

TERMO DE REFERÊNCIA

I – OBJETO:

A Secretaria Municipal de Administração de Pindaré Mirim com fins de instruir processo administrativo para Adesão da Ata de Registro de Preços 042I2O21 - SEGEP para contratação de empresa especializada para prestação em serviços de segurança e vigilância armada, diurna e noturna, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, de uniforme e de equipamentos atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal de Pindaré Mirim.

II – JUSTIFICATIVA:

Justifica a contratação para a vigilância dos postos de atendimento do Detran e Viva Cidadão de prover a segurança de seu patrimônio, instalações e, principalmente, de seus integrantes, visitantes e usuários. Os serviços objeto do termo que ora está sendo apresentado servirão para proporcionar uma melhor segurança no posto, instalado no Município.

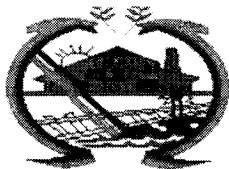
III - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO CONTRATADO:

A Empresa deve ser especializada no ramo do serviço ora objeto do presente termo, devendo apresentar os seguintes documentos:

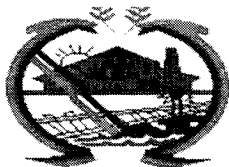
- a) **Certidão de Registro** junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, pertinente ao seu ramo de atividade relacionada com o objeto;
- b) **Autorização para funcionamento** expedida pelo Ministério da Justiça, através do Departamento da Polícia Federal, nos termos do artigo 20, I, “a”, da Lei nº 7.102/83 e Decreto nº 89.056, de 24/11/83;
- c) **Autorização** para funcionamento expedida pelo Ministério da Justiça, através da Polícia Federal, nos termos do Artigo 20, X, da Lei 7.102/83;
- δ) **Atestado de Capacidade Técnico-Operacional** que comprove a prestação anterior de serviço similar, emitido por órgão da Administração Pública ou Empresa Privada, devendo constar do atestado emitido pelas pessoas jurídicas de direito privado o nome completo do signatário, o número do CPF, estando às informações ali contidas sujeitas à verificação de sua veracidade por parte do Pregoeiro e equipe de apoio.

IV – ESPECIFICAÇÃO E EXECUÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS:

- 1) A prestação dos serviços de vigilância, nos postos fixados pelo CONTRATANTE envolve a locação, pela CONTRATADA, de mão-de-obra capacitada para:
- 2) Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, bem como ao responsável pela Seção de Portaria e Segurança, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 3) Manter afixado no Posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para melhor desempenho das atividades;



- 4) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do preposto da CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas;
- 5) Permitir o ingresso nas dependências internas somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas. Na(s) portaria(s), quando for o caso, onde os responsáveis pela vigilância farão constar em livro de registro próprio, horário de entrada e unidade procurada;
- 6) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas dependências, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- 7) 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 dependências e suas mediações;
- 8) Comunicar ao seu chefe imediato, o qual repassará ao Chefe da Seção de Portaria e Segurança, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do CONTRATANTE;
- 9) Colaborar com as Polícias Cíveis e Militares nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do CONTRATANTE, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 10) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo CONTRATANTE, no caso de desobediência levar o fato ao conhecimento do Chefe da Seção de Portaria e Segurança, se nas localidades sediadas em Porto Velho e, ao conhecimento do servidor responsável pela Unidade, nas demais localidades;
- 11) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências das unidades trabalhistas, conforme determinação emanada da Ordem de Serviço 01/2009/TRT-14;
- 12) Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, assim como a guarda de armamento nas dependências da Unidade beneficiada com os serviços, quando desprovida de cofre eletrônico apropriado;
- 13) Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida do Chefe da Segurança do CONTRATANTE, verificando todas as instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 14) Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpo e com aparência pessoal adequada, devendo estar 10 (dez)



minutos antes no posto e de posse de acessórios, tais como lápis ou caneta, bloco de papel, apito cassetete, arma, etc..

15) Manter o(s) vigilante(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados e cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

16) Receber de maneira polida e educada qualquer pessoa que procure o Órgão sob sua vigilância, informando-o para que se dirija à recepção e, quando for o caso, prestar-lhe informações, orientá-lo, desde que tenha plena convicção;

17) Impedir a saída de volumes e materiais sem a devida autorização;

18) O trabalho dos vigilantes será desenvolvido em postos de Vigilância e escalas previamente estabelecidos pelo Setor competente do CONTRATANTE, os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte;

19) O serviço de vigilância, objeto de contratação, deverá ser realizado por profissional devidamente treinado e credenciado por instituição registrada junto ao Departamento da Polícia Federal, com os cursos de reciclagens atualizados, devendo utilizar da cordialidade, discrição e atenção, zelando sempre pela ordem e segurança das instalações e daqueles que ali labutam.

V - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

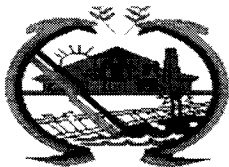
a) OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1) Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Agente de Vigilâncias, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

2) Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos Postos indicados pela Seção de Portaria e Segurança;

3) Fornecer **2 (dois)** uniformes **por ano** e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima local e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria dos vigilantes, tais como:

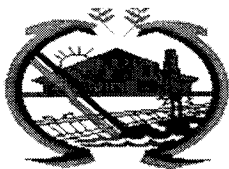
- a) Calça;
- b) Camisa de mangas compridas e curtas;
- c) Cinto de nylon;
- d) Sapatos;
- e) Meias;
- f) Boné com emblema da empresa;
- g) Jaqueta de frio ou japona (sfc);



51/21
SP

- h) Capa de chuva;
- i) Crachá;
- j) Revólver calibre 38;
- k) Cinto com coldre e porta-munição;
- l) Munição calibre 38;
- m) Distintivo tipo broche;
- n) Livro de ocorrência;
- o) Cassetete;
- p) Porta cassetete;
- q) Apito;
- r) Cordão de apito;
- s) Lanternas e seus acessórios;
- t) Colete balístico.

- 4) A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um desses itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados;
- 5) Quando solicitado, apresentar ao CONTRATANTE a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos "Registros e Porte das Armas" que serão utilizadas pela mão-de-obra nos Postos;
- 6) Entregar as armas, munições e respectivos acessórios ao vigilante apenas no momento em que assumir o seu plantão;
- 7) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados e em caso de um deles apresentar qualquer tipo de doenças no local de trabalho, deverá de imediato ser substituído por outro da mesma categoria;
- 8) Oferecer munições de procedência de fabricante, não sendo permitida hipótese alguma, o uso de munições recarregadas;
- 9) Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir às operações dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 10) Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do CONTRATANTE;
- 11) Efetuar a reposição de mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 12) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo CONTRATANTE, bem como



20/12/21

impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retome às instalações da contratante;

13) Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

14) Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Chefe da Segurança do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

15) Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços;

16) Os supervisores da CONTRATADA deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 01(uma) vez por semana, em dias e horários alternados;

17) A arma deverá ser utilizada somente em legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio do CONTRATANTE, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;

18) Responsabilizar integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

19) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão dar o devido suporte aos serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

20) Manter seu pessoal de apoio uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, caso necessário;

21) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

22) Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;

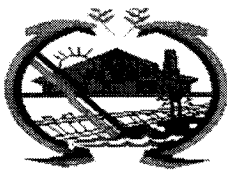
23) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

24) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

25) Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

26) Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da CONTRATANTE;

27) Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão contratual;



- 28) Fornecer à CONTRATANTE fatura mensal dos serviços executados no mês anterior, devidamente autenticada pelo gestor ou fiscal do contrato;
- 29) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 30) Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE;
- 31) Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês;
- 32) Cumprir a programação dos serviços periódicos, confeccionada pela fiscalização da contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos funcionários e das pessoas em geral que se façam presentes;
- 33) Orientar os vigilantes, para impedir a saída de qualquer bem patrimonial ou material de consumo das dependências do Órgão sob a responsabilidade dele (vigilante), sendo permitido somente mediante a apresentação da competente Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo e/ou Permanente, devidamente preenchida e assinada por servidor responsável do CONTRATANTE e conterá, indispensavelmente: a discriminação do bem, o número do tombamento, o destino, a data de saída e, quando for o caso, a data de retorno.

b) DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 1) Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada;
- 2) Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;
- 3) Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais;
- 4) Fornecer à CONTRATADA, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;
- 5) Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- 6) Acompanhar a repactuação de preços, conforme a data base da categoria, decorrente de Acordo, Dissídio Coletivo e/ou Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria dos Vigilantes, por seus Sindicatos.



VI – PERÍODO DE INÍCIO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A empresa vencedora do certame iniciará a prestação dos serviços, em conformidade com a necessidade da Administração e a disponibilidade orçamentária, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da assinatura do contrato, perdurando até o prazo final da vigência do contrato.

VII – CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

O critério de adjudicação será o de menor preço do lote, cuja finalidade é facilitar a fiscalização do objeto, em razão da distância dos locais onde serão prestados os serviços, em relação à sede deste Tribunal.

VIII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

A vigência do contrato será de 1 (um) ano, a partir da assinatura das partes, prorrogável até 60 (sessenta) meses, observando as demais disposições do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

IX – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO –


- 1) O pagamento dos serviços será efetuado por meio de ordem bancária, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura,
- 2) Para fazer jus ao pagamento, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos: Nota Fiscal devidamente discriminada e individualizada por cada posto de serviço, Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros – CND da empresa, Certificado de Regularidade do FGTS-CRF, Certidão Conjunta Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

X – DA LOCALIZAÇÃO DO POSTO DE VIGILÂNCIA E QUANTIDADE

Item	Localidade	Descrição	Unidade	Quantidade
1	PINDARÉ MIRIM – MA	POSTO DE VIGILANCIA ARMADA DIURNO-POR 12 (doze) horas (escala 12x36) todos os dias envolvendo 02 vigilantes	Und	01
2	PINDARÉ MIRIM – MA	POSTO DE VIGILANCIA ARMADA NOTURNO-por 12 (doze) horas (escala 12x36) todos os dias envolvendo 02 vigilantes	Und	01

Pindaré Mirim – MA 01 de outubro de 2021

Atenciosamente



José Francisco Santos Sousa
Secretário de Administração
José Francisco Santos Sousa
Secretário de Administração
Data: 13/2021