

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº1821/2025

1. DO OBJETO

1.1. “Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Segurança não armado, durante eventos da administração para exercício do ano de 2025, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Governo e Administração”.

1.2. Os serviços a serem prestados estão descritos na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	SV	QUANT	VALOR ESTIMADO UNITARIO	VALOR ESTIMADO TOTAL
1	“Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Segurança não armado, durante eventos da administração para exercício do ano de 2025, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Governo e Administração”. Despesas dos seguranças como água, alimentação e transporte por conta da empresa contratada.	SV	20	R\$ 290,45	R\$ 5.809,00

1.4. Os serviços/ objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.5. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 5.809,00 (Cinco Mil e Oitocentos e Nove Reais)** conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. DO PRAZO CONTRATUAL

2.1. O prazo de vigência da contratação de **exercício ano de 2025**, partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Documento de Formalização da Demanda.

3.2. JUSTIFICATIVA /CONTRATAÇÃO

3.2.1. “Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Segurança não armado, para exercício do ano de 2025, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Governo e Administração”.

3.2.2. Presente contratação tem como objetivo a prestação de serviço de segurança não armada durante eventos promovidos pela administração municipal ao longo do exercício de 2025. A medida visa garantir a integridade física dos participantes, o controle de acesso e a manutenção da ordem nos eventos oficiais organizados pela Prefeitura de Firminópolis, Goiás, por meio da Secretaria Municipal de Governo e Administração.

3.2.3. Os eventos institucionais e festivos organizados pelo município demandam uma estrutura adequada de segurança para resguardar o público presente, os servidores envolvidos na organização e o patrimônio público. A presença de profissionais capacitados para atuar na vigilância preventiva e na contenção de possíveis incidentes é essencial para o bom andamento das atividades.

3.2.4. A contratação de empresa especializada se justifica pela necessidade de contar com profissionais qualificados, devidamente treinados em técnicas de segurança patrimonial, atendimento ao público, controle de fluxo e mediação de conflitos, assegurando a tranquilidade e o sucesso dos eventos realizados. Além disso, a terceirização do serviço permite maior eficiência na alocação de recursos humanos, eliminando a necessidade de contratação direta e garantindo a prestação do serviço por pessoal treinado e experiente.

3.2.5. Dessa forma, considerando a importância da segurança para a realização dos eventos da administração municipal, torna-se imprescindível a contratação de empresa especializada para a execução desse serviço ao longo do exercício de 2025.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS

4.1.1. Para descrever a Solução Considerando o ciclo de vida do objeto, considerando trata-se de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos nos documentos de contratação por meio de especificações usuais no mercado, foram abordados:

4.1.2. Análise de Necessidades

- Identificação da Demanda: Levantamento das necessidades de segurança para eventos.
- Definição dos Serviços: Elaboração das especificações detalhadas dos serviços de segurança não armada.

4.1.3. Fundamentação: A contratação externa, através de processo licitatório, foi o meio mais eficaz e econômico, bem como o que melhor permite a concorrência, em razão da conveniência da aquisição parcelada dos serviços, uma vez que são necessários de acordo com os eventos esportivos, culturais e sociais que o Município de Firminópolis-Goiás realiza e também em função do desconhecimento da quantidade a ser efetivamente adquirida, somente podendo ser estimada, proporcionando melhor planejamento dos gastos públicos.

4.1.4. O Município de Firminópolis-Goiás não estará obrigado a adquirir os quantitativos descritos neste Termo de Referência, devendo realizar a aquisição de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal.

4.1.5. Conforme exposto trata-se de contratação de serviço de natureza continuada, podendo haver necessidade de prorrogação contratual, de acordo com o disposto na lei de licitações.

4.1.6. A contratada será a responsável pelo fornecimento de todas as ferramentas, equipamentos e itens de segurança individual e coletiva para a execução dos serviços, bem como pelas despesas de impressão, estadias e alimentação dos profissionais que executarão os serviços, encargos trabalhistas, previdências, fiscais e comerciais, taxas e tributos que incidirem sobre os serviços. O transporte/deslocamento dos profissionais **NÃO** será disponibilizado pelo Município.

4.1.7. A ordem de serviço será encaminhada por e-mail à empresa, quando o prazo se inicia para execução dos serviços.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1.1. Requer-se que, para participar do processo licitatório a empresa milite no ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação, tendo confiabilidade e experiência para a perfeita execução do contrato e atenda a todas as exigências para participação em certame licitatório, inclusive quanto à documentação de habilitação exigidas em Termo de Referência.

5.2. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

Não se aplica.

5.3. Da vedação de contratação de marca ou produto

Não se aplica.

5.4. Da exigência de amostra

Poderá ocorrer mediante necessidade de comprovação de qualidade, diligência ou qualquer fato superveniente relacionado, no ato do certame.

5.5. Da exigência de carta de solidariedade

Não se aplica.

5.6. Subcontratação

Não se aplica.

5.7. Garantia da contratação

Não se aplica

5.8. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.8.1. Condições da prestação dos Serviços: Para os serviços de locação, objeto deste Certame, a Empresa Contratada deverá fornecer os itens e prestar os serviços dentro dos padrões de qualidade exigidos por lei e pela Secretaria requisitante, e ainda de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e seus anexos.

5.8.2. Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias para a prestação dos serviços objeto desta licitação, como Transporte, Alimentação, Hospedagem, entre outros;

5.8.3. Da prestação dos Serviços: A prestação dos Serviços será “Parcelada”, de acordo com as necessidades do Município;

5.8.4. Só serão aceitas e liquidadas as notas fiscais acompanhadas das respectivas autorizações de fornecimento;

5.8.5. Para a Prestação de Serviços, objeto deste Certame, a Empresa Contratada deverá prestar os serviços, dentro dos padrões de qualidade exigidos por lei e pelas Secretarias Solicitantes, e ainda de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e seus anexos.

5.8.6. Compreender como Serviços de Segurança: Serviços de Segurança não Armada, com Agentes Legalmente Habilitados e Capacitados, Junto à Polícia Federal e demais órgãos competentes, para realização de patrulha ou segurança nos dias de eventos realizados pelo município de Firminópolis-Goias, guarda do patrimônio público entre outros;

5.8.7. Só serão aceitos os Serviços, que estiverem de acordo com as especificações exigidas pelos órgãos de Fiscalização do Município;

5.8.8. O recebimento dos serviços, não implica na sua aceitação definitiva, uma vez que dependerá da análise dos mesmos pelo setor de fiscalização, que deverá verificar a quantidade, qualidade e atendimento à todas as especificações, contidas neste Termo de Referência e no DFD para a Aceitação;

5.8.9. Quanto a fiscalização do (s) contrato (s), as decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor, relativas ao recebimento, deverão ser adotadas por seus superiores em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes à Administração;

5.8.10. A Aceitação Definitiva não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do material fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos;

5.9. LOCAL/DATA/HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.9.1. Conforme a necessidade da Secretária Municipal de Administração e Governo/Município de Firminópolis, empresa vencedora deverá atender as solicitações do Departamento de Suprimentos conforme cronograma que será fornecido junto a solicitação dos serviços.

5.9.2. A empresa vencedora deverá disponibilizar profissionais devidamente uniformizados para a execução dos serviços e com rádios frequências para comunicação.

5.10. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: Trata-se de item de contratação frequente, de comum comercialização, dispondo de diversas empresas que prestam o serviço e que atendem às especificações mínimas exigidas. Foi realizado um levantamento de preços junto a diversas empresas especializadas nos serviços a serem contratados, sediadas nas proximidades do Município de Firminópolis-Goiás e PNCP.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

7.2. 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.

7.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

7.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

7.4.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

7.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

7.7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.7.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

7.8 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.

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

7.10 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.

7.11. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, serão exigidos as seguintes certidões:

7.11.1. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito Estadual (da sede da empresa) o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), e a Certidão Negativa de Falência e Concordata e Recuperação Judicial (da sede da empresa).

7.12 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.

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

7.14 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.15 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.

7.16 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.

7.17 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.

7.18 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.

7.19 Caso ocorram 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.

7.20 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.

7.21 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.

7.22 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.

7.23 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.

7.23 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.24 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.

7.24 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 MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

- a. não produzir os resultados acordados,
- b. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.3. DO RECEBIMENTO

8.3.1 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.

8.3.2 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.

8.3.3 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.3.4 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.

8.4 LIQUIDAÇÃO

8.4.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.4.2 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

8.4.3 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.4.5 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;

8.4.6 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.4.7 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.

8.4.8 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.

8.4.9 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.

8.5 PRAZO DE PAGAMENTO

8.5.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (Trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

8.5.2 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, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

8.5.3. Além da nota fiscal e do Relatório mensal das atividades desenvolvidas, o pagamento fica condicionado a comprovação da regularidade fiscal do licitante vencedor, através da apresentação das seguintes certidões:

- a) - Certidão Negativa de Débitos Federais;
- b) - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- c) - Certidão Negativa de Débitos Municipais (da sede da Contratada);
- d) - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- e) - Certidão Negativa de Débitos relativos ao FGTS.

8.5.4. O Município procederá ao pagamento apenas dos fornecimentos efetivamente recebidos, desde que respeitado o prévio empenho.

8.5.5. A nota fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação, acrescendo-se ao prazo fixado os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

8.5.6. A devolução da nota fiscal não aprovada pela municipalidade, em hipótese alguma servirá de pretexto para que o contratado suspenda a entrega.

8.6 FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

8.6.4 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.

8.6.5 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

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

9.2 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; 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>;

9.2.1.2 **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;

9.2.1.3 **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.

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

9.2.1.5 **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

9.2.1.6 **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 nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.2.17 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](#);

9.2.2.5 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;

9.2.2.6 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;

9.2.2.7 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.

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.

10. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Os seguranças devem se apresentar devidamente uniformizados: para os seguranças os uniformes deverão estar de acordo com o estabelecido na legislação;

10.2. Os seguranças durante os eventos deverão estar devidamente uniformizados, asseados e identificados e os seus equipamentos e materiais também devem possuir identidade visual (identificação);

10.3. Fiscalizar as barreiras perimetrais/operacionais existentes (muros, cercas, etc);

10.4. Exercer a vigilância dos bens móveis e imóveis existentes na sua área de atuação, impedindo quaisquer danos ou furtos a estes bens;

10.5. Registrar as irregularidades em seu turno de trabalho, anotando-as no Livro de Ocorrências e informando, de imediato, ao supervisor/fiscal, a fim de serem tomadas as medidas cabíveis e em caso de urgência deverão ser acionados os órgãos de Segurança Pública (Polícia Civil e/ou Militar e/ou Corpo de Bombeiros);

10.6. Cumprir rigorosamente as escalas de serviço, devidamente uniformizado e asseado;

10.7. Atender prontamente as ordens emitidas pelo GESTOR, no tocante aos procedimentos de vigilância;

10.8. Não abandonar o posto de serviço em nenhuma hipótese;

10.9. Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança da Contratada e da Contratante;

10.10. Não permitir e evitar aglomerações, discussões e outras irregularidades em sua área de atuação;

10.11. Aplicar em suas atividades profissionais o princípio da urbanidade, demonstrando perfil da cordialidade e bom atendimento, orientando e prestando informações com eficiência, quando solicitado;

10.12. Adotar postura adequada às funções, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones fixos e celulares;

10.13. Efetuar as rondas ostensivas pelas ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS pré-determinadas pela contratante, não devendo se afastar de suas obrigações pré-estabelecidas, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizadas pela Contratante;

10.14. As rondas poderão ser controladas pela contratada/contratante através de sistemas desenvolvidas em comum acordo;

10.15. Zelar pela limpeza e conservação de seu posto de trabalho, bem como impedir o ingresso ou permanência de pedintes ou quaisquer outras pessoas não autorizadas na área sob sua vigilância;

10.16. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando se fizer necessário;

10.17. Manter afixado, em local visível, o número de telefone da Polícia Militar, Delegacias de Polícia da Região, Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;

10.18. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas nos eventos;

- 10.19. Proibir toda e qualquer atividade comercial no local e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações dos eventos;
- 10.20. Proibir a utilização do posto de serviço para a guarda de objetos estranhos ao local de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 10.21. Executar diretamente o contrato, não podendo transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;
- 10.22. Efetuar a segurança interna e externa, conforme orientação recebida da Contratante verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade durante a realização dos eventos;
- 10.23. Efetuar vigilância nos estacionamento designados pela Contratada verificando as condições, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade e impedindo que pedestres alheios aos veículos e serviços circulem pela área, evitando danos;
- 10.24. Os postos não poderão ficar descobertos, devendo a Contratada prever e providenciar, imediatamente, reposição de pessoal em casos de faltas, férias e intervalos para refeições, conforme preconiza a legislação trabalhista sobre o assunto;
- 10.25. O prolongamento da jornada de trabalho de qualquer segurança utilizado no contrato deve ser evitado e somente poderá ocorrer mediante autorização expressa da Contratante, sendo proibida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 10.26. Ficará a cargo da contratada a disponibilização de profissionais com capacidade técnica (curso de formação), bem como, o fornecimento de todos os insumos e materiais (uniformes e equipamentos) a serem utilizados na execução dos serviços, bem como encargos sociais e trabalhistas;
- 10.27. Quaisquer atos ou ações praticadas por empregados, prepostos ou contratados da contratada, que resultarem em qualquer espécie de dano ou prejuízo para a Administração Pública e/ou para terceiros, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.
- 10.28. São de responsabilidade da contratada eventuais demandas judiciais de qualquer natureza, contra ela ajuizadas, relacionadas ao presente Termo de Referência e à execução do Contrato.
- 10.29. A contratada deverá possuir Certidão de Regularidade da Polícia Federal e da Polícia Civil.
- 10.30. Apresentação de documentos que comprovem que os respectivos profissionais que prestarão os serviços têm curso preparatório e qualificação pertinente.
- 10.31. Constatado pelo Município de Firminópolis-Goiás através de laudo, que os serviços estão em desacordo com o Termo de Referência, após contraditório da Contratada, serão interrompidos, podendo culminar na rescisão do contrato, independentemente da aplicação das sanções previstas em lei.
- 10.32. Todas as despesas e encargos com funcionários, transporte e alimentação será de exclusiva responsabilidade da contratada.
- 10.33. Todas as ordens no decorrer da execução dos serviços deverão ser dadas expressamente pelo representante designado na autorização de fornecimento.
- 10.34. O Município de Firminópolis-Goiás se reserva ao direito de inspecionar os serviços prestados, podendo revogar, anular, adquirir no todo ou em parte, rejeitar todas as propostas, desde que justificadamente haja inconveniência administrativa para seus serviços e por razões de interesse público.

10.35. A contratada deverá possuir conta bancária de titularidade da PESSOA JURÍDICA para o recebimento dos serviços prestados.

10.36. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

Segurança não Armada:

☐ Disponibilizar profissionais com certificação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei Federal nº 7.102/83, idade mínima de 21 (vinte e um) anos e grau de escolaridade mínima, quarta série do primeiro grau, conforme previsto no art. 16, inciso II da Lei Federal nº 7.102/83;

☐ A equipe deverá assumir o posto de trabalho devidamente identificados, com crachá, vestidos de forma condizente com o serviço a executar (uniformizados);

☐ Manter os profissionais nos locais determinados, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

☐ Intervir com o uso de técnicas apropriadas, e da forma mais educada possível, na solução de eventuais conflitos de ordem moral ou física durante os eventos;

☐ Empresa deverá apresentar certificação da Polícia Federal para utilização

11. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

11.1.1. São obrigações da Contratante:

11.1.2. Receber o objeto/o serviço no prazo e condições estabelecidas no TERMO DE REFERENCIA e seus anexos;

11.1.3. Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pela **Contratada** das obrigações contratualmente assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais;

11.1.4. Efetuar o pagamento de acordo com o estabelecido no Termo de Referência;

11.1.5. Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos objetos, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

11.1.6. Comunicar prontamente à **Contratada**, qualquer anormalidade no serviço prestado, podendo recusar, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.1.7. Notificar previamente à **Contratada**, quando da aplicação de sanções administrativas;

11.1.8. Requisitar o fornecimento dos serviços, conforme as necessidades da Secretaria Requisitante que atestará o recebimento do mesmo;

11.1.9. Proporcionar condições à **Contratada** para que possa fornecer o serviço dentro das normas estabelecidas;

11.1.10. Comunicar à **Contratada** qualquer irregularidade na prestação do serviço e interromper imediatamente os serviços, se for o caso.

11.1.11. Solicitar a substituição da prestação de serviço que não atender as condições das obrigações contratuais;

- 11.1.12. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- 11.1.13. Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação de serviço objeto desta licitação.
- 11.1.14. Efetuar o pagamento à **Contratada** por meio de crédito em conta corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente discriminada e acompanhada do correspondente atestado de entrega, emitido pela Secretaria Requisitante, por meio do fiscalizador designado.
- 11.1.15. Notificar, por escrito, à **Contratada** da aplicação de qualquer sanção
- 11.1.16. Solicitar em qualquer tempo a suspensão do contrato caso os serviços não estejam correspondendo com os requisitos exigidos na execução do objeto, devidamente formalizado e justificado.

12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 12.1.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 12.1.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 12.1.3. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 12.1.4. 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;
- 12.1.5. 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;
- 12.1.6. 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.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 131.1. Um ou mais atestado (s) de Capacidade Técnica da Empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória do objeto da presente licitação, observando-se que tal (is) atestado (s) não seja (m) emitido (s) pela própria empresa ou por empresa do mesmo grupo empresarial. O atestado deverá conter as seguintes informações: Nome, CNPJ e endereço completo do emitente; Descrição do produto fornecido ou serviço prestado; Nome da empresa que prestou (s) o (s) serviço (s); Data de emissão; Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 14.1.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 5.809,00 (Cinco Mil e Oitocentos e Nove Reais)** conforme custos unitários apostos na tabela acima.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento 2025.

15.1.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha: 094

Órgão: 02

Unidade: 03

Função: 004

Sub-Função: 122

Programa: 2104

Projeto/Atividade: 2.008

Elemento: 3.3.90.39

Fonte do Recurso: 1.00.000

Subelemento: 05

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

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

16.1.1. Em conformidade com a Lei 14.133/2021, que regulamenta as novas diretrizes para licitações e contratos, este Termo de Referência visa ao registro de preços para a futura, eventual e parcelada contratação de empresa para prestação de serviços de segurança não armada, a fim de atender às necessidades do Município de Firminópolis-Goiás. Esta licitação é regionalizada e inclui reserva de itens e cotas para a participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, garantindo assim a promoção do desenvolvimento econômico local e a competitividade justa entre os participantes.

16.1.2. Este Termo de Referência deverá ser integralmente observado pelas empresas participantes, sendo que quaisquer dúvidas ou omissões serão resolvidas pela Comissão de Licitação, com base na legislação aplicável. A contratação será formalizada mediante assinatura do contrato administrativo, respeitando todas as condições estabelecidas no presente termo e na legislação pertinente.

16.1.3. Município de Firminópolis-Goiás reafirma seu compromisso com a transparência, eficiência e legalidade no uso dos recursos públicos, promovendo um ambiente seguro e protegido para todos os cidadãos.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O Termo de referência deverá disciplinar a aplicação de sanções relativas à licitação e ao contrato, com indicação das infrações e respectivas sanções, em consideração a natureza, os prazos de execução do objeto e o princípio da proporcionalidade.

18. DO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Jhonathan Villay Donencio Pereira

Matricula: 203518

Decreto nº 047/2025/PMF

Firminópolis, Goiás, 26 de fevereiro de 2024

KALLITA MAYARA DE OLIVEIRA

Secretaria Municipal de Governo e Administração