



TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Empresa para prestação de serviço de vigia, para atender às necessidades das Secretarias Municipais.

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos.
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Segurança Pública
Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Zeladoria.

Marau, 24 de setembro de 2025.



1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da (s) Secretaria (s) Coordenadora (s): A solicitação desta contratação parte da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos.

1.2. Da (s) Secretaria (s) Participante (s): Secretaria Municipal de Infraestrutura e Segurança Pública e Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Zeladoria.

1.3. Da previsão da contratação no Plano Anual de Contratações: O objeto da presente contratação está previsto no Plano Anual de Contratações de 2026. Ademais, suas despesas serão suportadas pela dotação orçamentária indicada no tópico 11. do presente Termo de Referência.

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente Licitação, a *Contratação de Empresa para prestação de serviço de vigia, para atender às necessidades das Secretarias Municipais*, conforme quadro dos itens e quantidades abaixo indicadas.

LOTE ÚNICO

Item	Descrição do Produto	Código	Unid.	Quant.
1	Serviço de vigia junto ao Parque Municipal Lauro Ricieri Bortolon.	011.009.005	Mês	12
2	Serviço de vigia junto ao Centro Cultural José João Santin.	011.009.027	Mês	12
3	Serviço de vigia junto ao Cemitério Municipal.	011.009.001	Mês	12
4	Serviço de vigia junto ao Parque Municipal de Maquinas situado ao final da Rua Olvideo Dalasta Bairro São Cristóvão.	011.009.028	Mês	12

2.1.1. O objeto da contratação refere-se à prestação de serviço de vigia, de natureza preventiva e de apoio à proteção patrimonial, não se caracterizando como vigilância armada, nem envolvendo o exercício de atividades típicas de segurança pública, limitando-se às atribuições compatíveis com a função de vigia, conforme definido neste Termo de Referência.

2.2. Da classificação/natureza do objeto: O objeto desta contratação se enquadra na descrição



de serviços contínuos, aqueles que detêm regime de dedicação exclusiva de mão de obra, onde o modelo de execução contratual exige que: os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços; o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e que o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos, conforme disposto no art. 6º, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c” da Lei n.º 14.133/2021.

2.3. Do prazo de vigência da contratação: O prazo de vigência desta contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do termo contratual. Esse prazo poderá ser prorrogado, sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, quando solicitado por escrito, durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município, nos termos do artigo 107 da Lei 14.133/2021 e que os preços permaneçam vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

2.3.1. O prazo de duração do presente contrato pode ser prorrogado por interesse das partes até o limite máximo de 10 (dez) anos, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.3.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente, sem fatos que desabonem a empresa;

2.3.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

2.3.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

2.3.2. O contratado não tem direito subjetivo a prorrogação contratual.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Poder Executivo Municipal dispõe de diversos espaços públicos destinados à visitação da população, ao acesso a serviços públicos e também destinados ao armazenamento de bens públicos como maquinários, equipamentos, produtos e etc. Esses locais, por sua natureza e relevância, requerem atenção especial e monitoramento contínuo, de modo a evitar a sua exposição a riscos de furtos, depredações, invasões ou outras ocorrências que possam causar prejuízos ao erário público, integridade física das instalações e regularidade dos serviços prestados.

Com o intuito de evitar tais situações, o Município de Marau/RS realizou a Concorrência Pública nº 05/2020 que viabilizou a contratação de serviços de portaria/vigia em pontos estratégicos e que demandavam uma atenção especial naquele momento.



Essa iniciativa demonstrou-se indispensável para a proteção e preservação do patrimônio público, bem como para a organização e o controle do fluxo de entrada e saída de pessoas nesses espaços, permitindo o registro de movimentações e a prevenção de situações que poderiam gerar insegurança ou transtornos ao uso adequado dos bens públicos.

Entretanto, o contrato atualmente vigente encontra-se em fase final de sua vigência, o que torna necessário que a Administração realize uma nova análise sobre quais as demandas atuais e soluções disponíveis no mercado capazes de auxiliar a Administração no cumprimento de seu dever institucional de garantir a segurança e a preservação dos espaços públicos de forma efetiva e satisfatória.

Nesse sentido, o presente Termo de Referência (TR) resulta da decisão adotada pela Administração que permite assegurar a proteção, o controle adequado de acessos e a pronta resposta diante de eventuais situações que possam comprometer a integridade dos espaços e patrimônios públicos.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

Com base no exposto no Estudo Técnico Preliminar (ETP), o presente Termo de Referência (TR) resulta da decisão encontrada pela Administração para atendimento da demanda, sendo a *Contratação de Empresa para prestação de serviço de vigia, para atender às necessidades das Secretarias Municipais*.

Considerando a natureza dos serviços que conforme o disposto no Art. 6º, inciso XVI, alínea “a” da Lei nº 14.133/2021, são considerados serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, entendemos que a contratação deva se dar através de processo licitatório na modalidade Pregão, no formato eletrônico, com o critério de julgamento de menor preço global anual por lote.

A presente contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do termo contratual. O prazo poderá ser prorrogado, de forma sucessiva, até o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja solicitação formal durante sua execução, devidamente justificada e aceita pelo Município, e observados os seguintes requisitos:

- a) Os serviços estejam sendo prestados de forma regular e satisfatória;
- b) A Administração mantenha interesse na continuidade da execução;
- c) O valor contratual permaneça economicamente vantajoso para a Administração;



d) Exista indicação da existência de créditos orçamentários vinculados à prorrogação.

Nessas hipóteses, será admitida a negociação com a contratada visando à manutenção da vantajosidade da proposta, ou, não havendo interesse das partes, a extinção contratual sem ônus para ambos.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Documentos relativos à qualificação técnica:

5.1.1. O Licitante deverá apresentar a comprovação da sua qualificação técnica, conforme o **item 10.5.** deste Termo de Referência.

5.2. Dos critérios de sustentabilidade:

5.2.1. Os serviços de vigia não geram impactos ambientais significativos, contudo, a contratada deverá observar:

- Utilizar, preferencialmente, equipamentos e materiais de menor impacto ambiental;
- A empresa deverá preferencialmente utilizar pilhas/baterias recarregáveis para o uso em materiais como lanternas utilizadas nas rondas;
- É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos inservíveis;
- Treinar e orientar seus empregados acerca de práticas de sustentabilidade ambiental, como economia de produtos e menor geração de resíduos.

Ademais, deverá ser exigido do contratado o cumprimento de boas práticas de sustentabilidade, observâncias as normas e regulamentações ambientais e seguimento de medidas repassadas pela Administração durante a execução dos serviços.

5.3. Da subcontratação

5.3.1. A Contratada não poderá transferir ou subcontratar, ceder ou sub empreitar, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes desta contratação, ressalvada, se necessária e plenamente justificável a intervenção de fornecedores ou serviços técnicos especiais, desde que devidamente autorizados pelo Município, sob pena de rescisão do contrato e consequente indenização.

5.4. Do Preposto

5.4.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação



dos serviços, para representá-lo na execução do contrato.

5.4.2. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o licitante designará outro para o exercício da atividade.

5.5. Da garantia de Execução

5.5.1. Será solicitada Garantia de Cumprimento do Contrato.

5.5.2. A garantia poderá ser realizada em uma das seguintes modalidades:

5.5.2.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

5.5.2.2. Seguro-garantia, conforme Circular SUSEP nº 662 de 11 de abril de 2022;

5.5.2.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

5.5.3. O prazo para apresentação de qualquer uma das garantias será de dez dias contados da assinatura do contrato.

5.5.4. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período, a critério do contratante.

5.5.5. A inobservância do prazo fixado, inclusive dos previstos nas subcláusulas **5.5.12**, **5.5.16** e **5.5.19**, acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

5.5.6. O atraso na apresentação da garantia autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato, por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.5.7. A garantia deverá ser prestada no valor correspondente a 5% do valor total anual contratado, que será liberada após a execução do objeto da avença, conforme disposto no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

5.5.8. A garantia concedida deve assegurar o cumprimento de todas as obrigações estipuladas no contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:

5.5.8.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

5.5.8.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado;

5.5.8.3. Prejuízos causados ao contratante ou a terceiro decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e

5.5.8.4. Obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não adimplidas pelo contratado.

5.5.9. O número do contrato deverá constar dos instrumentos de garantia a serem apresentados pelo garantidor.



5.5.10. Quando da abertura de processos para apuração de faltas contratuais, a fiscalização do contrato deverá notificar o fato à entidade garantidora, paralelamente às notificações para defesa prévia ao contratado.

5.5.11. A perda da garantia em favor da Administração, em decorrência de rescisão unilateral do contrato, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato.

5.5.12. A garantia deverá ser integralizada no prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.

5.5.13. É vedada qualquer cláusula de exceção, principalmente em relação à garantia das verbas trabalhistas e previdenciárias.

5.5.14. As garantias, com exceção do seguro-garantia, somente poderão ser resgatadas após o prazo de (3) três meses do término do contrato.

5.5.15. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

5.5.16. O contratante fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão do contratado,

5.5.16.1. A autorização contida nesta subcláusula é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

5.5.17. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa do contratado, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

5.5.18. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data em que for notificado.

5.5.19. O contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

5.5.19.1. Caso fortuito ou força maior;

5.5.19.2. Alteração, sem prévia anuência da entidade garantidora, das obrigações contratuais;

5.5.19.3. Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

5.5.19.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

5.5.20. Caberá à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nas subcláusulas **5.5.19.3** e **5.5.19.4**, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela Administração.

5.5.21. Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pelo contratante ao contratado e/ou à entidade garantidora, no prazo de até 3 (três)



meses do conhecimento da ocorrência do sinistro.

5.5.22. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade, que não as previstas neste Contrato.

5.5.23. A garantia somente será liberada após comprovação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes à mão de obra utilizada.

5.5.24. Caso o pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação não seja comprovado até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência do contrato, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas.

5.5.25. Será considerada extinta a garantia com a devolução dos valores caucionados, autorização para liberação da fiança bancária ou, no caso de seguro-garantia, na ocorrência dos eventos previstos no artigo 26 da Circular SUSEP nº 662, de 11 de abril de 2022.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.2. Após o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da assinatura do Contrato, a Contratada deverá estar apta a iniciar a execução dos serviços, observadas as condições e prazos que vierem a ser estabelecidos pela Secretaria solicitante.

6.1.3. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, a Contratada deverá comunicar ao Fiscal do Contrato das razões respectivas, com pelo menos 03 (três) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.4. Antes do início da prestação dos serviços ou a qualquer tempo, a Contratada deverá apresentar ao Fiscal do Contrato da Secretaria Solicitante, no prazo estipulado pelo mesmo, mediante notificação por escrito, a seguinte documentação:

a) Relação com o nome o número da carteira de identidade dos funcionários que prestarão os serviços.

b) Comprovação do vínculo entre os profissionais que prestarão os serviços e a empresa contratada. Em se tratando de empregado, por meio de cópia reprográfica autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de trabalho assinado pelos profissionais e pelo responsável legal da empresa.

6.1.5. Como condição de prestação dos serviços, a Contratada deverá manter cadastro atualizado junto a este Município, devendo informar ao Fiscal do Contrato qualquer alteração em seus dados.

6.1.6. A Contratada compromete-se a corrigir, as suas custas, parcial ou totalmente, caso os serviços prestados não atendam aos critérios básicos legalmente estabelecidos no Termo de



Referência e Edital, imediatamente após o comunicado pelo Fiscal do Contrato.

6.1.7. A Contratada não poderá, sob nenhuma hipótese, efetuar qualquer cobrança dos usuários relativa aos serviços prestados através do presente instrumento, responsabilizando-se por cobranças indevidas realizadas diretamente ou por seus prepostos ou terceiros.

6.1.8. A Seleção do (s) profissional (is) que prestará (ão) os Serviços, caberá exclusivamente à Contratada, reservando-se ao Município o direito de solicitar a substituição imediata de qualquer profissional, por motivo de melhor qualificação dos serviços prestados, sempre que o mesmo for considerado insatisfatório.

6.1.9. O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente Contratação, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.1.10. Cabe à Contratada responsabilizar-se pelo pagamento de tudo o que legalmente lhe compete, tais como salário, incluindo 13º salário, licenças, seguros de acidentes de trabalho, vales transportes e refeição, assistência e previdência social, além de todos os demais ônus inerentes ou próprios da relação empregatícia, compreendidas, também, as obrigações fiscais e a responsabilidade civil para com terceiros.

6.1.11. Em caso de falta de um empregado, a Contratada deverá providenciar a sua substituição imediata pelo período necessário, comunicando ao Fiscal do Contrato, além de repassar todos os dados do profissional substituto, conforme item 6.1.4..

6.1.12. Referente aos descontos de valor decorrente das horas não trabalhadas:

- a) O valor a descontar pelas horas não trabalhadas, decorrentes da ausência de empregado (s) da licitante vencedora na (s) unidades (s) de trabalho, será apurado de acordo com o seguinte cálculo:

$$\frac{\text{"A"}}{\text{"B"}} \cdot \text{"C"}$$

“A” = VALOR POR EMPREGADO constante no item VALOR TOTAL por empregado das respectivas PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, sendo que as PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS serão partes integrantes do Contrato;

“B” = Número total de horas de trabalho no respectivo mês (número de horas em que deveria ter havido a presença de empregados nas unidades de trabalho);

“C” = Número de horas em que tenha ocorrido ausência de empregado (s) nas unidades de trabalho no respectivo mês, sem a reposição no prazo previsto em contrato.

- b) Para o valor de “A” na fórmula, deverá ser sempre observado o tipo de empregado (cargo) que gerou as faltas.
- c) O desconto do valor decorrente das horas não trabalhadas pelos empregados da licitante



ocorrerá com base na efetividade apurada pela Administração e formalizada à contratada, que emitirá a Nota Fiscal tendo como base as horas efetivamente trabalhadas.

6.1.13. Caberá à Contratada indenizar imediatamente danos ou prejuízos eventualmente causados por seus empregados às instalações, mobiliários e todos os demais patrimônios pertencentes ao Município, ainda que involuntários, incluindo hipóteses de perda ou extravio.

6.1.14. Ressarcir a Contratante ou terceiros, por prejuízos suportados em razão de ação ou omissão voluntária, negligência, imprudência ou imperícia de seus empregados durante a execução ou em razão dos serviços aqui definidos.

6.1.15. Caberá a Contratada encaminhar ao Fiscal do Contrato, com antecedência de **30 (trinta) dias**, a relação dos empregados que usufruirão de férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

6.1.16. A Contratada deverá manter, durante todo o prazo de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação compatíveis com as obrigações assumidas nesta Licitação.

6.1.17. No caso de descumprimento dos prazos determinados, poderão ser aplicadas as sanções e penalidades previstas no Edital e/ou Contrato.

6.2. DOS PROFISSIONAIS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

6.2.1. A Contratada é responsável por fornecer mão de obra qualificada para desempenhar todas as funções relacionadas ao objeto descrito neste Termo de Referência e Edital. Todos os custos associados à mão de obra, incluindo alimentação, hospedagem e transporte, serão de responsabilidade da Contratada. Além disso, a empresa contratada será responsável pela segurança e integridade de seus funcionários durante toda a execução do contrato, exonerando-se integralmente o Município.

6.2.1.1. Antes do início da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar termo de opção do Vale Transporte assinado pelos funcionários. Caso a Contratada não apresente ou o funcionário decline no termo quanto a utilização do benefício, proceda-se a exclusão do custo na planilha e a elaboração do termo de aditamento contratual.

6.2.2. Todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e sociais, em relação ao quadro de pessoal que prestará os serviços ora contratados, serão da exclusiva responsabilidade da Contratada, assim como a responsabilidade civil e penal sobre eventuais danos e indenizações de qualquer espécie, que os mesmos vierem a dar causa, exonerando-se integralmente o Município.

6.2.3. A Contratada deverá orientar, que seus funcionários se comportem sempre de forma cordial e se apresentem dentro dos padrões de higiene compatíveis com o local de prestação



dos serviços, durante todo o período de vigência contratual.

6.2.4. A Contratada deverá proporcionar aos profissionais que prestarão os serviços, uniformes e crachás de identificação, além de fiscalizar quanto sua utilização. Os uniformes deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, não sendo permitida a exploração de publicidade. A tabela abaixo define os uniformes mínimos a serem disponibilizados **POR TRABALHADOR.**

Item	Material	Unid.	Quantidade Anual	Tempo de Depreciação (mês)
1	Camisa Manga Curta	PC	2	6
2	Camisa Manga Longa	PC	2	6
3	Calça	PC	2	6
4	Boné	PÇ	1	12
5	Cinto	PÇ	1	12
6	Jaqueta	PÇ	1	12
7	Meias	PAR	6	6
8	Apito e Cordão	PÇ	1	30
9	Crachá	PÇ	1	30

6.2.5. A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos de proteção individual (com os devidos certificados de aprovação) para cada profissional – EPIS necessários à realização dos serviços, que atendam aos locais dos serviços e às normativas que tratam a matéria, bem como, fiscalizar sobre a obrigatoriedade do uso e apresentar mensalmente comprovante de entrega dos mesmos juntamente com a Nota Fiscal. A tabela abaixo define os EPIS mínimos a serem disponibilizados **POR TRABALHADOR.**

Item	Material	Unid.	Quantidade Anual	Tempo de Depreciação (mês)
1	Botina	PAR	1	12
2	Capa de Chuva	PÇ	2	12

6.2.6. A Licitante deverá proporcionar aos profissionais que prestarão os serviços todas condições e equipamentos necessários para o perfeito desenvolvimento das atividades. A tabela abaixo define os equipamentos mínimos a serem disponibilizados **POR POSTO:**

Item	Material	Unid.	Quantidade Anual	Tempo de Depreciação (mês)
1	Lanterna Recarregável	PÇ	1	12
2	Livro de Ocorrência	PÇ	1	6

6.2.7. Os uniformes, EPIS e materiais fornecidos deverão estar sempre em perfeitas condições de uso, limpeza, conservação e apresentação. Sempre que forem constatados danos, desgaste



excessivo, deterioração ou quaisquer outras situações que comprometam a segurança, a funcionalidade ou a boa apresentação dos profissionais, a Contratada deverá providenciar, de forma imediata e sem ônus adicional para a Contratante, a devida substituição, garantindo a continuidade adequada dos serviços e a integridade física dos trabalhadores

6.2.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o presente Termo de Referência, Edital e demais documentos anexos, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como, de fornecer/dispor dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual. Todos os custos relacionados aos materiais e equipamentos necessários para a execução do objeto, correrão por conta da Contratada, exonerando-se integralmente o Município.

6.2.9. Do efetivo a ser disponibilizado pela Contratada – CBO 5174 – Vigia -:

Item	Local	Escala	Dias da Semana	Horário	Nº de Postos	Nº de Funcionários por turno
1	Parque Municipal Lauro Ricieri Bortolon (Parque de Rodeios)	12x36	Segunda à Domingo	06:00 às 18:00	1	2
		12h	Sábados, Domingos e Feriados	06:00 às 18:00	1	1
		12x36	Segunda à Domingo	18:00 às 06:00	2	4
TOTAL					4	7

Item	Local	Escala	Dias da Semana	Horário	Nº de Postos	Nº de Funcionários por turno
1	Parque de Máquinas	12x36	Segunda à Domingo	06:00 às 18:00	1	2
		12x36	Segunda à Domingo	18:00 às 06:00	1	2
TOTAL					2	4

Item	Local	Escala	Dias da Semana	Horário	Nº de Postos	Nº de Funcionários por turno
1	Cemitério Municipal	12x36	Segunda à Domingo	18:00 às 06:00	1	2
<u>TOTAL</u>					1	2

Item	Local	Escala	Dias da Semana	Horário	Nº de Postos	Nº de Funcionários por turno
1	Centro Cultural	12x36	Segunda à Domingo	18:00 às 06:00	1	2



<u>TOTAL</u>	1	2
--------------	---	---

6.2.10. A Contratada deverá assegurar que os postos de serviço permaneçam permanentemente guarnecidos, durante todo o período de execução contratual, de modo a garantir a continuidade, a regularidade e a qualidade dos serviços de vigia, não sendo admitida a descontinuidade da prestação por ausência de profissional no posto.

6.2.11. A organização da jornada de trabalho, bem como a definição das escalas, intervalos, pagamento de adicional de hora intervalar, pausas, substituições e demais aspectos relacionados à gestão da mão de obra, constitui responsabilidade exclusiva da Contratada, devendo observar integralmente a legislação trabalhista vigente, os instrumentos coletivos aplicáveis à categoria e as condições ofertadas em sua proposta.

6.3. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.3.1. A Licitante deverá comunicar imediatamente ao Município quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização e segurança necessárias.

6.3.2. Os profissionais deverão controlar e permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, bem como, fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna das instalações, mantendo sempre os portões fechados (quando for o caso e conforme orientações da Contratante).

6.3.3. Deverá controlar e proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas instalações, sem que estes estejam devidamente e previamente autorizados pelo responsável da Contratante.

6.3.4. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços, pessoas e das instalações.

6.3.5. Deverá registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços.

6.3.6. Os funcionários deverão permanecer de maneira fixa nos locais determinados e informados pelas Secretarias e Fiscais do Contrato. Fica autorizado ao **CONTRATANTE** solicitar a destinação dos funcionários fixos a outros locais, desde que dentro **da circunscrição municipal**.

6.3.7. Deverão colaborar com a Polícia Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais e eventual acontecimento.

6.3.8. Durante a prestação dos serviços, a Licitante deverá portar-se com a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho, mantendo o sigilo



das informações que detém em função da natureza de seu trabalho.

6.3.9. Os empregados do Licitante não poderão executar serviços de qualquer natureza para terceiros no horário de trabalho.

6.3.10. Dentre algumas atividades a serem desempenhadas pelos Vigias:

- *Atender e interagir com o público em geral, mantendo a cordialidade e respeito;*
- *Operar sistemas de comunicação e monitoramento, tais como rádios, telefones, alarmes e sistemas de videomonitoramento (quando existentes);*
- *Identificar, orientar, encaminhar e, quando necessário, acompanhar visitantes e prestadores de serviços;*
- *Executar atividades de portaria, controlando o fluxo e acesso de pessoas e veículos, identificação, orientação e encaminhamento dos visitantes, conforma normas estabelecidas pela Contratante;*
- *Manter a ordem e a segurança dos locais, priorizando a proteção das pessoas e do patrimônio;*
- *Recepcionar entregadores;*
- *Abrir e fechar dependências, conforme condições estabelecidas pela Contratante;*
- *Zelar pelo controle do quadro de chaves, registrando sua utilização e assegurando a guarda adequada;*
- *Realizar rondas periódicas, em intervalos definidos pela Contratante, inspecionando portas, janelas, equipamentos e demais áreas, visando prevenir incêndios, furtos, danos e outras anormalidades;*
- *Observar atentamente a movimentação no entorno dos locais sob sua vigilância, identificando situações suspeitas ou irregularidades;*
- *Relatar avarias e irregularidades;*
- *Controlar o fluxo de veículos em estacionamentos, orientando condutores e contatando os proprietários dos veículos irregularmente estacionados;*
- *Manter registros em livro de ocorrência;*
- *Acionar, quanto necessário, órgãos de segurança pública ou serviços de emergência como polícia e corpo de bombeiros;*
- *Cumprir rigorosamente as normas internas, regulamentos e procedimentos de segurança definidos pela Contratante;*
- *Zelar pelo uso adequado de equipamentos, materiais e uniforme, mantendo a postura profissional durante todo o expediente;*
- *Executar outras atividades correlatas que se enquadrem no escopo de suas atribuições.*

6.4. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



6.4.1. A tabela abaixo representa os locais previamente estabelecidos para prestação dos serviços. Fica autorizado ao CONTRATANTE, mediante comunicação expressa da Secretaria Solicitante ou do Fiscal do Contrato, solicitar o **redirecionamento dos funcionários para outros locais**, desde que dentro da circunscrição Municipal, pelo período necessário e sem custos adicionais ao Município.

Local	Endereço
Parque Municipal Lauro Ricieri Bortolon (Parque de Rodeios)	Rua Pedro Carlesso, nº 720, Alberto Borella.
Parque de Máquinas	Rua Ovídio Dall'asta, S/Nº, São Cristóvão.
Cemitério Municipal	Avenida Presidente Vargas, nº 1640, Centro.
Centro Cultural	Rua Irineu Ferlin, nº 355, Centro.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O custo estimado para o período de **12 (doze) meses** totaliza em **R\$ 1.134.959,28 (um milhão cento e trinta e quatro mil novecentos e cinquenta e nove reais e vinte e oito centavos)**, e pode ser observado detalhadamente conforme planilhas anexas ao presente Termo de Referência. Com base nas planilhas elaboradas, a tabela abaixo representa o valor estimado **mensalmente** para a presente contratação.

Quadro Resumo Mensal							
Função	Carga Horária	Dias da semana	Horário	Valor Unitário	Nº de Postos	Nº de Funcionários	Valor Total
Parque Municipal Lauro Ricieri Bortolon (Parque de Rodeios)	12x36	Segunda à Domingo	06h às 18h	R\$ 6.018,56	1	2	R\$ 12.037,12
	12h	Sábados, Domingos e Feriados	06h às 18h	R\$ 3.767,56	1	1	R\$ 3.767,56
	12x36	Segunda à Domingo	18h às 06h	R\$ 6.672,17	2	4	R\$ 26.688,68
Parque de Máquinas	12x36	Segunda à Domingo	06h às 18h	R\$ 6.018,56	1	2	R\$ 12.037,12
	12x36	Segunda à Domingo	18h às 06h	R\$ 6.672,17	1	2	R\$ 13.344,34
Cemitério Municipal	12x36	Segunda à Domingo	18h às 06h	R\$ 6.676,28	1	2	R\$ 13.352,56
Centro Cultural	12x36	Segunda à Domingo	18h às 06h	R\$ 6.676,28	1	2	R\$ 13.352,56
TOTAL					8	15	R\$ 94.579,94

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Das orientações gerais da fiscalização contratual

8.1.1. 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.

8.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o licitante devem ser realizadas por e-mail sempre que o ato exigir tal formalidade.

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



8.1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa vencedora para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização.

8.2. Dos responsáveis pela fiscalização

8.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, conforme portaria vigente ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei n.º 14.133/21:

Gestor do contrato: Nelci Silvestri;

Fiscal volante titular: O fiscal será designado, de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo.

Fiscal volante suplente: O fiscal volante suplente será designado, de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo.

Fiscal administrativo titular: O fiscal será designado, de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo.

Fiscal administrativo suplente: O fiscal administrativo suplente será designado, de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo.

8.2.2. Do gestor do contrato

8.2.2.1. 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.

8.2.2.2. 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.

8.2.2.3. 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, caso necessário.

8.2.2.4. Ao término do contrato, o Gestor de Contratos deverá elaborar um relatório final onde possa descrever como foi a gestão do ciclo de vida do contrato, suas particularidades, problemas enfrentados, soluções aplicadas e principalmente as lições aprendidas.

8.2.3. Do fiscal volante

8.2.3.1. O fiscal volante 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.

8.2.3.2. O fiscal volante 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.

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

8.2.3.4. O fiscal volante 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.

8.2.3.5. Durante a execução do objeto, o fiscal volante designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao licitante a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.2.3.6. O fiscal volante deverá, mensalmente, formalizar a avaliação da execução do objeto, encaminhando a aprovação ao fiscal administrativo para dar sequência ao procedimento de pagamento.

8.2.3.7. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções ao licitante de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.2.3.8. O fiscal volante poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

8.2.3.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do licitante, 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 do licitante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

8.2.4. Da fiscalização administrativa

8.2.4.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do licitante, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.2.4.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.2.4.3. O fiscal técnico administrativo comunicará ao gestor do contrato e a Secretaria solicitante, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à



tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8.2.4.4. O fiscal administrativo do contrato deverá, mensalmente, formalizar a avaliação das condições de habilitação do licitante, encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato para as providências cabíveis, em caso de irregularidade.

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

9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, por serviço efetivamente prestado e aceito, até o 10º dia útil do mês subsequente ao vencido, a contar do recebimento da fatura, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário Municipal Solicitante, desde que todos os documentos solicitados na cláusula sexta da minuta de contrato sejam entregues em conformidade.

9.2. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura em moeda corrente do país pelo **CONTRATADO**, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, com a indicação do número do Processo Licitatório e sua modalidade e ser acompanhada de todos os documentos previstos neste contrato, para a efetivação do pagamento.

9.3. O CNPJ do **CONTRATADO** constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

9.4. Em se tratando de prestação de serviços, quando do pagamento, será retido, do valor da contratação, todas as retenções tributárias, como ISSQN e INSS, conforme legislação vigente.

9.5. É assegurado ao Município o direito de efetuar retenções tributárias incidentes sobre a relação contratual previstas na legislação, incluindo o Imposto de Renda, conforme Instrução Normativa RFB nº 1234 /2012 e Decreto Municipal nº 5.823/2021.

9.6. Os valores do presente contrato não pagos na data prevista serão corrigidos até a data do efetivo pagamento, pro rata die, pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro que venha a substituí-lo.

9.7. A glosa do pagamento durante a execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o **CONTRATADO**:

I. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade mínima exigida no contrato; ou

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

9.8. Para efeito de desconto de eventuais faltas dos funcionários do **CONTRATADO**, será



considerado o período mensal a que se refere a prestação dos serviços.

9.9. É condição para o pagamento da Nota Fiscal/Fatura, o fornecimento por original, cópia ou qualquer outro meio admitido pela Administração, os documentos relacionados abaixo, os quais deverão ficar arquivados junto ao **CONTRATANTE**.

9.10. NO PRIMEIRO MÊS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

I. Relação dos(as) empregados(as), contendo nome completo, endereço, número da CTPS, número do PIS/PASEP, banco, agência e número da conta bancária, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade - RG, e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, e a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

II. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, dos(as) empregados(as) admitidos(as) e dos(as) responsáveis técnicos(as) pela execução dos serviços, devidamente assinada pelo **CONTRATADO**.

a) A Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, pode ser substituída por Carteira Digital, com todos os dados da contratação e experiência, se for o caso.

b) A Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, pode ser substituída pelos dados constantes do e-Social, com todas as informações da contratação e experiência, se for o caso.

III. Contrato de trabalho e ficha de registro de empregado(a).

IV. Exames médicos admissionais dos(as) empregados(as) do **CONTRATADO** que prestarão os serviços.

V. Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, do **CONTRATADO**.

VI. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.

VII. Prova de regularidade relativa ao FGTS – CRF (Certificação de Regularidade do FGTS).

VIII. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do **CONTRATADO**.

IX. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

X. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados.

9.11. MENSALMENTE:

I. Guia de recolhimento de FGTS - GFD – Guia do FGTS Digital, juntamente com o relatório Detalhe de Guia Emitida, contendo o nome dos dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato, relativas ao mês anterior da prestação dos serviços.

II. Guia de recolhimento do INSS – DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais do **CONTRATADO** e DCTFWeb completa, juntamente com recibo de entrega, do mês anterior ao da prestação de serviço.



III. Cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade **CONTRATANTE**.

IV. Cópia dos contracheques dos(as) empregados(as), relativos ao mês anterior da prestação dos serviços;

V. Recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato no mês anterior ao da prestação do serviço

VI. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.

VII. Registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços.

VIII. Prova de regularidade relativa ao FGTS – CRF (Certificação de Regularidade do FGTS).

IX. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do **CONTRATADO**.

X. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

XI. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços e de todos os empregados.

9.12. A qualquer tempo, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, quaisquer dos seguintes documentos:

I. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado(a), a critério da **CONTRATANTE**.

II. Comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

9.13. QUANDO OCORRER O EVENTO OU ANUALMENTE, o que suceder primeiro:

I. Avisos e recibos de férias.

II. Recibos de 13º salário.

III. Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

IV. Sentenças normativas, acordos e convenções coletivas.

V. Ficha de registro de empregado(a).

VI. Aviso prévio, pedido de demissão, e termos de rescisão de contrato de trabalho.

VII. Autorização para descontos salariais.

VIII. Prova da homologação da rescisão pelo sindicato, quando for o caso.

IX. Outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.

9.14. QUANDO DA EXTINÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, sem prejuízo da apresentação dos documentos, sem prejuízo da apresentação dos documentos de que trata o §12º desta cláusula:

I. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos(as) empregados(as) prestadores(as) de



serviço, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível.

II. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

III. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a).

IV. Exames médicos demissionais dos(as) empregados(as) dispensados(as).

9.15. Sempre que houver substituição ou admissão de novos(as) empregados(as) pelo **CONTRATADO**, os documentos elencados no §10º desta cláusula deverão ser apresentados.

9.16. No caso de sociedades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

9.17. Para fins de registro, guarda e arquivamento, a documentação referida no §9º desta cláusula, também deverá ser apresentada pelo **CONTRATADO** em meio eletrônico, no formato PDF pesquisável, organizado em pastas por ano, por empregado(a) e por tipo de documento.

9.18. Caso o serviço não seja prestado fielmente e/ou apresente alguma incorreção, será considerado como não aceito, e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.

9.19. Caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas aos FGTS dos empregados, o **CONTRATADO** será intimado a apresentar a folha do pessoal vinculado ao contrato e autorização para a Administração efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da Nota Fiscal ou Fatura.

a) Na hipótese de impossibilidade de intimação do **CONTRATADO**, ou de não ser concedida autorização formal para que a Administração efetue o pagamento devido aos empregados, o descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará o oferecimento dos valores em juízo, para pagamento do débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global anual por lote**.

10.2. Das exigências da habilitação

10.2.1. Para fins de habilitação o licitante deverá apresentar a documentação constante no item “da habilitação” do Edital, nos termos do artigo 62 da Lei 14.133/2021, e, no caso da presente



contratação, os documentos informados abaixo.

10.3. Documentos relativos à habilitação jurídica:

10.3.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. A apresentação do contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações;

10.3.2. Certificado da condição de Microempreendedor individual – CCMEI, em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI;

10.3.3. Registro comercial, no caso de empresa individual;

10.3.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

10.3.6. Certidão da junta comercial, para as empresas declaradas beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006, para fins de comprovação da condição de ME ou EPP pelo empresário ou pela sociedade, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta.

10.4. Documentos relativos à habilitação fiscal, social e trabalhista:

10.4.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica;

10.4.2. Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.4.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;

10.4.4. Certificado de Regularidade de Situação (FGTS-CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

10.4.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.5. Da qualificação técnica:

10.5.1. Atestado de Capacidade Técnica que comprove a aptidão para a prestação dos serviços por período não inferior a 03 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por



pessoas jurídicas de direito público ou privado;

10.5.1.1. Certidão ou Atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, por parte do Pregoeiro e da Comissão de Apoio, junto à Pessoa Jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação, mediante cópias autenticadas dos contratos que lhe deram origem e vistas às Pessoas Jurídicas que os expediram.

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

10.5.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido pelo menos 01 (um) ano do início da execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

10.5.4. Para a comprovação da capacidade técnico-operacional pelo prazo previsto no subitem 10.5.1., será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não concomitantes.

10.5.5. Considera-se compatível com o objeto da licitação o atestado que certifique a prestação de serviço com quantitativo de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do objeto licitado (50% do número de postos licitados).

10.5.6. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, conforme especificado no item 10.5.5., a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

10.5.7. Em consonância com o princípio da unidade patrimonial, os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome e com o CNPJ da matriz e/ou da filial da empresa licitante.

10.6. Documentos relativos à qualificação econômica:

10.6.1. Certidão negativa de matéria falimentar, expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou Certidão Judicial Cível Negativa, da Justiça Estadual, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta.

10.6.2. É admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresente comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do artigo 58 da Lei nº 11.101/200.

10.6.3. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancete ou balanço provisório.

10.6.4. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura), as Demonstrações Contábeis e os Termos de Abertura e Encerramento assim apresentados:

a) publicados em Diário Oficial; ou



b) publicados em Jornal; ou

c) por cópia autenticada, devidamente registrado no órgão competente; ou

d) por cópia autenticada do Balanço, Demonstrações Contábeis e Termos de Abertura e Encerramento, extraída do Livro Diário, devidamente registrado no órgão competente.

10.6.5. O Balanço Patrimonial e seus Demonstrativos Contábeis enviados pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, também deverão estar devidamente registrados no órgão competente.

Obs.: O Patrimônio Líquido deverá ser no mínimo de 9% (nove por cento) do valor orçado anual pelo Município para a execução do serviço, conforme art. 69, § 4º da Lei 14.133/2021.

10.6.6. Para a comprovação da boa situação financeira da empresa, serão apurados índices mínimos aceitáveis, pela aplicação da seguinte fórmula:

ILC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

ILG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

a) Índice de Liquidez Corrente (ILC): analisa a capacidade da empresa saldar suas obrigações a curto prazo;

b) Índice de Liquidez Geral (ILG): mede a capacidade da empresa em liquidar suas dívidas a curto e longo prazo;

c) O Resultado do cálculo do ILC e do ILG deverão ser iguais ou maiores a 1,00 (um).

10.6.7. As empresas com menos de dois exercícios financeiros devem cumprir a exigência deste item mediante a apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

10.7. Outros documentos de habilitação (declarações):

10.7.1. As declarações solicitadas neste item deverão ser emitidas pelo licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ, e **assinadas digitalmente**, pelo representante legal (onde deverá constar de forma expressa esta condição). O Anexo IV do Edital possui modelos das declarações solicitadas nesta licitação.

10.7.2. Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e seus Anexos e, consequentemente, do objeto a ser executado e, ainda, que se sujeita a todas as condições estabelecidas;

10.7.3. Declaração de Idoneidade, de que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

a) não está declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

b) não está impedido de licitar e contratar com o Município de Marau;

c) que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no artigo 2º da Lei Municipal nº 5.188/16.



10.7.4. Declaração de Atendimento à Norma do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que proíbe trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

10.7.5. Declaração de que o licitante atende ao disposto no art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021, cumprindo a exigência de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.8. Da habilitação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar 123/2006.

10.8.1. O licitante que, se enquadra nos benefícios concedidos pela **LC 123/2006 (ME/EPP)**, deverá apresentar a certidão constante no item 10.3.6. deste Termo de Referência.

10.8.1.1. Caso o licitante tenha se declarado ME ou EPP e não comprove tal condição na forma disposta no item 10.3.6 deste Termo de Referência, será declarado inabilitado.

10.8.2. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão enviar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não-regularização da documentação no prazo previsto na alínea “a” deste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

10.8.3. O licitante que se enquadra nos benefícios concedido pela 123/2006, nos termos do art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, não poderá ter celebrado, no ano-calendário da realização do Pregão, contratos com a Administração Pública cujos valores, somados, ultrapassem o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), condição necessária para a fruição do tratamento diferenciado assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte.

10.8.3.1. A veracidade da declaração de que trata o subitem anterior poderá ser verificada a qualquer tempo pela Administração, mediante consulta aos sistemas oficiais de controle de contratações públicas, sem prejuízo da solicitação de documentos complementares.

10.9. As declarações solicitadas neste item deverão ser emitidas pelo licitante, com indicação



do número de inscrição no CNPJ, e assinadas, no mínimo, pelo representante legal (onde deverá constar de forma expressa esta condição). O Anexo IV do Edital possui modelos das declarações solicitadas nesta licitação.

10.10. Os documentos de habilitação apresentados deverão estar no nome (razão social) e CNPJ do licitante. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.11. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar em plena validade na data em que o licitante os enviar via sistema, após a convocação do Pregoeiro. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, essa será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão, exceto atestados de capacidade técnica e o comprovante de inscrição no CNPJ.

10.12. Os documentos expedidos pela internet estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo Pregoeiro, caso necessário.

10.13. Serão aceitos documentos assinados eletronicamente, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 14.063/2020.

10.14. Documento original (não digital) somente será exigido pela Administração, quando houver fundada dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.15. Nos casos de apresentação de documento falso, o licitante estará sujeito à tipificação nos crimes de falsidade, previstos nos artigos 297 e 298 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 337-F e 337-I do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), e no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas e custeio do objeto deste contrato, serão subsidiadas com recursos consignados na seguinte Dotação Orçamentária:

Unidade: 001101

Funcional: 04.122.0002.2089.0000



Catec. Econ.: 3.3.90.39.77

ORGAOS SUBORDINADOS MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS VIGILANCIA OSTENSIVA/MONITORADA

Unidade: 001401

Funcional: 04.122.0002.2123.0000

Catec. Econ.: 3.3.90.39.99

ÓRGÃOS SUBORDINADOS MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E ZELADORIA OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA

Unidade: 000501

Funcional: 04.122.0002.2027.0000

Catec. Econ.: 3.3.90.39.05

ORGAOS SUBORDINADOS MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA PÚBLICA SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Esclarecimentos referentes ao objeto desta contratação, poderão ser solicitados para o Setor de Licitações, através do telefone (54) 3342-9520, e pelo e-mail licitacoes@marau.rs.gov.br, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Marau 24 de setembro de 2025.

Responsável Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos.

Responsável Secretaria Municipal de Infraestrutura e Segurança Pública.

Responsável Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Zeladoria.

Rodolfo Bebber
Responsável pelo Termo de Referência