

TERMO DE REFERÊNCIA

DISPENSA ELETRÔNICA EMERGENCIAL Nº 001/2026 – UASG 925010

01 DIRETORIA REQUERENTE

1.1 Departamento de Administração: Helen Cristina Vieira Freitas.

02 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “a” e “i” da Lei nº 14.133/2021)

2.1 **Objeto:** Trata-se de dispensa emergencial para a contratação de serviços de vigilância e segurança patrimonial nas dependências da Câmara Municipal de Uberlândia, com início em 01 de fevereiro de 2026.

2.2 **Envio da Proposta das 08:00horas do dia 19/01/26 as 08:00horas do dia 22/01/26 no portal compras.gov – UASG 925010.**

2.3 **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo: vigilância e segurança patrimonial diurna e noturna, ronda eletrônica monitorada, com fornecimento de todos os equipamentos necessários à execução adequada dos serviços a serem realizados nas dependências da Câmara Municipal de Uberlândia, conforme especificações e quantitativos detalhados nos quadros a seguir.**

2.4 A Contratada deverá realizar o **pagamento indenizatório do intervalo intrajornada**. Deverá **apresentar a garantia contratual no percentual de 5%** (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, conforme autorizado pelo art. 98, §1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

| GRUPO ÚNICO | | | |
|-------------|--|-------|-------------------|
| Item | Tipo de Posto | Qtde. | Unidade de Medida |
| 01 | Vigilante armado comercial- diurno (06 profissionais) Jornada: 44 h. semanais - CBO 5173-30 | 06 | meses |
| 02 | Vigilante armado – diurno (04 profissionais) Jornada: 12x36h. diariamente CBO 5173-30 | | |
| 03 | Vigilante armado – noturno (04 profissionais) Jornada: 12x36h. diariamente - CBO 5173-30 | | |
| 04 | Vigilante desarmado - Supervisor de Segurança (01 profissional) Jornada: 44h.semanais CBO 5103-10 | | |

| Item | Horas Extraordinárias | | |
|------|-----------------------|-------|--|
| 05 | 80 | Horas | Vigilante Armado – diurno (referente ao Item 01 do quadro efetivo). Horas extraordinárias destinadas à cobertura de eventos realizados após o expediente regular, de segunda a sábado , mediante programação prévia. Adicional noturno não incluso. Vigência: 6 meses. |

Departamento de Administração

| | | | |
|-----------|----|-------|---|
| 06 | 12 | Horas | Vigilante Armado – diurno (referente ao Item 01 do quadro efetivo). Horas extraordinárias destinadas à cobertura de eventos realizados aos <u>domingos e feriados</u> , mediante programação prévia. Adicional noturno não incluso. Vigência: 6 meses. |
| 07 | 36 | Horas | Supervisor de Segurança - (referente ao Item 04 do quadro efetivo). Horas extraordinárias destinadas a eventos após o expediente regular, de <u>segunda a sábado</u> , com programação prévia. Adicional noturno não incluso. Vigência: 6 meses. |
| 08 | 15 | Horas | Supervisor de Segurança - (referente ao Item 04 do quadro efetivo). Horas extraordinárias para cobertura de eventos realizados aos <u>domingos e feriados</u> , mediante programação prévia. Adicional noturno não incluso. Vigência: 6 meses. |

2.5 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

2.6 O serviço é enquadrado como continuado, cuja interrupção pode comprometer as atividades da Administração Pública.

2.7 Do Prazo de Vigência: O contrato terá **vigência por 06 (seis) meses a partir de 01/02/2026**, podendo ser prorrogado por igual período. Poderá ocorrer rescisão antecipada mediante notificação prévia mínima de 30 (trinta) dias à Contratada, sem ônus adicional para a Administração, a depender da decisão judicial com referência ao **Mandado de Segurança Cível nº 1000517-71.2026.8.13.0702/MG do Tribunal de Justiça de Estado de Minas Gerais, 3ª Vara da Fazenda Pública e Autarquias da Comarca de Uberlândia**

03 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “i”, da Lei nº 14.133/2021)

3.1 Para a presente contratação, realizou-se análise técnica e pesquisa de mercado, levando em consideração as especificações detalhadas, a complexidade e a natureza dos serviços, bem como os padrões de qualidade exigidos pela Administração. A estimativa de valor foi apurada com base nos levantamentos constantes nos autos do processo e contempla, além do preço dos serviços, os encargos legais e obrigações acessórias previstos na legislação vigente.

3.1.1 O custo **global estimado** da contratação corresponde a **R\$ 753.216,76 (setecentos e cinquenta e três mil, duzentos e dezesseis reais e setenta e seis centavos)**, conforme Planilha de Custos e Formação de Preços.

3.1.2 Valores unitários estimados por profissional:

- Item 01: oito mil e oitenta e dois reais e setenta e sete centavos (R\$ 8.082,77);
- Item 02: sete mil oitocentos e oitenta e dois reais e quarenta e nove centavos (R\$ 7.882,49);
- Item 03: nove mil cento e setenta reais e quarenta e sete centavos (R\$ 9.170,47);
- Item 04: sete mil seiscentos e oitenta e sete reais e setenta e três centavos (R\$ 7.687,73).

3.1.3 Valores unitários estimados por hora:

- Item 05: quarenta e dois reais e setenta e sete centavos (R\$ 42,77);
- Item 06: sessenta e nove reais e setenta centavos (R\$ 69,70);
- Item 07: quarenta e dois reais e setenta e sete centavos (R\$ 42,77);
- Item 08: sessenta e nove reais e quarenta e seis centavos (R\$ 69,46).

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO – (art. 6º, inciso XXIII, alínea “b” da Lei nº 14.133/2021)

Justificativa para a Contratação Direta por Dispensa Emergencial com fulcro no Art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021

A presente Contratação Direta por Dispensa Emergencial fundamenta-se no disposto no artigo 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, em razão da necessidade imediata de assegurar a continuidade dos serviços de vigilância e segurança patrimonial diurna e noturna, classificados como essenciais ao funcionamento regular da Administração Pública.

A situação emergencial decorre da concessão de medida liminar nos autos do Mandado de Segurança Cível nº 1000517-71.2026.8.13.0702/MG do Tribunal de Justiça de Estado de Minas Gerais, 3ª Vara da Fazenda Pública e Autarquias da Comarca de Uberlândia, a qual impactou diretamente à execução contratual, gerando risco concreto de interrupção dos serviços de segurança e vigilância do prédio público.

Ressalta-se que os serviços objeto da presente contratação são de natureza contínua e indispensável, envolvendo vigilância ostensiva e preventiva, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados à proteção do patrimônio público, das instalações, dos bens móveis e imóveis, do acervo documental, bem como à preservação da integridade física de vereadores, servidores, colaboradores e cidadãos que frequentam as dependências da Instituição.

A eventual descontinuidade desses serviços poderia acarretar grave risco à segurança institucional, expondo a Administração a situações de vulnerabilidade, tais como furtos, roubos, invasões, depredações e outras ocorrências que comprometam o interesse público, além de potencial responsabilização administrativa dos gestores pela omissão na adoção de medidas preventivas.

Assim, a contratação direta é por prazo estritamente necessário à superação da situação emergencial e à regularização do certame licitatório. Revela-se medida legal, proporcional e adequada, atendendo aos princípios da continuidade do serviço público, da eficiência, da razoabilidade e do interesse público.

Destaca-se, por fim, que a contratação emergencial se limita ao quantitativo e ao período indispensável à manutenção dos serviços essenciais, não caracterizando burla ao dever de licitar, mas sim medida excepcional expressamente autorizada pela legislação vigente.

05 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “c” da Lei nº 14.133/2021)

5.1 A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços contínuos de vigilância e segurança patrimonial, diurna e noturna, com execução de rondas eletrônicas monitoradas, fornecimento de todos os equipamentos necessários atuando em regime de escala, incluindo finais de semana, feriados e horários estendidos durante sessões legislativas e demais eventos institucionais.

5.2 Os vigilantes exercerão suas atividades em postos fixos e em rondas, com monitoramento eletrônico por meio de equipamento de ronda eletrônica, que registra, em tempo real, os pontos de controle previamente definidos pela Administração nos horários previamente estabelecidos, permitindo a Comissão de Fiscalização o acompanhamento das atividades executadas.

Departamento de Administração

5.3 A Contratada será responsável pelo fornecimento integral de uniformes, EPI's Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), armamentos, rádios comunicadores, equipamentos de ronda eletrônica, apitos, lanternas, coletes, capa de chuva, e demais itens necessários à execução eficaz, segura e em conformidade com as normas técnicas e exigências legais vigentes.

5.4 A implementação desta solução integrada contribuirá significativamente para a proteção do patrimônio público, a continuidade das atividades institucionais, a prevenção de danos e sinistros, bem como para preservação da ordem nas dependências da Câmara Municipal, promovendo um ambiente seguro, funcional e confiável.

06 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021)

6.1 VIGILANTES DIURNOS E NOTURNOS – ARMADOS

Quantidade: 14 (quatorze) profissionais.

► Descrições das atividades:

- a) Fazer ronda local interna e externa do prédio da CMU, incluída a garagem interna;
- b) Garantir a proteção do patrimônio da Instituição Pública;
- c) Observar a entrada e saída de pessoas ou bens;
- d) Evitar roubos, atos de violência e outras infrações;
- e) Realizar a ronda predial com registro em base de dados com emissão de relatório;
- f) Preencher ficha de ocorrências, caso haja a verificação de quaisquer acontecimentos atípicos;
- g) Seguir e aplicar no que couber as disposições da Lei nº 14.967/2024 (Estatuto da Segurança Privada), Lei nº 10.826/2003 (Estatuto do Desarmamento), Portaria nº 18.045/2023 da Polícia Federal (Estabelece diretrizes operacionais, qualificação profissional e controle do armamento), e demais normas vigentes aplicáveis aos postos de trabalho elencados, bem como exercer funções relacionadas e inerentes ao posto de vigilante armado e funções constantes no rol de rotinas neste documento.
- h) Realizar a guarda das chaves de todas as salas e gabinetes e entregá-las apenas para servidores identificados e autorizados, anotando hora e nome dos responsáveis pelos atos elencados;
- i) Receber de maneira polida e educada todas as pessoas, informando-a e orientando-a sempre que solicitado, dirigindo-a, rapidamente, ao local pretendido;
- j) Permitir a entrada de pessoas autorizadas e identificadas, impedindo que servidores e terceiros não autorizados, acesse as dependências da Contratante em horário fora do expediente, realizando as devidas comunicações ao Supervisor, bem como o registro no Livro de Ocorrências;
- k) Não permitir a entrada de qualquer pessoa, em traje incompatível com o ambiente de trabalho, para cuja ocorrência deverá ser levada ao conhecimento do Supervisor, salvo quando ficar caracterizada situação de emergência com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
- l) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, devendo ser anotados em formulários próprios a identificação do motorista, placa do veículo, horário de entrada e saída quando

Departamento de Administração

necessário, inclusive de servidores autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna do prédio;

- m) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e empregados após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação;
- n) Controlar entradas e saídas de materiais e equipamentos, informando aos Gestores do contrato da Contratante que estiver de plantão;
- o) Conferir o trancamento de todas as portas dos departamentos, seções e gabinetes após o término de cada expediente de trabalho, nos feriados e finais de semana, comunicando e enviando foto à Diretoria Administrativa em qualquer ocorrência;
- p) Reter qualquer material e/ou equipamento que não tenha autorização de saída;
- q) Proibir a saída de bens patrimoniais sem a devida autorização.
- r) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e trabalhadores assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidamente e previamente autorizados pela Contratante ou responsável pelo Departamento de Administração;
- s) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto de vigilância, adotando as medidas de segurança necessárias à situação, comunicando ao Supervisor.
- t) Manter-se no posto, não devendo dele se afastar, salvo por motivo de força maior e desde que adotadas as cautelas de praxe, sendo vedado atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- u) exercer outras funções relacionadas e inerentes ao posto vigilante, quando em local que controle o acesso e demais funções elencadas no rol de rotinas, presente neste documento.
- **Exigência e Qualificação Profissional:** Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter no mínimo 21 anos; ter ensino fundamental completo; ter sido aprovado em Curso de Formação de Vigilante (CFV) autorizado pela (Polícia Federal); ser aprovado em exames de saúde física, mental e psicotécnico; não possuir antecedentes criminais registrados na justiça pela prática de crimes dolosos; não estar no curso do cumprimento da pena e enquanto não obtida a reabilitação, nos termos do art. 28, inciso V da Lei 14.967/24, e, estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.
- **Jornada:** 44 horas semanais/220 horas mensais.

6.2 VIGILANTE DIURNO DESARMADO - SUPERVISOR DE SEGURANÇA

Quantidade: 01 (um) profissional

➤ Descrições das Atividades:

- a) Repassar a equipe toda a rotina, postos e regras a serem seguidas na prestação dos serviços;
- b) Registrar frequências, substituições, horários de saída e entrada dos funcionários, registrar ocorrências na prestação dos serviços repassando à Diretoria Administrativa da Contratante;
- c) Prestar todas as informações acerca da prestação dos serviços, quando requisitado pela Comissão de Fiscalização e Gestor do contrato para fins de fiscalização, fornecendo relatórios e anotações pertinente ao objeto;

Departamento de Administração

- d) Assegurar que os vigilantes não se ausentem dos postos, antes da chegada da devida substituição;
 - e) Assegurar que a guarda/depósito de armas e/ou munições, devem estar sempre na posse do vigilante e sob responsabilidade da Contratada;
 - f) Providenciar para que as armas sejam constantemente mantidas e em condições de uso;
 - g) Exercer outras funções relacionadas e inerentes ao cargo de vigilante Supervisor, e demais funções elencadas no rol de rotinas presente neste documento.
 - h) Prestar os esclarecimentos que vierem a ser solicitados pelo gestor e a comissão de fiscalização contratual.
 - i) Organizar a escala da equipe de segurança substituta, durante os períodos de afastamento dos vigilantes, em razão de férias regulamentares ou participação em cursos de reciclagem obrigatórios.
- **Exigência e Qualificação Profissional:** Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter no mínimo 21 anos; ter ensino médio completo; ter sido aprovado em Curso de Formação de Vigilante (CFV) autorizado pela (Polícia Federal); ser aprovado em exames de saúde física, mental e psicotécnico; não possuir antecedentes criminais registrados na justiça pela prática de crimes dolosos; não estar no curso do cumprimento da pena e enquanto não obtida a reabilitação, nos termos do art. 28, inciso V da Lei 14.967/24, e, estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.
- **Jornada:** 44 horas semanais.

DAS ROTINAS DE TRABALHOS E MÉTODOS

6.3 SUPERVISOR DE SEGURANÇA:

- a. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável e à segurança da Contratante, no caso de desobediência;
- b. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- c. Fazer repassar para o(s) vigilante(s) que está (ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações da CMU;
- d. Providenciar para que o vigilante assuma diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, no caso de profissionais do sexo feminino apresentar-se com os cabelos presos ou curtos e unhas bem feitas, limpas e com aparência pessoal adequada;
- e. Assegurar que os vigilantes não se ausentem dos postos antes da chegada da devida substituição.
- f. Assegurar que os vigilantes armados nunca repassem a arma carregada, devendo desmuniá-la antes de entregá-la ao substituto.
- g. Ser cortês, ter atenção e disponibilidade, orientar de maneira adequada e prestar bom atendimento e serviço, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, etnia, idade, religião, tendência política, posição social e quaisquer outras formas de discriminação.

6.4 VIGILANTES NOTURNOS E DIURNOS ARMADOS

Departamento de Administração

Compete aos vigilantes armados, que atuarão em regime diurno e noturno, no exercício de suas funções junto à Câmara Municipal de Uberlândia, observar e cumprir as seguintes atribuições:

- a) Efetuar a vigilância patrimonial com controle intensificado de frequência, executando ações para resguardo do patrimônio e materiais sob sua tutela, bem como zelar pela integridade física dos servidores;
- b) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando todos com respeito, procurando atender ao público e servidores da Contratante com atenção e presteza;
- c) Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Polícia Militar (190), Corpo de Bombeiros (193), responsáveis pela administração da instalação e outros contatos de interesse;
- d) Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, com as ações de segurança conforme procedimentos estabelecidos e orientações do Corpo de Bombeiro;
- e) Comunicar ao Supervisor, ao Preposto ou à Diretoria Administrativa qualquer ocorrência como roubo, furto, incêndio, rompimento de tubulação, falta de energia ou sinistros similares;
- f) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações, adotando as medidas cabíveis de segurança conforme orientação recebida do preposto da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;
- g) Manter-se atento à movimentação de visitantes e, caso identifique qualquer atitude suspeita, comunicar imediatamente ao supervisor ou a outro vigilante designado para atuação em rondas, a fim de que seja realizada abordagem adequada e educada, com o objetivo de averiguar a situação;
- h) Garantir o acesso preferencial às pessoas com deficiência, auxiliando, quando necessário, dentro das instalações da Contratante, no embarque e desembarque de veículos;
- i) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências dentro das instalações da Contratante, inclusive na identificação de testemunhas;
- j) Impedir o uso de instrumentos que provoquem poluição sonora ou visual nas dependências da Contratante;
- k) Proibir a fixação de material de divulgação sem autorização da área competente;
- l) Proibir atividades comerciais que impliquem risco à segurança nas instalações;
- m) Zelar pela limpeza e organização dos postos de trabalho;
- n) Executar rondas diárias conforme orientação do preposto, verificando todas as dependências e se portas e janelas estão devidamente fechadas;
- o) Evitar tratar de assuntos de caráter reservado com pessoas estranhas ou não autorizadas;
- p) Permanecer em seus postos, não devendo afastar-se para atender terceiros não autorizados;
- q) Zelar pelos materiais, equipamentos e armamento sob sua responsabilidade;
- r) Recolher e registrar objetos ou valores encontrados nas dependências da Contratante, entregando-os ao setor competente;
- s) Portar a arma exclusivamente no coldre, com o fecho de segurança devidamente travado;
- t) Buscar orientação do Preposto em caso de dúvidas ou situações não previstas;

Departamento de Administração

- u) Abster-se de participar de manifestações, comentários desrespeitosos ou disseminação de boatos nas dependências da Contratante;
- v) Utilizar a arma somente em casos de legítima defesa própria ou de terceiros e para a proteção do patrimônio, após esgotados os demais meios possíveis;
- w) Jamais brincar com a arma, manuseá-la sem necessidade ou entregá-la a terceiros, mesmo que qualificados;
- x) Realizar ronda predial com registro obrigatório por meio de QR Code nos pontos de ronda;
- y) Receber e orientar com cortesia todas as pessoas, conduzindo-as ao local pretendido;
- z) Permitir o ingresso às instalações apenas de pessoas previamente autorizadas e identificadas, impedindo o acesso indevido fora do expediente e realizando os devidos registros no Livro de Ocorrências;
- aa) Impedir o acesso de pessoas com trajes inadequados ao ambiente de trabalho, salvo em casos de emergência com risco de vida e necessidade reconhecida de atendimento médico imediato;
- bb) Impedir o acesso de pessoas que se recusem à identificação, salvo autorização expressa da Contratante;
- cc) Fiscalizar a entrada e saída de veículos, registrando dados de identificação do motorista e do veículo, quando necessário;
- dd) Controlar rigorosamente a entrada e saída de empregados fora do horário regular de expediente, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio;
- ee) Controlar a movimentação de materiais e equipamentos, comunicando o Supervisor em caso de divergências;
- ff) Reter materiais e equipamentos sem autorização de saída;
- gg) Impedir a retirada de bens patrimoniais da Contratante sem a devida autorização;
- hh) Impedir o ingresso de vendedores, ambulantes e similares não autorizados;
- ii) Proibir a entrada de materiais tóxicos, corrosivos, poluentes ou perigosos sem prévia autorização da fiscalização da Contratada e da Gestão da Contratante;
- jj) Impedir a utilização dos postos de vigilância como guarda de objetos estranhos, bens de servidores, empregados ou terceiros.

6.5 DOS SERVIÇOS DE RONDA COM QR CODE

6.5.1 A Contratada deverá implantar sistema de ronda que utiliza códigos QR (Quick Response), para monitorar e registrar as atividades de vigilância, onde cada ponto de ronda possui um código QR exclusivo que os vigilantes devem escanear ao passar por ele. Esse processo, deverá gerar registros precisos e em tempo real das rondas realizadas, permitindo um controle mais rigoroso e eficiente das atividades de segurança, que devem ser repassados à Diretoria de Administração da Contratada.

6.5.2 Os vigilantes utilizarão dispositivos móveis, como smartphones ou tablets, equipados com um aplicativo de ronda. Ao realizar a ronda, eles escaneiam os códigos QR em cada ponto, registrando a passagem pelo local.

6.5.3 Os dados coletados pelos escaneamentos são enviados em tempo real para uma central de monitoramento, onde podem ser analisados e armazenados. Isso permite acompanhar as rondas ao vivo, detectar qualquer irregularidade e garantir que todas as áreas sejam devidamente patrulhadas.

6.5.4 Verificada na execução contratual nova metodologia de ronda mais eficiente ou segura, deverá a Contratada realizar a atualização do modelo adotado, em alinhamento com os interesses da Administração, prezando pela eficácia e eficiência na prestação dos serviços.

6.6 DA JORNADA DE TRABALHO PARA OS POSTOS DE VIGILANTES ARMADOS E DESARMADOS

6.6.1 Em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) de 2025 e considerando as especificidades inerentes à atividade de segurança e vigilância, a Contratada adotará a jornada de trabalho em 44 (quarenta e quatro) horas semanais ou 220 (duzentas e vinte) horas mensais, já incluído o descanso semanal remunerado. Poderá ser adotado, ainda, o regime de compensação de jornada, conforme previsto na legislação vigente.

6.6.2 Para determinados postos de trabalho, adotar-se-á o regime de jornada 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso), com observância dos intervalos legais para repouso e alimentação. **A Contratada deverá realizar o pagamento indenizatório do intervalo intrajornada**, conforme autorizado pela legislação trabalhista e validado por entendimentos jurisprudenciais.

6.6.3 A remuneração mensal pactuada para a jornada 12x36 inclui os valores devidos a título de descanso semanal remunerado e descanso em feriados. Consideram-se, portanto, compensados os feriados e eventuais prorrogações de jornada noturna, nos termos do artigo 70 e §5º do artigo 73 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

6.6.4 **A área total estimada da Câmara Municipal de Uberlândia é de 13.288,08 m²**, sendo que deste total 6.078,20 m² são áreas internas: Térreo: 1.891,58m², 1º Pavimento: 2.400,58 m², 2º Pavimento: 1.786,04 m², estacionamento interno com 54 vagas cobertas, áreas externas: 7.290,88 m²: jardins e espelhos d'água.

6.6.5 **O controle de ponto dos vigilantes** poderá ser realizado por meio de aplicativo de celular ou por qualquer outro sistema eletrônico, desde que assegure a autenticidade, a integridade e a rastreabilidade das informações registradas, permitindo a conferência pela Administração, devendo ainda enviar o controle de jornada impresso juntamente com a nota fiscal para a dupla conferência. Ressalta-se que a forma de controle deverá atender integralmente às disposições deste Termo de Referência, observando os princípios da eficiência, da transparência e da fiscalização efetiva.

6.6.6 Mesmo que ocorra alteração do horário de expediente da Câmara Municipal, seja por determinação legal, conveniência administrativa ou por circunstâncias supervenientes de caráter temporário ou excepcional, **a jornada de trabalho dos profissionais alocados para a prestação dos serviços de segurança e vigilância – armada ou desarmada – deverá ser integralmente mantida pela Contratada**, conforme pactuada no contrato.

6.6.7 Tal exigência decorre da **natureza contínua e essencial do serviço de segurança patrimonial, cuja execução não deve ser afetada por variações na rotina administrativa da Contratante**, garantindo, assim, a ininterrupção da proteção ao patrimônio público e a integridade física das pessoas no ambiente institucional.

6.6.8 Eventuais mudanças no horário de expediente da Câmara Municipal não eximem a Contratada de manter a plena execução do contrato, garantindo a presença dos profissionais de segurança e vigilância durante os períodos previamente estabelecidos, sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas em contrato e na legislação vigente.

07 VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

7.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultativa, e propicia aos licitantes obterem, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta, assegurando ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

7.2 Os proponentes que desejarem realizar a vistoria/visita técnica poderão agendar pelo e-mail: administracao@camarauberlandia.mg.gov.br - telefones (34) 3239-1135, 3239-1117; 3239-1250, no horário de 09:00h as 12:00h e das 14:00 às 17:00h de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

7.3 O representante legal da empresa ou responsável técnico, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa em papel timbrado, com CNPJ e razão social, contendo seu nome, CPF e a função que ocupa na empresa.

7.4 Após a realização da vistoria/visita técnica será fornecido ao representante da proponente, o Termo de Visita/Vistoria Técnica declarando a visita do licitante e recolhendo a ciência do mesmo sobre os aspectos relevantes à execução do objeto da contratação.

08 EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021)

Descrições dos Procedimentos, Frequência e Periodicidade dos Serviços

8.1 Em conformidade com os princípios da eficiência, continuidade do serviço público, e com base nos **artigos 6º, inciso XXIII; 11, inciso I; e 117 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, bem como a **Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, (Anexo VI-A)**, que orienta a Administração Pública a especificar com clareza os objetos contratados e garantir a adequada fiscalização da execução contratual, estabelece-se a seguir a descrição dos procedimentos de forma sucinta (demais informações no item 06), bem como a frequência e periodicidade da execução dos serviços relativos à prestação de serviços de segurança e vigilância patrimonial, com atuação de vigilantes armados e do supervisor de segurança.

1. Vigilância Armada – Serviços Contínuos

Procedimentos: Controle de acesso de pessoas e veículos, vigilância patrimonial, ronda interna e externa das dependências, monitoramento de movimentações suspeitas, registro de ocorrências e atuação imediata em situações de risco.

Periodicidade: Prestação ininterrupta, com escalas diurna e noturna, em regime de 12x36 horas e 44h. semanais, conforme estabelecido neste Termo de referência.

Frequência: Diária e contínua, garantindo cobertura integral dos postos designados.

2. Vigilante Diurno Desarmado - Supervisor de Segurança

Departamento de Administração

Procedimentos: Supervisão das equipes de vigilância, controle de frequência dos profissionais, emissão de relatórios mensais, interface com a Contratante para ajustes operacionais, condução de reuniões e capacitações.

Periodicidade: Jornada diária com atuação de segunda a sexta-feira, ou conforme necessidade da Contratante.

Frequência: Diária – 44h. semanais

9 GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “F” da Lei n. 14.133/2021)

9.1 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.

9.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente para formalização dos procedimentos relativos à repactuação alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

9.3 A Contratante e a Contratada devem realizar registro por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4 A Câmara poderá convocar representante da empresa, para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5 **Considerando a complexidade do objeto, a fiscalização contratual, a critério da autoridade competente, poderá ser exercida por uma comissão composta por no mínimo 3 (três) e, no máximo 5(cinco) membros agentes públicos, mediante art. 12, § 5º da Portaria 205/2023, c/c art. 117, caput da Lei 14.133, de 2021, esta função deverá ser exercida por servidores efetivos do quadro permanente da Administração Pública, e aquele nomeado no cargo de Coordenador (a) de Gestão de Segurança, para tomar as melhores decisões pertinentes, acompanhar os serviços e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da contratação.**

9.6 Cabe à Comissão de Fiscalização do contrato:

9.6.1 Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Câmara Municipal.

9.6.2 Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133 de 2021, art. 117, §1º](#))

9.6.3 Identificar qualquer inexecução ou irregularidade e emitir notificação para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

Departamento de Administração

9.6.4 Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

9.6.5 Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

9.6.6 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, bem como o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas, a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.6.7 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, a comissão de fiscalização do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.6.8 Realizar a conferência, dos comprovantes de reciclagem referentes ao Curso de Formação para os postos de Vigilantes (armados e desarmados), com o objetivo de assegurar que os profissionais contratados se mantenham devidamente qualificados.

9.7 Cabe ao gestor do contrato:

9.7.1 Coordenar e atualizar o 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.

9.7.2 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.7.3 Acompanhar 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 ultrapassem a sua competência.

9.7.4 Tomar 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.

9.7.5 Elaborar relatório final, caso necessário, 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.

9.7.6 Os agentes que realizam a gestão e fiscalização da relação contratual, através da inspeção eficiente da prestação dos serviços, poderão, caso necessário, **solicitar a substituição do profissional que não atender aos interesses públicos com os serviços adequados, o bom comportamento, a boa fé e outros, a dignificar a função exercida.**

Departamento de Administração

9.7.7 Do Desconto pela Ausência do Profissional - Caso ocorra a ausência de qualquer profissional designado para o posto de trabalho, objeto da contratação, a Contratada deverá providenciar, impreterivelmente, sua substituição por outro profissional com igual qualificação e atribuições, de modo a garantir o pleno atendimento das necessidades da Administração.

9.7.8 A ausência não suprida no prazo da escala determinada, ensejará o desconto proporcional no valor mensal da fatura, correspondente ao período de ausência não coberta, além da possibilidade de aplicação de penalidades previstas na legislação pertinente.

9.7.9 A obrigação de manter os postos de trabalho devidamente preenchidos está vinculada ao princípio da continuidade do serviço público e ao fiel cumprimento da execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.7.10 A critério da Administração, a reincidência de ausências não justificadas ou não supridas, poderá ensejar a aplicação de penalidades contratuais, conforme previsto na legislação vigente.

10 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES (arts. 89, §2º da Lei n. 14.133/2021)

10.1 Da Contratante:

10.1.1 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.

10.1.2 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação dos serviços na forma estabelecida neste Termo de Referência.

10.1.3 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que, vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como, por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.1.4 Notificar a empresa Contratada, por escrito, por meio de e-mail, serviços de mensagem instantânea ou correspondência, a respeito de qualquer irregularidade apurada na prestação dos serviços, estabelecendo, quando for o caso, prazo para a sua regularização.

10.1.5 Fiscalizar a execução do contrato anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis; o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

10.1.6 Fornecer à empresa Contratada, todas as informações e instruções relacionadas à prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, visando obter os melhores resultados. serviços.

10.1.7 Rejeitar todo serviço de má qualidade e em desconformidade com as especificações do Termo de Referência e seus Anexos.

10.1.8 Efetuar o recebimento provisório e o recebimento definitivo do objeto.

10.1.9 Solicitar o imediato afastamento de qualquer empregado da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente, ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais.

10.1.10 Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária.

Departamento de Administração

10.1.11 Recusar qualquer serviço que apresente incorreções, ficando as correções à custa da CONTRATADA, inclusive materiais e horas gastas no trabalho.

10.1.12 Comunicar à Contratada, a ocorrência com qualquer acidente com seus colaboradores e substituí-los, quando necessário.

10.1.13 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

10.1.14 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura dos serviços da Contratada, em conformidade com a legislação vigente.

10.1.15 A Contratante realizará inspeção do serviço executado, acompanhado dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços prestados de acordo com o cronograma das atividades, preferencialmente acompanhada de um dos membros da Comissão de Fiscalização.

10.2 Da Contratada:

10.2.1 Implantar após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos relacionados nas tabelas do subitem 2.1. e nos horários na escala de serviço elaborada pela Diretoria de Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto estabelecido.

10.2.2 Apresentar ao Gestor e Comissão de Fiscalização, a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos Registro de Arma de Fogo e Porte de Arma, que serão utilizadas pela mão de obra dos postos de vigilantes armados.

10.2.3 Fornecer as armas, munição e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos postos.

10.2.4 Apresentar, sempre quando solicitado pela Comissão de Fiscalização, os Certificados de Reciclagem dos profissionais contratados.

10.2.5 Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma o uso de munições recarregadas.

10.2.6 Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

10.2.7 Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Administração, mediante solicitação do Gestor e Comissão de Fiscalização,

10.2.8 Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

10.2.9 Atender de imediato às solicitações de substituição da mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

10.2.10 Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive no que se refere ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

Departamento de Administração

10.2.11 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços.

10.2.12 O preposto da Contratada deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 1 (uma) vez por semana, em dias e períodos (diurno das 7h/15h e noturno das 15h/23h) alternados.

10.2.13 A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.

10.2.14 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no presente Termos, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

10.2.15 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia prestada, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.2.16 Providenciar a regularização de pendências e/ou impropriedades ocorridas na prestação dos serviços apontadas pelo gestor do contrato, obedecendo ao prazo estipulado pela comunicação formal da CMU.

10.2.17 Manter, durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.2.18 A Contratada deve informar ao gestor e comissão de fiscalização, no momento da assinatura do contrato nome do responsável (preposto), contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com a CMU, que deverá responder pela fiel execução o contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

10.2.19 Ao preposto da Contratada caberá supervisionar os serviços realizados pela equipe de trabalho da Contratada, devendo visitar as dependências da Câmara Municipal, se inteirando das condições de execução dos serviços e promover as alterações necessárias, sempre com o acompanhamento, de pelo um membro da comissão de fiscalização.

10.2.20 Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer fato que inviabilize a correta execução do contrato.

10.2.21 Fornecer o objeto para o qual se sagrar vencedora, em estrita conformidade com as especificações mínimas e condições exigidas neste Termo de Referência (TR), bem como naquelas resultantes de sua proposta, devendo já estar inclusos nos valores propostos todos os custos, impostos, taxas e demais encargos pertinentes à execução do objeto do contrato, não sendo aceitas quaisquer modificações.

10.2.22 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis, e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

10.2.23 A empresa será responsável por detectar e resolver quaisquer tipos de problemas, que possam a vir atrapalhar, ou que venha ocorrer durante toda a execução contratual, que interfira no bom funcionamento dos serviços. Deverá oferecer explicações, esclarecimentos, questionamentos sobre o funcionamento dos equipamentos, ferramentas e materiais disponibilizados.

Departamento de Administração

10.2.24 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, com pessoal de sua contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

10.2.25 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

10.2.26 Poderá a CMU exigir, em qualquer época, a apresentação de documentos e informações complementares, atinentes à licitação, incluídos os que referirem à regularidade da empresa com as suas obrigações.

10.2.27 Utilizar profissionais habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

10.2.28 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de funcionário que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

10.2.29 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição de algum posto alocado, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

10.2.30 Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratante.

10.2.31 A Contratada será integralmente responsável, por quaisquer danos materiais ou morais decorrentes de atos dolosos ou culposos praticados por seus colaboradores e preposto durante a execução dos serviços contratados. Tal responsabilidade inclui, mas não se limita, aos danos causados ao patrimônio da Contratante, de terceiros, ou a pessoas físicas, em decorrência da má execução dos serviços, negligência, imperícia ou imprudência.

10.2.32 A Contratada deverá, por sua conta e risco, adotar todas as medidas necessárias para prevenir a ocorrência de danos, responsabilizando-se por sua reparação integral, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e criminais cabíveis. A ausência de fiscalização por parte da Contratante não exime a Contratada de suas obrigações legais e contratuais.

10.2.33 **Tendo em vista a imperiosidade de se manter vigilância armada 24 (vinte e quatro horas, os serviços serão executados por período ININTERRUPTO, em todos os dias do ano (inclusive finais de semana e feriados),** sendo que a atividade profissional e escalas deverão ser definidas pela Diretoria Administrativa e Comissão de Fiscalização a quem cabe a inspeção dos serviços.

10.2.34 **Caso ocorra a ausência de qualquer profissional designado para o posto de trabalho, objeto da contratação, a Contratada deverá providenciar, impreterivelmente, sua substituição por outro profissional com igual qualificação e atribuições,** de modo a garantir o pleno atendimento das necessidades da Administração.

10.2.35 **A ausência não suprida no prazo da escala determinada, ensejará o desconto proporcional no valor mensal da fatura, correspondente ao período de ausência não coberta, além da possibilidade de aplicação de penalidades previstas na legislação pertinente.**

Departamento de Administração

10.2.36 Não será admitida, em qualquer hipótese, a subcontratação ou quarteirização dos serviços contratados, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções previstas na legislação vigente.

10.2.37 Tal vedação visa garantir o controle direto e eficaz da execução contratual, a responsabilização objetiva da Contratada, a qualidade dos serviços prestados e a preservação do interesse público, conforme os princípios da Administração Pública estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

10.2.38 As partes se obrigam a cumprir integralmente as disposições da **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD)**, em relação a todos os dados pessoais aos quais tiverem acesso em razão do procedimento licitatório ou do contrato administrativo eventualmente celebrado, a partir da apresentação da proposta, independentemente de declaração específica ou aceitação expressa.

Do Registro de Frequência

10.2.39 Para uma gestão de forma assertiva, o controle de jornada, assiduidade e da pontualidade dos profissionais terceirizados, deverá ser no formato eletrônico, sempre no local da prestação de serviço, atendendo as especificações previstas na Subseção I Do controle de jornada eletrônico, da Portaria MTP nº 671, de 08 de novembro de 2021, e suas alterações que: *“regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista, à inspeção do trabalho, às políticas públicas e às relações de trabalho.”*

10.2.40 A Contratante terá acesso irrestrito aos registros e aos terminais de coleta, para efeito de fiscalização, inclusive com a disponibilização dos aplicativos, se necessário.

10.2.41 A Contratada deverá encaminhar ao endereço eletrônico da Contratante: administracao@camarauberlandia.mg.gov.br, mensalmente, o registro de frequência, de forma digital, e disponibilizar à comissão de fiscalização do contrato, todo o sistema necessário para o apontamento e o armazenamento das informações correspondentes.

10.2.42 Os profissionais terceirizados deverão registrar no relógio de ponto eletrônico, diariamente, os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem como do banco de horas acumulado.

10.2.43 O sistema eletrônico deve permitir aferir, automaticamente, o quantitativo mensal de horas trabalhadas de cada colaborador, inclusive com informações decorrentes de horas faltantes ou excedentes e de eventual compensação de horas, quando for o caso.

10.2.44 O sistema de frequência, não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento da assiduidade e da pontualidade dos profissionais terceirizados, designados para a prestação de serviços de segurança e vigilância nas dependências da Contratante.

10.2.45 Eventuais falhas ou defeitos apresentados pelo sistema eletrônico de frequência, deverão ser sanadas pela Contratada, às suas expensas, em até 48 (quarenta e oito) horas, contados da ocorrência, por meio de conserto ou de substituição do equipamento ou software, conforme o caso, sob pena de aplicação das penalidades prevista no contrato.

10.2.46 O controle de presença permite captar e analisar o cumprimento do tempo de trabalho diário do colaborador, para o cálculo da sua remuneração mensal, que deverá ser apresentado juntamente com a Nota Fiscal Eletrônica.

Do fornecimento de uniformes e da renovação contratual

10.2.47 Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida conforme o presente Termo e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

10.2.48 A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos, a seus funcionários.

10.2.49 Na hipótese de prorrogação do contrato por mais 06 (seis meses), a Contratada deverá proceder, obrigatoriamente, ao fornecimento integral dos uniformes aos profissionais alocados na execução dos serviços de vigilância e segurança, observando rigorosamente as especificações, quantitativos e padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.

10.2.50 O fornecimento dos uniformes deverá ocorrer independentemente de entregas realizadas em período contratual anterior, não sendo admitida a reutilização de peças já distribuídas, de modo a garantir a padronização, a identificação funcional e as condições adequadas de apresentação e segurança dos profissionais durante a vigência da prorrogação contratual.

11 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Da forma de pagamento:

11.1 O pagamento será efetuado à Contratada até o 10º (décimo) dia útil, do mês subsequente à prestação de serviço, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura eletrônica, consoante às exigências administrativas em vigor com a liquidação da despesa pública pelo Gestor do Contrato e demais exigências relacionadas neste Termo de Referência e Anexos, bem como as exigências constantes da IN nº 005/2017.

11.2 A Contratada deverá apresentar mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal Eletrônica, conforme determinado pelo art. 50, da Lei nº 14.133/21, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

- I. registro de ponto;
- II. recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado, décimo terceiro salário, extrato de benefícios como: plano de saúde, seguro de vida, vale transporte, vale alimentação e outros, na forma prevista em norma coletiva;
- III. comprovante de depósito do FGTS;
- IV. recibo de concessão e pagamento de férias e o respectivo adicional;
- V. recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados, até a data da extinção do contrato;
- VI. prova de cumprimento da regularidade fiscal e trabalhista, com a apresentação das certidões exigidas na fase da Habilitação, as mesmas constantes no TR, devidamente atualizadas; e ainda,
- VII. comprovantes de eventuais benefícios previstos na CCT e constantes do submódulo 2.3 das planilhas de composição de custo e formação de preços.

11.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à Contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado

Departamento de Administração

até que a Contratada providencie a regularização. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

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

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

11.8 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.

11.9 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte **NÃO PODERÃO SE BENEFICIAR DO REGIME DE TRIBUTAÇÃO PELO SIMPLES NACIONAL**, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.

11.10 Em caso de contratação de ME ou EPP, cuja natureza do serviço vede o recolhimento na forma do **SIMPLES NACIONAL** nos termos do art. 17 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a mesma deverá, nos moldes e prazos estabelecidos na Receita Federal, promover seu desenquadramento do Simples Nacional, na forma do art. 30, §1º, inciso II da mesma lei.

12 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, na modalidade **DISPENSA EMERGENCIAL** sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, nos termos do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

12.2 Para fins de Habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica:

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

12.2.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

12.2.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto
Dispensa Emergencial - TR – Vigilância e Segurança Patrimonial

DA/lap

Departamento de Administração

ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

12.2.4 Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista:

12.2.7 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

12.2.8 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

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

12.2.10 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

12.2.11 Prova de regularidade com as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

12.2.12 O agente público poderá adotar a abertura de diligências para aferir a veracidade das informações e documentos apresentados.

Qualificação técnico-profissional e técnico-operacional:

12.2.13 A licitante deverá comprovar experiência prévia na execução de serviços, similares ao objeto desta contratação, mediante apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução satisfatória e sem restrições.

12.2.14 Os atestados deverão evidenciar que a execução foi realizada com padrão de qualidade aceitável e sem registro de inadimplemento ou falhas que comprometessem a prestação do serviço. Poderão ser apresentados **tantos atestados quantos forem necessários para demonstrar a plena capacidade do licitante**, desde que, em conjunto, atendam à totalidade das exigências do objeto.

12.2.15 Os atestados de que trata o item anterior, deverão ser apresentados, de forma a permitir a realização de diligência, contendo no mínimo:

- Nome e CNPJ da contratante;
- Objeto contratado;
- Período de execução;
- Local de prestação do serviço;
- Declaração de que o serviço foi prestado de forma satisfatória;
- Assinatura e identificação do responsável legal pela Contratante.

12.2.16 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que

Departamento de Administração

deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto contratado dentre outros documentos, que se fará por meio de diligência ao licitante.

12.2.17 Apresentação de documentos de autorização de funcionamento na forma da legislação vigente, emitido pelo **Departamento de Polícia Federal**, para exercer atividades de prestação de serviços de vigilância e segurança armada e desarmada.

Habilitação Econômico-Financeira:

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

Declarações:

Declarar em campo próprio do sistema <https://www.gov.br/compras/pt-br>:

12.2.19 Declaração de idoneidade e ausência de fato impeditivo para licitar com o poder público.

12.2.20 Declaração atestando que não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores (conforme Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal).

12.2.21 Declaração de estar ciente que se enquadra em um dos dois regimes, na forma do disposto da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

12.2.22 Declaração do cumprimento do Art. 4º, §2º da Lei 14.133/2021 no caso de aplicação dos benefícios da Lei Complementar 123/2006.

12.2.23 Para aceitação da proposta será consultado especialmente quanto à existência de sanção, que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

12.2.23.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

12.2.23.2 Cadastro de fornecedores impedidos de Licitar e Contratar com o município - CADUDI;

12.2.23.3 Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF – Relatório de Ocorrências Impeditiva de Licitar.

Justificativa Técnica e Legal para a Vedação de Empresa Optantes pelo Simples Nacional.

12.2.24 Considerando a natureza do objeto a ser contratado — serviços contínuos de vigilância e segurança patrimonial, armada e desarmada, com alocação de mão de obra em caráter permanente e dedicação exclusiva, **torna-se necessária a vedação à participação de empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional**, pelas razões técnicas e legais a seguir expostas:

Incompatibilidade Legal com o Regime Tributário Simplificado

12.2.25 Fica vedada a participação de empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional, em razão da natureza do objeto contratual, que compreende a **prestação de serviços contínuos de vigilância e segurança patrimonial armada**, com alocação de mão de obra em caráter permanente e fornecimento de equipamentos.

12.2.25.1 A vedação decorre da incompatibilidade entre o regime tributário do Simples Nacional e as obrigações legais, fiscais e previdenciárias aplicáveis à execução desse tipo de serviço, em especial nos seguintes fundamentos legais:

Lei Complementar nº 123/2006, art. 17, inciso XII:

Art. 17. Não poderão recolher os impostos e contribuições na forma do Simples Nacional a microempresa ou empresa de pequeno porte:

(...)

XII – que realize cessão ou locação de mão de obra;

Art. 18 – (...)

§ 5º-C Sem prejuízo do disposto no [§ 1º do art. 17 desta Lei Complementar](#), as atividades de prestação de serviços seguintes serão tributadas na forma do Anexo IV desta Lei Complementar, hipótese em que não estará incluída no Simples Nacional a contribuição prevista no inciso VI do [caput do art. 13 desta Lei Complementar](#), devendo ela ser recolhida segundo a legislação prevista para os demais contribuintes ou responsáveis:

VI - Serviço de vigilância, limpeza ou conservação.

Exigências Específicas do Setor de Vigilância Patrimonial

12.2.26 A prestação de serviços de vigilância patrimonial, especialmente os **armados**, requer:

- Registro da empresa e dos vigilantes junto à Polícia Federal (Lei nº 7.102/1983);
- Treinamento obrigatório e reciclagem periódica;
- Equipamentos de proteção e armamento conforme legislação;
- Responsabilidade solidária em obrigações trabalhistas;
- Seguro de vida obrigatório para os vigilantes.

13. MANUTENÇÃO DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO REPACTUAÇÃO e REVISÃO (art. 6º, inc. e LIX e arts. 131, 135; da Lei n. 14.133/2021)

13.1 A Administração Pública assegurará a manutenção das condições efetivas da proposta, garantindo a preservação do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em estrita conformidade com o art. 6º, LIX, art. 131 e 135 da Lei nº 14.133/2021.

13.2 Para a **repactuação** será observado (art. 6, LIX, e art. 135 Lei 14.133/21):

Departamento de Administração

13.2.1 Admite-se a repactuação de preço referente a recomposição salarial vinculados à data-base da categoria profissional, a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ao qual a proposta estiver vinculada, relativo à categoria profissional abrangida pelo contrato.

13.2.2 Através de solicitação expressa o contratado solicitará pedido de repactuação mediante a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo Acordo Coletivo e ou Convenção Coletiva e ou Sentença Normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato já devidamente protocolada junto ao MTE;

13.2.3 A Contratada deverá comprovar a variação dos custos por meio de demonstração analítica e apresentação de documentos oficiais que justifiquem a alteração (ex: convenções ou acordos coletivos de trabalho).

13.2.4 Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, **à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.**

13.3 Para a revisão contratual será observado (art. 131, lei nº14.133/21):

13.3.1 A revisão é o mecanismo excepcional para a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro original do contrato, aplicável em caso de:

- a)** Superveniência de **fatos imprevisíveis**, ou **previsíveis, porém de consequências incalculáveis**, que acarretem onerosidade excessiva para a Contratada;
- b)** Ocorrência de **caso fortuito ou força maior**, regularmente comprovados, que afetem diretamente os custos do contrato;
- c)** Impactos decorrentes do **fato do príncipe** ou **fato da administração**, que provoquem desequilíbrio substancial na equação contratual.

13.3.2 A revisão não está vinculada a periodicidade e pode ser pleiteada a qualquer tempo, desde que comprovado o desequilíbrio e o nexo de causalidade entre o evento e a onerosidade excessiva;

13.3.3 A revisão contratual será formalizada pôr termo aditivo, após a análise e a aprovação da administração.

13.4 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

Departamento de Administração

13.5 A Administração analisará o pleito no prazo de 30 dias úteis, a contar do protocolo do requerimento completo, podendo solicitar informações e documentos adicionais.

13.6 Os registros decorrentes de repactuação ou de reajuste serão formalizados por simples apostila nos termos do art. 136 da lei 14.133/21.

13.7 A Contratada deverá informar à Contratante toda alteração de caráter obrigatório e superveniente, decorrente de acordos ou convenções coletivos, durante a execução do objeto contratual.

14 DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

14.1 As Planilhas de Custos e Formação de Preços que compõem o Anexo deste TR, são as regras e diretrizes aplicadas na **Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017**, e suas atualizações, são exigências que deverão ser utilizadas como referência pelos licitantes. Trata-se de um instrumento para precificação, de modo a permitir a identificação de todos os custos e preços unitários envolvidos na execução dos serviços, e constituirá Anexo do ato convocatório a ser preenchido pelos proponentes, servindo para apurar o custo da contratação.

14.2 Todos os esclarecimentos necessários para a compreensão da formação dos preços estimados da planilha de custo e formação de preço, encontram-se nos Anexos deste Termo e deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas. Alguns percentuais poderão ser determinados pela experiência da empresa, outros, são estabelecidos pela Administração e pelas legislações vigentes, portanto não poderão ser arbitrados livremente pelos licitantes.

14.3 **A Planilha de composição de custos deverá ser preenchida com os valores propostos para cada item das Categorias, com base em Convenção Coletiva do ano de 2025**, aplicável à categoria envolvida na contratação, incluindo os encargos, insumos e demais componentes, formulada conforme modelo constante do Anexo, observadas as suas especificações, não sendo permitidas alterações nas suas fórmulas.

14.4 **É de responsabilidade da licitante a indicação da CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) ou ACT (Acordo Coletivo de Trabalho), que embasou sua proposta, tendo em vista seu enquadramento sindical ou, norma coletiva de trabalho que envolva os segmentos profissionais**, cujas atividades estejam contempladas no objeto da licitação, observadas as categorias profissionais fixas e eventuais, com aplicação de benefícios da categoria profissional preponderante.

14.5 A Contratada deverá assegurar o integral cumprimento das disposições previstas na CCT aplicável, incluindo salários, benefícios, adicionais, jornadas, pisos salariais específicos e demais obrigações trabalhistas e previdenciárias, tanto na fase de composição dos custos quanto durante a execução contratual. Durante a vigência contratual, eventuais alterações nas disposições da CCT, que impliquem em reajustes salariais, benefícios ou encargos, deverão ser observadas e aplicadas pela Contratada, mediante solicitação formal de reequilíbrio econômico-financeiro, nos termos da legislação vigente.

14.6 A remuneração dos profissionais vinculados à execução contratual deverá observar, no mínimo, o piso salarial estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente da categoria, em conformidade com o art. 7º, inciso XXVI da Constituição Federal, art. 611 da CLT e os princípios previstos nos arts. 5º e 23 da Lei nº 14.133/2021, garantindo a legalidade, a justa remuneração e a seleção da proposta mais vantajosa à Administração Pública. Propostas que desconsiderarem tais pisos ou

Departamento de Administração

apresentarem valores inexequíveis **poderão ser desclassificadas**, conforme o art. 59 da referida lei e as diretrizes estabelecidas no Acórdão nº 511/2025 do TCU, que trata da formação de preços e da viabilidade das propostas em contratações públicas.

14.7 Somente serão aceitas na análise da proposta, planilhas de custos e formação de preço conforme arquivo padrão disponibilizado, em versão editável em formato .XLS, de forma a permitir sua análise e verificabilidade, devendo ser observadas as instruções de preenchimento.

14.8 A Administração utilizará a mesma planilha de custos disponível para todos os licitantes, a fim de prestigiar a transparência e a isonomia, permitindo que todos possam conferir com segurança as informações lançadas.

14.9 Erros materiais no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante no prazo indicado pelo Agente de Público, desde que não haja majoração no preço global ofertado.

14.10 Ao término da sessão de lances, a licitante melhor classificada deverá preencher as planilhas de custos da contratação, com o seu melhor valor, a fim de obter o preço correspondente a cada item do grupo, transcrevendo-os para a proposta final ajustada, e **enviá-la em arquivo .XLS (Excel)** após a solicitação do Agente Público, ao final da disputa.

14.11 Os preços de todos os itens deverão ser apresentados em moeda corrente do país, observando o número máximo de 02 (duas) casas decimais após a vírgula (caso cotadas, serão desprezadas).

14.12 O licitante vencedor deverá apresentar, juntamente com a proposta financeira ajustada e as planilhas de custo e formação de preços, as CCTs ou ACTs, que a licitante está vinculada, conforme proposta de preços apresentada.

14.13 Identificado erro formal na planilha de custos, especialmente quando envolver a indicação de salários inferiores ao piso estabelecido em convenções ou acordos coletivos de trabalho, o Agente Público deverá oportunizar ao licitante a reapresentação da planilha corrigida, sem majoração do valor global da proposta, em conformidade com o princípio do formalismo moderado e da seleção da proposta mais vantajosa (art. 64, I e §1º, Lei 14.133/2021 e jurisprudência do TCU – Acórdão 2009/2025-Plenário).

15 LIMITAÇÃO DE PERCENTUAIS PARA CUSTO INDIRETO E LUCRO

15.1 Para fins de elaboração da proposta no presente processo licitatório, fica estabelecido que os percentuais máximos permitidos para composição de preço do MÓDULO 6 são os seguintes:

- **Custos Indiretos (Taxa Administrativa):** até 5% sobre o valor total do contrato;
- **Lucro:** até 6% na composição da planilha de custos e formação de preços.

15.1.1 Justificativa para os percentuais máximos estabelecidos: Após análise de licitações de serviços terceirizados realizadas no âmbito municipal e estadual, o Controle Interno, em 09/05/2025, identificou os seguintes parâmetros praticados:

- Taxa administrativa (custos indiretos): entre 4% e 7% do valor total do contrato;
- Lucro (remuneração da contratada): entre 3% e 5%;
- Verificou-se que a composição conjunta desses percentuais varia, em média, entre 7% e 12% do valor global da contratação, encontrando-se em consonância com os

Departamento de Administração

parâmetros adotados por outras administrações públicas e com os entendimentos e julgados do próprio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE/MG.

- Diante disso, recomendou-se os limites máximos estabelecidos.

15.2 A utilização de percentuais superiores ao limite fixado pela Administração ensejará a desclassificação da proposta, conforme previsto nas normas de regência e nos princípios da razoabilidade e competitividade, uma vez que valores superiores podem comprometer a exequibilidade da proposta ou indicar sobrepreço.

15.3 Tais limites visam assegurar a transparência, o equilíbrio econômico-financeiro e a justa competitividade entre os licitantes, conforme as melhores práticas recomendadas pelos normativos e entendimentos jurisprudenciais dos órgãos de controle, inclusive o TCU.

16 DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1 Considerando a natureza da contratação de prestação de serviços contínuos de segurança e vigilância armada, justifica-se a exigência de **garantia contratual no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato**, conforme autorizado pelo **art. 98, §1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021**, encontra-se respaldo nos seguintes motivos:

16.1.1 Serviços contínuos com alocação de mão de obra permanente (vigilantes), com obrigações trabalhistas, previdenciárias e normativas constantes e significativas;

16.1.2 Exigência de ronda eletrônica monitorada, com fornecimento e operação de equipamentos tecnológicos, cuja funcionalidade é essencial para o cumprimento do objeto contratual;

16.1.3 Responsabilidades específicas relativas à segurança patrimonial, com postos diurnos e noturnos, em ambientes internos e externos, com necessidade de vigilância armada e desarmada;

16.2 A prestação de serviços de vigilância e segurança armada envolve riscos inerentes à atividade (uso de armamento, custódia patrimonial, exposição a situações de violência e ameaças), o que justifica a majoração do percentual da garantia, como forma de proteger o interesse público e garantir o adimplemento das obrigações contratuais.

16.3 Além disso, a exigência da garantia em **valor correspondente a 5% (cinco por cento) está alinhada ao princípio da precaução e visa mitigar riscos à Administração Pública**, conferindo maior segurança quanto à fiel execução contratual e à recomposição de eventuais danos financeiros decorrentes de descumprimentos, má execução ou descontinuidade na prestação dos serviços, **assegurando a eficiência de interesse público, inclusive as garantias de natureza trabalhista e previdenciárias** dos empregados da Contratada vinculados à execução contratual, conforme disposto no §2º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021, especialmente relacionadas ao pagamento de **verbas rescisórias inadimplidas**.

16.4 A garantia contratual poderá ser prestada, à escolha da Contratada por uma das seguintes modalidades:

16.4.1 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 pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

16.4.2 Seguro-garantia, inclusive na forma que assegure o pagamento de multas moratórias e punitivas, conforme regulamentação vigente;

Departamento de Administração

16.4.3 Fiança bancária, emitida por instituição financeira devidamente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

16.5 Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato **e deverá ser apresentada no prazo mínimo de 05(cinco) dias, contados da assinatura do contrato.**

16.6 A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela Seguradora.

16.7 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 16.8.

16.8 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

16.9 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

16.9.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.9.2 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Câmara Municipal ao Contratado; e

16.9.3 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando couber.

16.10 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.6, observada a legislação que rege a matéria.

16.11 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Câmara Municipal de Uberlândia, em conta específica com correção monetária.

16.12 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema central de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

16.13 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

16.14 **No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada**, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

16.15 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

16.16 A Câmara Municipal executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

Departamento de Administração

16.17 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pela Câmara Municipal quanto ao início do processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da lei 14.133/2021).

16.18 Caso se trate de modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

16.19 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Câmara Municipal, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

16.20 A garantia somente será liberada ou restituída, após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Câmara Municipal, e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

16.21 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.

16.22 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

16.23 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Câmara Municipal poderá utilizar o valor da garantia prestada, para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato, no caso da não comprovação:

- a) do pagamento das respectivas verbas rescisórias, ou,
- b) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

16.24 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Câmara Municipal com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

16.25 O Contratado autoriza a Câmara Municipal a reter, a qualquer tempo, a garantia prevista neste Contrato.

17 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, alínea “j” da Lei n. 14.133/2021)

17.1 As despesas decorrentes da presente contratação, serão adimplidas com recursos da dotação orçamentária 01.122.0002.2258 - Manutenção dos Serviços Administrativos- Ficha 8955 - 3.3.90.37.00 - locação de mão de obra 00 - locação de mão de obra.

17.2 Integram este Termo de Referência para todos os fins, os seguintes anexos:

Anexo I: Mandado de Segurança Cível nº 1000517.71.2026.8.13.0720/MG;

Anexo II: Descrição dos Uniformes, Materiais e Equipamentos;



**CÂMARA MUNICIPAL
UBERLÂNDIA**

Departamento de Administração

Anexo III: Planilha de Custos e Formação de Preços;

Anexo IV: Matriz de Riscos do Processo Eletrônico nº 90015/25 (reformulada).

Uberlândia, 16 de janeiro de 2026.

Helen Cristina V. Freitas
Diretoria Administrativa