados pessoais, registros, imagens, listas de acesso e informações internas deverão ser devolvidos ou

eliminados, conforme orientação da Administração, vedada a manutenção de cópias sem fundamento legal.

5.6.4.3. A finalização não afastará obrigações remanescentes, responsabilidade por danos, sigilo, deveres trabalhistas, sanções ou necessidade de correção de falhas identificadas posteriormente.

5.6.4.4. Não será devido pagamento específico pela mobilização, desmobilização ou transição, salvo pelas horas de serviço efetivamente executadas e expressamente previstas.

5.7. Dos Níveis Mínimos De Desempenho e do Instrumento de Medição de Resultado:

5.7.1. A qualidade será avaliada por Instrumento de Medição de Resultado — IMR, anexo a este Termo de Referência.

5.7.2. O IMR deverá contemplar, no mínimo:

5.7.2.1. cobertura integral dos postos;

5.7.2.2. pontualidade;

5.7.2.3. tempo de substituição;

5.7.2.4. regularidade dos registros;

5.7.2.5. realização das rondas;

5.7.2.6. comunicação das ocorrências;

5.7.2.7. conformidade dos uniformes e equipamentos;

5.7.2.8. presença do preposto e da supervisão;

5.7.2.9. urbanidade e conduta profissional;

5.7.2.10. regularidade documental, trabalhista e previdenciária.

5.7.3. O período sem cobertura não será medido nem pago.

5.7.4. A glosa correspondente à parcela não executada não possui natureza sancionatória e poderá ser aplicada sem prejuízo da apuração de infração administrativa, quando houver inadimplemento culposo, reincidência ou gravidade.

5.7.5. A mesma conduta não será penalizada duas vezes sob o mesmo fundamento, devendo a Administração distinguir:

5.7.5.1. não pagamento pelo serviço não executado;

5.7.5.2. ajuste de qualidade previsto no IMR;

5.7.5.3. aplicação de sanção administrativa.

5.8. Da Confidencialidade, Proteção de Dados e Segurança da Informação:

5.8.1. A CONTRATADA e seus profissionais deverão manter sigilo sobre:

5.8.1.1. dados de alunos, familiares e servidores;

5.8.1.2. listas de pessoas autorizadas;

5.8.1.3. horários e rotinas internas;

5.8.1.4. ocorrências;

5.8.1.5. imagens;

5.8.1.6. códigos e credenciais;

5.8.1.7. vulnerabilidades das instalações;

5.8.1.8. informações não públicas conhecidas em razão do serviço.

5.8.2. O tratamento de dados pessoais limitar-se-á ao mínimo necessário para controle de acesso, segurança e execução do contrato.

5.8.3. É vedado copiar, fotografar, transmitir ou armazenar dados e documentos em equipamento pessoal, aplicativo não autorizado ou conta particular.

5.8.4. Qualquer perda, exposição, acesso indevido ou incidente envolvendo dados ou documentos deverá ser imediatamente comunicado à fiscalização.

5.8.5. Os registros de visitantes e ocorrências deverão permanecer sob controle institucional, com acesso restrito aos responsáveis.

5.9. Das referências normativas:

5.9.1. Constituição Federal de 1988, especialmente arts. 6º, 37 e 205;

5.9.2. Lei Federal nº 14.133, de 2021, especialmente arts. 6º, XXIII, 18, 23, 29, 92, 105 a 107, 115 a 123, 140 e 141;

5.9.3. Decreto Municipal nº 004/2026 de Balneário Gaivota/SC;

5.9.4. Lei Federal nº 14.967, de 2024, e Decreto Federal nº 13.012, de 2026, no que couber aos serviços de segurança privada;

5.9.5. Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional aplicável à base territorial da execução;

5.9.6. Lei Federal nº 13.709, de 2018, quanto à proteção de dados pessoais;

5.9.7. Lei Federal nº 8.078, de 1990, quando aplicável de forma subsidiária.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. Das condições gerais de execução:

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

6.1.2. 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;

6.1.3. 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;

6.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

6.1.5. 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.

6.2. Do Preposto/Responsável Técnico:

6.2.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa e no ato da habilitação indicará o preposto/responsável técnico, antes do início da prestação dos serviços, devendo mantê-lo para representá-la durante a execução do contrato;

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

6.2.3. O preposto/responsável técnico poderá ser substituído, desde que, por outro com qualificação igual ou superior, devendo submeter o pedido ao CONTRATANTE para análise deferimento/indeferimento.

6.3. Das Rotinas de Fiscalização:

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

6.4. Do Fiscal do Contrato: A fiscalização contratual correrá por conta do(a) Servidor(a) Publico(a), designado(s) em ato próprio o(s) qual(is) ficará(ão) responsável(eis) pelo a seguir descrito:

6.4.1. O fiscal 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;

6.4.2. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

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

6.4.4. O fiscal 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;

6.4.5. 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;

6.4.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade;

6.4.7. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal 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;

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

6.4.9. O responsável técnico deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

6.4.10. 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.

6.5. Do Gestor do Contrato: A gestão contratual correrá por conta do(a) Servidor(a) Publico(a), designado(s) em ato próprio o(s) qual(is) ficará(ão) responsável(eis) pelo a seguir descrito:

6.5.1. 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;

6.5.2. 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;

6.5.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, incluindo as obrigações sociais e trabalhistas, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.5.4. 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;

6.5.5. 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

6.5.6. 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;

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

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1. Do Recebimento do Objeto:

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante conferência dos registros de frequência, relatórios, ordens de serviço, planilha de horas e demais documentos comprobatórios da execução.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desconformidade com este Termo de Referência, contrato, ordem de serviço ou orientação formal da fiscalização, sem prejuízo de glosa e aplicação de sanções.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá após análise pelo gestor do contrato, conferência da medição mensal, saneamento de eventuais divergências e aceitação formal do valor devido, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.1.3.1. 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;

7.1.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Da medição:

7.2.1. A medição será realizada por hora de efetiva cobertura do serviço, considerando a quantidade de profissionais efetivamente presentes multiplicada pelo período efetivo de serviço aceito pela fiscalização.

7.2.2. Não serão pagas horas sem comprovação de execução, horas de profissional ausente, atrasos, saídas antecipadas, intervalos descobertos, postos sem cobertura, horas não autorizadas por ordem de serviço ou períodos sem aceite da fiscalização.

7.2.3. A fórmula básica de medição será: horas devidas = quantidade de profissionais efetivamente presentes × tempo efetivo de cobertura aceito pela fiscalização.

7.2.4. A glosa mínima corresponderá ao valor da hora contratada multiplicado pela quantidade de horas não executadas, sem prejuízo de multa ou outras sanções quando configurado descumprimento contratual.

7.2.5. A medição das horas adicionais dependerá de ordem de serviço prévia, com indicação da unidade, data, horário, quantidade de profissionais, justificativa e limite máximo autorizado.

7.2.6. As medições serão segregadas por unidade requisitante. As horas dos Itens 1 e 2 serão atestadas pela fiscalização da Educação e faturadas à respectiva unidade orçamentária; as horas do Item 3 serão atestadas pela fiscalização do Fundo Municipal de Saúde e faturadas separadamente, vedado o remanejamento financeiro informal entre entidades, dotações ou itens.

7.2.7. A contratada deverá emitir documento fiscal segregado por unidade orçamentária quando assim exigido pela Contabilidade, contendo o período de referência, item, unidade atendida, quantitativo de horas efetivamente aceitas, valor unitário e valor devido após glosas.

7.3. Da Liquidação:

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a liquidação ocorrerá em até 15 (quinze) dias;

7.3.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.3.2.1. O prazo de validade;

7.3.2.2. A data da emissão;

7.3.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.3.2.5. O valor a pagar; e

7.3.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

7.3.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da regularidade fiscal exigidas no aviso de dispensa;

7.3.5. Deve ainda a administração realizar consultas visando:

7.3.5.1. A manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.3.5.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/dispensa de licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.3.6. Constatando-se, 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.

7.3.7. 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.

7.3.8. 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.

7.3.9. 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.

7.4. Do Pagamento:

7.4.1. O pagamento, cumpridas as etapas de medição, recebimento e liquidação, será realizado no prazo estabelecido pela Administração, respeitada a quantidade de horas efetivamente executadas, medidas, recebidas e atestadas pela fiscalização de cada unidade requisitante.

7.4.2. Para fins de pagamento, o valor devido corresponderá à quantidade de horas de efetiva cobertura regularmente executadas e aceitas pela fiscalização, multiplicada pelo respectivo preço unitário contratual, observadas as glosas, ajustes do instrumento de medição de resultado e a segregação entre Educação e Fundo Municipal de Saúde.

7.4.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

7.5. Da Forma de Pagamento:

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

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

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

7.5.4. 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.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. O fornecedor será selecionado por Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço global do lote único, composto pelos Itens 1, 2 e 3 deste Termo de Referência, observados os valores unitários máximos de referência e a exequibilidade da planilha de custos por item.

8.1.2. A adoção de lote único justifica-se pela identidade técnica dos serviços, necessidade de responsabilidade operacional única, padronização de protocolos, ganho de escala, melhor gestão de reservas e substituições, uniformidade da

fiscalização e redução de conflitos entre prestadores. A modelagem não afasta a segregação de ordens, medições, faturamento, empenho, liquidação e pagamento entre Educação e Fundo Municipal de Saúde.

8.2. Da vedação à participação de cooperativas e autônomos:

8.2.1. Não será admitida a participação de cooperativas ou profissionais autônomos para execução do objeto, em razão da natureza do serviço de segurança privada, que exige empresa especializada regularmente autorizada e prestação por profissionais habilitados, nos termos da legislação aplicável.

8.3. Das exigências de habilitação: Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos jurídicos, fiscais, sociais, trabalhistas, econômico-financeiros e técnicos previstos no edital, observada a proporcionalidade das exigências e a vinculação ao objeto.

8.3.1. Da habilitação jurídica:

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

8.3.1.2. **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;

8.3.1.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU**: 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;

8.3.1.4. **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.

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

8.3.1.6. **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;

8.3.1.7. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.3.2. Da habilitação fiscal, social e trabalhista:

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

8.3.2.2. 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.

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

8.3.2.4. 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;

8.3.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.3.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3.2.8. 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.

8.3.3. Da qualificação econômico-financeira:

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

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

8.3.3.2.1.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1

(um);

8.3.3.2.1.2. 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.

8.3.3.2.1.3. 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;

8.3.3.2.1.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.3.3.3. Comprovação de índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral superiores a 1 (um), ou, caso algum índice seja igual ou inferior a 1 (um), comprovação de patrimônio líquido mínimo de até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme definido no edital.

8.3.3.4. 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. (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

8.3.4. Da qualificação técnica:

8.3.4.1. autorização de funcionamento válida expedida pela Polícia Federal, ou documento equivalente vigente, compatível com a prestação de serviços de vigilância patrimonial;

8.3.4.2. comprovação de aptidão por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando a execução anterior de serviços de vigilância patrimonial presencial, com características compatíveis com o objeto;

8.3.4.3. para fins de compatibilidade quantitativa, o conjunto de atestados deverá demonstrar, no mínimo, a execução de 15.000 (quinze mil) horas de serviços de vigilância patrimonial ou, alternativamente, a gestão simultânea de pelo menos 6 (seis) postos durante período não inferior a 6 (seis) meses;

8.3.4.4. comprovação de que a licitante executou serviços contínuos similares de vigilância patrimonial pelo período mínimo acumulado de 24 meses, em períodos sucessivos ou não, admitido o somatório de atestados ou certidões;

8.3.4.5. para apuração do período mínimo, não serão computados em duplicidade intervalos concomitantes, sem prejuízo da consideração da execução simultânea de contratos para avaliação da capacidade quantitativa e gerencial da licitante;

8.3.4.6. a exigência de experiência temporal não corresponde a tempo mínimo de constituição, inscrição no CNPJ ou registro da empresa, sendo admitida a participação de empresa constituída há menos de 24 meses, desde que demonstre experiência técnico-operacional juridicamente aproveitável e compatível com o objeto, inclusive mediante atestados decorrentes de reorganização societária, incorporação, cisão ou outras hipóteses legalmente admitidas, após análise do caso concreto.

8.3.4.7. será admitido o somatório de atestados para comprovação da experiência temporal e da capacidade quantitativa, vedada a contagem em duplicidade de períodos concomitantes para fins do prazo de 24 meses; para comprovação da gestão simultânea de postos, o somatório de contratos distintos dependerá de execução efetivamente concomitante;

8.3.4.8. os atestados deverão identificar o contratante, o período de execução, os quantitativos, a descrição dos serviços e contato para confirmação, podendo a Administração diligenciar para comprovar autenticidade e execução efetiva;

8.3.4.9. apresentação, até a assinatura do contrato ou início da execução, da relação dos profissionais inicialmente alocados, acompanhada da comprovação de habilitação profissional exigida pela legislação aplicável à atividade de vigilância privada;

8.3.4.10. indicação de preposto responsável pela execução contratual.

9. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo global estimado da contratação é de R$ 1.571.804,64, sendo R$ 1.278.900,00 referentes aos Itens 1 e 2 da Educação e R$ 205.208,64 referentes ao Item 3 da Saúde, mediante aplicação do valor unitário consolidado de R$ 36,54 por hora aos quatro itens.

9.2. O valor unitário máximo de referência fica consolidado em R$ 36,54 por hora para os Itens 1, 2 e 3. A planilha analítica de custos deverá demonstrar que esse valor contempla integralmente salários, encargos, benefícios, substituições, supervisão, uniformes, equipamentos, tributos e, quando incidentes na programação efetiva da Saúde, adicional noturno, domingos e feriados, sem alteração do preço unitário máximo estabelecido.

9.3. A utilização dos valores como preços máximos definitivos pressupõe juntada da versão final da planilha de custos e formação de preços, com ratificação de benefícios, seguro, transporte, uniformes, equipamentos, convenção coletiva e, para a Saúde, distribuição de horas diurnas/noturnas, domingos e feriados.

9.4. A estimativa de custo levou em consideração os riscos ordinários envolvidos na execução, especialmente substituições, ausências, fiscalização, medição por hora executada, encargos trabalhistas e continuidade do serviço.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados nos orçamentos da Secretaria Municipal de Educação, do Fundo Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, com dotações, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos segregados por unidade orçamentária.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária, a ser preenchida pelo setor competente:

10.2.1. Educação — Dotação:

06.002.12.361.1009.2021.1.500.1001.0086 (66);

06.002.12.361.1009.2021.1.500.1001.0087 (66); e

06.002.12.365.1009.2022.1.500.1001.0086 (69).

Valor estimado: R$ 1.278.900,00.

10.2.2. Social/FMAS — Dotação:

07.004.08.244.1006.2009.1.501.0000.0000 (89).

Valor estimado: R$ 87.696,00.

10.2.3. Saúde/FMS — Dotação:

10.001.10.301.1008.2015.1.500.1002.0072 (8).

Valor estimado: R$ 205.208,64.

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

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1. São obrigações da Contratante:

11.1.1. emitir ordens de serviço ou programação ordinária, indicando unidade requisitante, local, período, horário, quantidade de profissionais, item e limite de horas autorizado;

11.1.2. disponibilizar à contratada as informações necessárias à execução, inclusive endereços, interlocutores, calendários, horários, protocolos de acesso e rotinas mínimas das unidades educacionais e de saúde;

11.1.3. acompanhar e fiscalizar a execução contratual por meio de servidor designado;

11.1.4. receber provisória e definitivamente os serviços executados, quando em conformidade com este Termo de Referência e com o contrato;

11.1.5. realizar a medição mensal das horas efetivamente executadas e atestadas;

11.1.6. efetuar o pagamento devido após regular liquidação da despesa;

11.1.7. notificar a contratada sobre falhas, atrasos, ausências, postos descobertos, condutas inadequadas ou outras desconformidades, fixando prazo para saneamento quando cabível;

11.1.8. aplicar glosas, sanções e demais consequências contratuais quando houver descumprimento.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1. A contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no edital, neste Termo de Referência, no contrato e em sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e despesas decorrentes da boa execução do objeto, especialmente:

12.1.1. executar os serviços por meio de empresa especializada e regularmente autorizada, mantendo durante toda a vigência as condições legais de funcionamento;

12.1.2. disponibilizar profissionais habilitados, uniformizados, identificados, orientados e compatíveis com a prestação do serviço em ambientes escolar e de saúde;

12.1.3. cumprir integralmente as normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, convencionais, de segurança do trabalho e de segurança privada aplicáveis;

12.1.4. manter a cobertura contratada conforme ordens de serviço, promovendo substituições imediatas em casos de ausência, atraso, afastamento ou qualquer situação que comprometa o posto;

12.1.5. não utilizar as horas adicionais escolares nem as horas do Item 3 para compensar falhas ordinárias de escala, faltas, férias, intervalos ou substituições de responsabilidade da contratada;

12.1.6. registrar frequência, horários, ocorrências, substituições e demais informações necessárias à fiscalização;

12.1.7. comunicar imediatamente à Administração qualquer ocorrência grave, risco, invasão, dano, ameaça, tentativa de furto, vandalismo ou situação relevante;

12.1.8. zelar pela urbanidade, discrição, respeito ao ambiente escolar e proteção de dados pessoais;

12.1.9. corrigir, refazer, substituir ou adequar, às suas expensas, serviços executados em desconformidade;

12.1.10. manter preposto com poderes para representá-la perante a Administração;

12.1.11. apresentar documentos de medição, folha de frequência, relatórios, comprovantes de regularidade e demais documentos necessários à liquidação;

12.1.12. responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução contratual;

12.1.13. manter, durante toda a execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13. DA FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO:

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com ou em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto e haja anuência expressa da Administração.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. As infrações e sanções administrativas serão aquelas disciplinadas no edital, na minuta contratual e na Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo das glosas decorrentes da medição por hora efetivamente executada.

14.2. Constituem ocorrências de especial gravidade, sem prejuízo de outras previstas no edital e contrato: posto descoberto; ausência de substituição tempestiva; profissional sem habilitação exigida; execução armada em desconformidade com o objeto; utilização indevida das horas adicionais; falsidade em registros de frequência; omissão de ocorrência relevante; e descumprimento das normas de segurança privada.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. Todo e qualquer dano provocado por motivo da execução deste contrato deverá ser reparado pela contratada, sem custos aos proprietários, usuários ou à Administração, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa, civil ou penal cabível.

15.2. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

15.2.1. Planilha de custos e formação de preços multientidade, com memória por item;

15.2.2. Memória de cálculo consolidada dos quantitativos;

15.2.3. Estudo Técnico Preliminar;

15.2.4. Mapa de Riscos;

15.2.5. Minuta do contrato administrativo;

15.2.6. Demais documentos técnicos da fase preparatória.

Balneário Gaivota/SC, 11 de agosto de 2026.

_____

Rosimeri Sebold Albino
Secretária Municipal de Educação

_____

Onice Maria Almeida Medeiros de Lacerda
Secretária Municipal de Saúde

_____

Rosa Maria dos Santos
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social