**ANEXO II**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).
	1. **DESCRIÇÃO DO OBJETO:**
	2. Contratação de empresa para prestação de serviços de Vigia/Porteiro em atendimento a Secretaria de Educação, Cultura e Esporte do município de Santo Antonio do Sudoeste, sendo:
	3. Descrição detalhada do objeto:

|  |
| --- |
| Lote: 1 – Lote 001 |
| Item | Código do produto/serviço | Nome do produto/serviço | Quantidade | Unidade | Preço estimado unitário | Preço máximo total |
| 01 | 24303 | SERVIÇO DE VIGIA/PORTEIRO – Serviços de vigia, porteiro e controle de acesso nas escolas.- Os serviços serão prestados por no mínimo dois vigias/porteiros. | 09 | MENSAL | 6.000,00 | 54.000,00 |
| **TOTAL** | **54.000,00** |

* 1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133/2021.
	2. O custo estimado total da contratação é de **R$ 54.000,00 (Cinquenta e Quatro Mil Reais).**
1. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).**

 A contratação da empresa para a prestação de serviços de Vigia/Porteiro, destaca-se como uma medida estratégica e essencial para atender às demandas específicas da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte de Santo Antônio do Sudoeste. A presença de profissionais capacitados proporcionará uma camada adicional de segurança patrimonial, assegurando a integridade dos bens públicos e mitigando potenciais riscos, como vandalismo ou furto. Além disso, a atuação dos vigias/porteiros será fundamental para garantir um ambiente seguro e acolhedor, beneficiando tanto os colaboradores quanto os usuários das instalações, promovendo um ambiente propício ao desenvolvimento das atividades educacionais e culturais.

O controle de acesso eficiente, aliado ao monitoramento preventivo das dependências da Secretaria, será uma contribuição valiosa para manter a ordem e prevenir incidentes indesejados. A gestão proativa desses profissionais, identificando e abordando potenciais ameaças, solidifica a importância desta contratação, reforçando o compromisso da Secretaria com a segurança, bem-estar e funcionamento adequado de suas instalações. Assim, a inclusão dessa demanda reflete a busca pela excelência na gestão dos recursos públicos, visando sempre o melhor atendimento às necessidades da comunidade educacional e cultural local.

1. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21)**

 Considerando o compromisso da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte de Santo Antônio do Sudoeste com a promoção de práticas sustentáveis, a contratação da empresa para os serviços de Vigia/Porteiro deverá atender a critérios específicos relacionados à sustentabilidade. Esses requisitos visam assegurar que a prestação dos serviços esteja alinhada aos princípios ambientais, sociais e econômicos, contribuindo para um desenvolvimento mais responsável e duradouro. Dessa forma, os critérios de sustentabilidade a serem considerados na contratação incluem:

 **Treinamento em Práticas Sustentáveis:** Exigir que a empresa contratada promova treinamentos regulares para seus colaboradores, especialmente os vigias/porteiros, sobre práticas sustentáveis, promovendo a conscientização e a adoção de comportamentos ecoeficientes no desempenho de suas funções.

 **Utilização de Materiais Sustentáveis:** Priorizar fornecedores e materiais que atendam a padrões de sustentabilidade, incentivando a utilização de produtos recicláveis, de baixo impacto ambiental e certificados por órgãos competentes.

 **Eficiência Energética:** Incentivar a implementação de medidas que promovam a eficiência energética nas instalações da Secretaria, como a utilização de iluminação LED, a programação adequada de equipamentos elétricos e a busca por fontes de energia renovável sempre que possível.

 **Gestão de Resíduos:** Estabelecer diretrizes para a correta gestão de resíduos, incentivando a separação e destinação adequada dos materiais descartados, com preferência por empresas que adotem práticas de reciclagem e redução de resíduos.

 **Inclusão Social e Trabalho Decente:** Valorizar empresas que promovam a inclusão social, respeitando os direitos trabalhistas e proporcionando condições dignas de trabalho para seus funcionários, contribuindo para uma sociedade mais justa e equitativa.

1. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO OBSERVAÇÕES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21).**

 **Requisitos da Contratação:**

 **Qualificação dos Profissionais:** Garantir que os profissionais designados para desempenhar as funções de Vigia/Porteiro possuam a devida qualificação e capacitação, incluindo treinamento em segurança, controle de acesso e atendimento ao público, conforme as exigências legais e normativas.

 **Regularidade Fiscal e Trabalhista:** A contratada deverá apresentar regularidade fiscal e trabalhista, comprovando a quitação de tributos e obrigações sociais. A empresa também deverá se comprometer a manter sua situação regular durante a vigência do contrato.

 **Equipamentos e Uniformes:** Fornecer os equipamentos necessários para o desempenho das atividades, tais como rádios comunicadores, uniformes adequados e outros recursos indispensáveis para garantir a eficiência e a identificação dos profissionais no exercício de suas funções.

 **Observações e Obrigações da Contratada:**

 **Cumprimento de Horário e Escala:** A contratada deverá cumprir rigorosamente os horários e escalas estabelecidos, assegurando a presença contínua e adequada dos vigias/porteiro nas dependências da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte.

 **Relatórios de Ocorrências:** A empresa deverá fornecer relatórios periódicos de ocorrências, detalhando eventos relevantes, incidentes de segurança, além de sugestões de melhorias, permitindo uma gestão eficiente e proativa.

 **Treinamentos Contínuos:** Comprometer-se a promover treinamentos contínuos para seus colaboradores, abordando questões de segurança, atendimento ao público e práticas sustentáveis, visando o constante aprimoramento das habilidades e conhecimentos.

 **Comunicação Eficiente:** Manter uma comunicação eficiente com a Secretaria, designando um responsável pelo contato direto, facilitando o diálogo e a resolução ágil de questões relacionadas à prestação de serviços.

 **Respeito às Normas de Segurança:** Cumprir rigorosamente as normas de segurança estabelecidas para o desempenho das atividades, assegurando a integridade física dos profissionais, colaboradores e usuários, bem como a preservação do patrimônio.

Ao atender a esses requisitos e cumprir as obrigações estipuladas, a contratada contribuirá significativamente para o alcance dos objetivos da Secretaria, proporcionando um ambiente seguro, eficiente e condizente com as necessidades da comunidade local.

1. **INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**
	1. A Proposta de Preços, deverá ser apresentada na **forma impressa e assinada**, em papel A4, *de preferência encadernadas ou grampeadas* de modo que não existam folhas soltas, impressa com clareza, sem rasuras ou entrelinhas que dificultem sua análise;
	2. Na propostara deverá constar:
		1. Especificaçãodo produto cotado;
		2. Preço unitário por item do objeto licitado, com até 02 (duas)casas decimais, valor total e valor global, expressos em moeda corrente nacional, não superior ao preço máximo estabelecido.
		3. Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, ficando estabelecido que na omissão será considerado aceito este prazo;
		4. Dados do fornecedor/empresa, **obrigatoriamente** conforme os campos solicitados;
		5. Dados do Representante Legal da empresa ou Procurador, **obrigatoriamente** conforme os campos solicitados; (e assinatura na forma impressa);
		6. Prazo de entrega não superior ao exigido no termo de referência;
	3. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Santo Antonio do Sudoeste.
	4. A apresentação da proposta implicara na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste termo e seus Anexos.
2. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21).
	1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL
		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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
		2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
		3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
		4. A responsável pela fiscalização do contrato é a senhora **MAIARA FABIA COLOMBO.**
		5. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
		6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
		7. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
			1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
		8. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
		9. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
		10. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).
		11. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso IV, da Lei n.º 14.133/2021.
3. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
	1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
		1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

|  |
| --- |
| Dotações |
| Exercício da despesa | Conta da despesa | Funcional programática | Fonte de recurso | Natureza da despesa | Grupo da fonte |
| 2024 | 1840 | 06.003.12.365.1202.2026 | 103 | 3.3.90.39.00.00 | Do Exercício |

* + 1. O valor estimado (global) da presente contratação é de **R$ 54.000,00 (Cinquenta e Quatro Mil Reais).**
		2. Os valores estimados supracitados não implicam em previsão de crédito em favor da contratada, que somente fará jus aos valores após a solicitação e aquisição dos itens.
		3. O valor estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados de acordo com o MENOR da consulta de preços realizadas pela Secretaria Municipal de Administração.

Santo Antonio do Sudoeste, 11 de março de 2024.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

JOSEANE MARIA DE SA SGUAREZI DOS SANTOS

Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte