

TERMO DE REFERÊNCIA**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AGENTES PATRIMONIAIS PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS ADMINISTRATIVAS, VIA REGISTRO DE PREÇO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Agentes Patrimoniais para as diversas secretarias administrativas da Prefeitura Municipal de Unai, pelo período de 12 (doze) meses.

LOTE ÚNICO

Item	Descrição	UN.	Qnt.	Valor Unit	Valor Total
01	Serviço de Agente de Patrimônio com escala de 06 horas ininterruptas de segunda a sexta-feira, inclusive feriados devidamente uniformizados e EPI'S.	UN	120	R\$ 4.616,66	R\$ 553.999,20
02	Serviços de Agente de Patrimônio com escala de 12x36 período diurno, os serviços serão executados todos os dias da semana, inclusive feriados, devidamente uniformizados e EPI'S.	UN	45	R\$ 5.293,33	R\$ 238.199,85
03	Serviço de Agente de Patrimônio com escala de 12x36 período noturno, os serviços serão executados todos os dias da semana, inclusive feriados, devidamente uniformizados e EPI'S.	UN	45	R\$ 5.723,33	R\$ 257.549,85
VALOR TOTAL: R\$ 1.049.748,90 (UM MILHÃO, QUARENTA E NOVE MIL, SETECENTOS E QUARENTA E OITO REAIS E NOVENTA CENTAVOS)					

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura da ata de registro de preços, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para a prestação dos serviços de agentes patrimoniais solicitados, a interessada deverá ser comprovadamente pessoa jurídica atuante no ramo das atividades que sejam objeto desta licitação, bem como apresentar os documentos previstos no art. 62 da Lei nº 14.133/2021.

4.2. A empresa a ser contratada para a prestação dos serviços especializada e com experiência, deverá apresentar, conforme abaixo:

a) **Registro ou inscrição** na entidade profissional que regulamenta o exercício da atividade da jurisdição da empresa, em plena validade.

b) **Comprovação** que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante comprovação de experiência em empresa pública ou privada, através da apresentação de **Atestado de Capacidade técnica**.

c) **Declaração** do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para o cumprimento do contrato, obrigatório para o provisoriamente classificado em primeiro lugar;

4.3. O serviço de segurança/vigilância eventual será executado em postos fixos e rondas de modo a garantir a integridade de todas as áreas (corredores, salas, áreas internas e externas, instalações das localidades permanentes e temporárias os quais forem convenientes à esta Administração, equipamentos, móveis e utensílios).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto será realizada de acordo com a seguinte dinâmica:

5.1.1. O início da execução do serviço ocorrerá após a formalização da assinatura da ata de registro de preços, com base na entrega do referido *Empenho* do serviço de agente patrimonial disponibilizado pela secretaria demandante e parte da Prefeitura Municipal de Unaí/MG.

5.1.2. O preço ofertado deverá incluir todos os custos e despesas necessários para a execução do serviço, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração, materiais, mão de obra, encargos sociais, trabalhistas, equipamentos, e outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto do contrato.

5.1.3. O serviço referido nesta contratação deverá atender as necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura de Unaí/MG, podendo ser prestado de forma contínua ou conforme demanda específica, em horários e condições previamente estabelecidos e comunicados pela Administração Municipal. O serviço estará disponível para todas as Secretarias Administrativas da Prefeitura.

5.1.4. A empresa contratada deverá ter infraestrutura suficiente para fornecer o serviço no município de Unaí/MG, respeitando os requisitos técnicos, legais e regulatórios condizentes, além de resolver questões supervenientes de forma célere a fim de não interromper e ocorrer qualquer prejuízo ao serviço prestado. A empresa deve garantir que o serviço seja prestado sem interrupções, mantendo a qualidade acordada e respeitando os prazos do referido serviço.

5.1.5. A ata de registro de preços resultante desta contratação terá sua vigência por um período de 12 (doze) meses, podendo ser renovada conforme necessidade da Administração Municipal e de acordo com as condições previstas na forma da Lei.

Local da prestação dos serviços

5.2. O serviço de segurança/vigilância eventual será executado nas Secretarias, Departamentos, em postos fixos e rondas de modo a garantir a integridade de todas as áreas (corredores, salas, áreas internas e externas, instalações das localidades permanentes e temporárias os quais forem convenientes à esta Administração, equipamentos, móveis e utensílios).

5.3. A prestação do serviço será realizada conforme cronograma previamente estabelecido pela Prefeitura Municipal, sendo autorizada pelo Setor de Compras da Prefeitura, conforme a demanda de cada Secretaria e a programação de necessidade do mesmo.

Especificação da garantia do serviço

5.4. A Contratada deverá, às suas expensas, substituir e dirimir qualquer questão que venha a prejudicar, atrasar, interromper ou suspender os serviços fornecidos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação pela Contratante, sempre que ocorrerem interrupções ou falhas no serviço que comprometam o seu funcionamento adequado.

5.5. A Contratada deverá comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data de prestação do serviço, qualquer motivo que impossibilite o cumprimento do prazo estabelecido, apresentando a devida comprovação do fato que justifique o atraso ou impedimento.

5.6. Durante toda a execução do contrato, a Contratada deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com as normas técnicas e legais aplicáveis aos serviços objeto desta contratação, garantindo que o fornecimento do serviço esteja em conformidade com os requisitos especificados no contrato e na licitação, incluindo a atualização de qualquer documentação exigida para a continuidade da prestação do serviço.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 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.

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

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

6.4 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou por respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.5 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.5.1 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023);

6.5.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023);

6.5.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023);

6.5.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023);

6.5.5 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023).

6.5.6 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. (Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023).

6.6 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023).

6.6.1 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023).

6.7. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023).

6.7.1 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023).

6.7.2 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023).

6.7.3 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, conforme o caso. (Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023).

6.8 O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023).

6.9. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Municipal 6924, de 20 de março de 2023).

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

6.14 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Exigências de habilitação

7.2 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

7.1 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

7.9 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

7.11 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

7.13 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

Qualificação técnica

7.19 Apresentar para habilitação, além dos documentos acima citados, **comprovação** que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante comprovação de experiência em empresa pública ou privada, através da apresentação de **Atestado de Capacidade técnica**.

7.20 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.049.748,90** (Um milhão, quarenta e nove mil, setecentos e quarenta e oito reais e noventa centavos).

8 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Unaí/MG, dotação e fontes a serem especificadas na Lei Orçamentária Anual.

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

20 de maio de 2025.



Ítalo Kaio Fernandes Amaral
Assistente de Secretaria



Edimilton Gonçalves de Andrade
Secretário Municipal de Governo