



<b>Termo de Referência</b>	
<b>Número:</b>	05/2025
<b>Data:</b>	Joaçaba SC, 20/12/2024
<b>De:</b>	SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
<b>Para:</b>	LICITAÇÕES E CONTRATOS
<b>Assunto:</b>	Licitação para a Contratação de Empresa(S) Especializada(S) para a Prestação de Serviços de Vigilância Desarmada

Prezados,

Solicitamos abertura de processo licitatório para a contratação de empresa(s) especializada(s) para a prestação de serviços de vigilância desarmada.

### **1. OBJETO:**

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa(s) especializada(s) para a prestação de serviços de vigilância desarmada.

### **2. JUSTIFICATIVA**

Justifica-se os serviços de vigilância desarmada devido à necessidade de segurança no prédio sede da Prefeitura Municipal de Joaçaba e demais prédios públicos dos órgãos participantes, trazendo segurança ao patrimônio público, aos usuários do serviço público e servidores em geral.

A vigilância desarmada também é importante para a identificação precoce de riscos, como falhas de segurança, comportamentos suspeitos ou problemas estruturais que possam comprometer a segurança do local. A observação combinada com a utilização de tecnologias de monitoramento, como câmeras de segurança, ajuda a garantir que situações de risco sejam detectadas antes de se tornarem ameaças reais.

A vigilância desarmada é uma forma eficaz e menos agressiva de garantir a segurança em diferentes contextos. Ao focar na observação, interação e prevenção, ela proporciona um ambiente mais seguro, respeitoso e colaborativo, sem recorrer ao uso da força ou da intimidação. Além disso, ao reduzir o risco de escalada de violência, ela contribui para a criação de um espaço onde a confiança e a comunicação são priorizadas.

### **3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**



A presente licitação tem por objeto a contratação de serviços especializados, em conformidade com o descrito:

ITEM	QTDE	UN	SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO
1	12	mês	Vigilância Desarmada	01 POSTO DE TRABALHO COM CARGA HORÁRIA DE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS ININTERRUPTAS, JUNTO AO PRÉDIO SEDE DA <b>PREFEITURA</b> DE JOAÇABA.
2	12	mês	Vigilância Desarmada	01 POSTO DE TRABALHO COM CARGA HORÁRIA DE 12 (DOZE) HORAS ININTERRUPTAS, DAS 19 ÀS 7 HORAS, JUNTO AO PRÉDIO DO <b>ANTIGO TERMINAL RODOVIÁRIO MUNICIPAL</b> , 1349, CENTRO, JOAÇABA - SC
3	12	mês	Vigilância Desarmada	01 POSTO DE TRABALHO COM CARGA HORÁRIA DE 24(VINTE E QUATRO) HORAS ININTERRUPTAS, JUNTO AO PRÉDIO DO <b>TERMINAL RODOVIÁRIO MUNICIPAL HORIVIL ZAGO</b> , AVENIDA DA LIBERDADE, 192, BAIRRO NOSSA SENHORA DE LOURDESÀS MARGENS DA BR 282, JOAÇABA - SC
4	12	mês	Vigilância Desarmada	01 POSTO DE TRABALHO COM CARGA HORÁRIA DE 12 (DOZE) HORAS ININTERRUPTAS, DAS 19 ÀS 7 HORAS, JUNTO AO <b>GINÁSIO MUNICIPAL</b> , RUA PEDRO KUSS, 1018, SANTA TEREZA, JOAÇABA - SC
5	12	mês	Vigilância Desarmada	01 POSTO DE TRABALHO COM CARGA HORÁRIA DE 12 (DOZE) HORAS ININTERRUPTAS, DAS 19 ÀS 7 HORAS, JUNTO AO <b>AEROPORTO MUNICIPAL</b> , RUA ALOÍSIO NERING, 1152, SÃO BRÁS, JOAÇABA-SC
6	12	mês	Vigilância Desarmada	01 POSTO DE TRABALHO COM CARGA HORÁRIA DE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS ININTERRUPTAS NOS SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS, JUNTO AO <b>AEROPORTO MUNICIPAL</b> , RUA ALOÍSIO NERING, 1152, SÃO BRÁS, JOAÇABA-SC

#### 4. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado desta licitação é de R\$ 1.320.957,12 (um milhão, trezentos e vinte mil, novecentos e cinquenta e sete reais e doze centavos), com base nos orçamentos anexos.



## 5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento dos custos desta contratação correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

Órgão: **04.001 - SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Despesa: **29**

Projeto Atividade: 2.030 - Encargos Gerais do Município

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000 – Aplicações Diretas

Valor: R\$ 513.875,88

Órgão: **12.001 – FUNDO DE ESPORTES**

Despesa: **271**

Projeto Atividade: 2.201 – Manutenção da Superintendência de Esportes

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0021 – Aplicações Diretas

Valor: R\$ 175.907,64

Órgão: **08.011 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E AGRICULTURA**

Despesa: **233**

Projeto Atividade: 2.025 – Manutenção do Terminal Rodoviário

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000 – Aplicações Diretas

Valor: R\$ 337.312,20

Órgão: **02.001 - GABINETE DO PREFEITO**

Despesa: **11**

Projeto/Atividade: 2.024 - Manutenção do Aeroporto Municipal

Dotação: 3.3.90.00.00.00.00.00.1.500.0000.0000 - Aplicações Diretas

Valor: R\$ 293.861,40

## 6. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

A fiscalização do posto da Prefeitura e antigo terminal rodoviário será realizada pelo servidor Marcelo Boccardi de Souza.

A fiscalização dos postos de trabalho do aeroporto será feita pelo servidor Marcelo Luiz Zardo Chillemi.

A fiscalização do terminal rodoviário será feita pelo servidor Roberto Amauri Pereira.

A fiscalização do ginásio será feita pela servidora Mariana Beloto Moreira.

A gestão contratual será feita pela servidora Daiane Radavelli.



## 7. FORMA DE EXECUÇÃO:

- 7.1. Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser executados segundo os quantitativos, os locais e a descrição das atividades constantes do Anexo I deste termo de referência.
- 7.2. Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste memorial descritivo e seus anexos deverão ser cumpridas na íntegra.
- 7.3. Para o início dos serviços a proponente vencedora deverá disponibilizar carta de apresentação do responsável pela execução dos serviços, que responderá também perante a Administração por todos os atos e comunicações formais.
- 7.4. Na execução dos serviços deverão ser observadas, de modo geral, as especificações das normas técnicas e legais vigentes e aquelas complementares e pertinentes aos serviços ora licitados, bem como, as instruções, recomendações e determinações da fiscalização, dos órgãos de controle e demais aplicáveis à espécie.
- 7.5. A proponente vencedora deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente, a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho.
- 7.6. Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência, contratados pela licitante vencedora, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades de forma permanente, conforme as necessidades do Município.
- 7.7. Os salários designados para a execução dos serviços deverão, no mínimo, expressar o piso salarial e benefícios da respectiva categoria, firmado em convenção coletiva.
- 7.8. Os profissionais utilizados devem ser educados, apresentar-se corretamente vestidos (uniformizados e com crachá de identificação), ter iniciativa, atender com presteza as solicitações e ser responsáveis para com as atividades que executam.
- 7.9. Os uniformes deverão ser determinados pela proponente, sendo que não serão aceitas as seguintes peças de vestuário: sandálias, chinelos, bermudas, bonés e chapéus, salvo se fizerem parte do uniforme definido para todos os prestadores de serviços que exerçam a mesma função.
- 7.10. A proponente vencedora solicitará que seja afastado imediatamente do posto de serviço o profissional que não se portar convenientemente ou que não atender a execução dos serviços.
- 7.11. O controle de frequência deverá ser definido pela proponente vencedora (vedada a utilização de controle manual), sendo de sua responsabilidade o seu acompanhamento desde o primeiro dia de trabalho dos colaboradores. **A proponente vencedora deverá apresentar, para a fiscalização de cada posto de trabalho, relatório mensal do**



- controle de frequência**, com as devidas justificativas quanto as eventuais faltas e/ou substituições de profissionais. Juntamente ao controle de frequência, deverá ser entregue um relatório de substituições, frisando o profissional substituído e o substituto.
- 7.12. A proponente vencedora será responsabilizada por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem à Administração ou a terceiros, sendo descontado no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente ao dano ou prejuízo causado.
- 7.13. A proponente vencedora deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente, a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho.
- 7.14. Por ocasião do recebimento dos serviços, o Município, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações técnicas do objeto licitado, obrigando-se a proponente vencedora a promover a devida substituição, observando-se os prazos contratuais.
- 7.15. O aceite dos serviços não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico dos serviços, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste memorial descritivo, verificadas posteriormente.
- 7.16. Caso os serviços sejam recusados ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.
- 7.17. **Para início das atividades a empresa deverá apresentar a comprovação de que a empresa possui base na região de Joaçaba, ou, no máximo a 20 km de distância,** com a indicação de local e da estrutura suficiente para o cumprimento do objeto desta licitação, no que tange ao atendimento aos agentes de segurança.

## 8. DA HABILITAÇÃO

### 8.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 8.1.1. No caso de Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio ([www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br));
- 8.1.3. No caso de Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor,



devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

- 8.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.1.5. No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.1.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 8.1.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## 8.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 8.2.1. CNPJ – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso, **pertinente e compatível com o objeto desta licitação.**
- 8.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação.
- 8.2.3. 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 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.2.4. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada.
- 8.2.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada.
- 8.2.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou



Certidão Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943.

- 8.2.8. Caso a proponente detentora do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

### 8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 8.3.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei Federal nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

8.3.1.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve a proponente apresentar comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do Art. 58, da Lei nº 11.101/2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

- 8.3.2. Declaração expressa pela proponente atestando que a mesma goza de boa situação financeira.

- 8.3.3. Comprovação de capital mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

### 8.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.4.1. Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, assinado por seu representante legal, de que a empresa prestou serviços semelhantes e pertinentes ao objeto desta licitação, que tem por objetivo comprovar a prestação de serviços por parte da empresa, informando o teor da contratação e os dados da empresa contratada de forma clara.

- 8.4.2. Certificado de Segurança expedido pela Superintendência Regional do Departamento de Polícia Federal da circunscrição em que estiver sediada a licitante, com validade em vigor, de acordo com a Portaria DG/DPF nº 387/2006, do Departamento de Polícia Federal/MJ.

- 8.4.3. Autorização para funcionamento, devidamente atualizada, expedida pelo Ministério da Justiça, credenciando o proponente a prestar serviços de vigilância no Estado de Santa Catarina, bem como, comprovante de comunicação de funcionamento à



Secretaria de Segurança Pública do Estado de Santa Catarina, de acordo com a Lei nº 14.967/2024, Portaria DG/DPF nº 387/2006, Portaria nº 18.045/2023 e regulamentação posterior.

#### **8.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES E DECLARAÇÕES:**

- 8.5.1. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da licitante onde conste o seu enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) visando ao exercício dos direitos previstos nos Arts. 42 a 45 da Lei Federal Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Federal Complementar nº 147/2014, quando for o caso.
- 8.5.2. A Certidão ou o Certificado deverão estar **atualizados**, ou seja, emitidos a menos de **120 (cento e vinte) dias** da data marcada para a abertura da presente Licitação.
- 8.5.3. Declaração informando todos os dados (nome, cargo, CPF, endereço comercial completo, telefones, e e-mails institucional) de quem será responsável pela assinatura do Contrato, caso não for o proprietário deverá encaminhar a procuração registrada lhe dando esses poderes, conforme modelo Anexo III.
- 8.5.4. Declaração de inexistência em seu quadro de pessoal, de menores, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal;
- 8.5.5. Declaração de que a empresa tem pleno conhecimento do objeto desta licitação e das condições locais onde o mesmo será executado.

#### **9. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

##### **9.1. CABE AO MUNICÍPIO:**

- 9.1.1. Receber os serviços no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 9.1.2. Comunicar à proponente vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 9.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da proponente vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 9.1.4. Efetuar o pagamento à proponente vencedora no valor correspondente a execução dos serviços, no prazo e forma estabelecidos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 9.1.5. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela proponente vencedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto





licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da proponente vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

- 9.1.6. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as exigências deste Termo de Referência;
- 9.1.7. Observar para que durante a execução do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela detentora, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.1.8. Emitir a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa à detentora, para que a mesma proceda a execução dos serviços;
- 9.1.9. Fiscalizar o controle de frequência dos profissionais da proponente vencedora que prestam serviços.
- 9.1.10. Assegurar de que os profissionais utilizados para a prestação de serviços estejam regularmente contratados pela proponente vencedora, examinando o registro na carteira de trabalho.

## 9.2. CABE À PROPONENTE VENCEDORA

- 9.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 9.2.2. Efetuar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;
- 9.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.2.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução dos serviços;
- 9.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
- 9.2.6. Deverá executar os serviços buscando o fiel cumprimento dos pedidos efetuados pelo órgão solicitante;
- 9.2.7. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



- 9.2.8. Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.2.9. Indicar preposto com poderes para representá-la formalmente, administrativa e operacionalmente, durante a execução do Contrato;
- 9.2.10. O preposto da contratada deverá fornecer telefone, endereço e e-mail para o fiscal do contrato;
- 9.2.11. Implantação de programa de integridade pelo licitante vencedor, no prazo de 06 (seis) meses, em caso de licitação de grande vulto, nos termos do Art. 25, §4º da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 9.2.12. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução dos serviços;
- 9.2.13. Facilitar todas as atividades de fiscalização durante toda execução do contrato;
- 9.2.14. Manter todos os empregados colocados a serviço na execução do objeto devidamente uniformizados e munidos dos EPI's adequados, com a identificação da proponente vencedora;
- 9.2.15. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
- 9.2.16. Exigir dos órgãos requisitantes, a Solicitação e a respectiva Nota de Empenho de Despesa para a efetiva execução dos serviços solicitados;
- 9.2.17. Prover toda a mão de obra necessária para garantir à operação dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- 9.2.18. Efetuar a reposição da mão de obra, em caráter imediato, em eventual ausência ou impedimento, por falta disciplinar qualificada como de natureza grave.
- 9.2.19. Responsabilizar-se pela alimentação e transporte dos funcionários que irão executar os serviços.
- 9.2.20. Cumprir as Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 9.2.21. Fazer com que os profissionais que contratar se apresentem com pontualidade, para executar os serviços contratados.
- 9.2.22. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 9.2.23. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta



inconveniente pelo Município.

- 9.2.24. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços.
- 9.2.25. Nomear encarregados responsáveis, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos mesmos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do Município e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 9.2.26. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Município.
- 9.2.27. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 9.2.28. Registrar e controlar, juntamente com servidor designado pelo Município, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.
- 9.2.29. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 9.2.30. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, em especial, despesas de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como, emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, incluída a alimentação, transporte ou outro benefício dos profissionais, pertinentes à execução do objeto do presente processo de licitação.
- 9.2.31. Responsabilizar-se pelo treinamento e capacitação dos profissionais necessários à perfeita execução dos serviços, sem quaisquer ônus adicionais ao Município, devendo ser disponibilizados profissionais habilitados e com comprovada experiência, a serem demonstrados quando da apresentação do rol dos profissionais que prestarão os serviços.
- 9.2.32. Providenciar a imediata substituição de qualquer profissional, sempre que houver afastamento do serviço.
- 9.2.33. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação.
- 9.2.34. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados ao Município,



devidamente caracterizada a imperícia ou culpa de seus profissionais, cujos valores serão descontados de fatura seguinte da empresa vencedora, sem prejuízo das demais sanções e procedimentos.

- 9.2.35. Responsabilizar-se por quaisquer atos ou ações praticadas por empregados, prepostos ou contratados, que resultarem em qualquer espécie de dano ou prejuízo para o Município ou para terceiros.
- 9.2.36. Comunicar ao Município por escrito, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados durante a execução do contrato.
- 9.2.37. Substituir, sempre que solicitado pela Secretaria, qualquer empregado cuja atuação seja julgada prejudicial, inconveniente ou insatisfatório; e
- 9.2.38. Dar ciência por escrito ao fiscal do contrato sobre qualquer anormalidade verificada na execução do serviço.

## **10. DA VIGÊNCIA E ACOMPANHAMENTO**

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ocorrer prorrogação dentro da forma da Lei 14.133/2021.

Atenciosamente,

LUIZ CARLOS MARTIN  
**Secretário de Gestão Administrativa e Financeira**



## ANEXO I

### 1. ATRIBUIÇÕES DOS POSTOS DE VIGILÂNCIA DA PREFEITURA, ANTIGO TERMINAL RODOVIÁRIO, GINÁSIO E AEROPORTO

- a. Assumir diariamente o posto de serviço, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- b. Atender ao público e o telefone e anotar recados;
- c. Fiscalizar e acompanhar a entrada e saída de funcionários e visitantes;
- d. Acompanhar a entrada de veículos e orientar o condutor sobre os locais de estacionamento e para que os deixem trancados;
- e. Manter a ordem e a segurança na área de sua responsabilidade;
- f. Ficar encarregado da vigilância aos veículos estacionados no pátio;
- g. Comunicar ao encarregado, todas as irregularidades encontradas no serviço e solicitar a presença de autoridade competente quando necessitar;
- h. Manter-se atento a possíveis variações do serviço;
- i. Manter os portões principais sempre fechados após o horário definido;
- j. Permitir a entrada de funcionários devidamente identificados;
- k. Permitir a entrada de pessoas devidamente autorizadas pelo órgão;
- l. Impedir o ajuntamento de pessoas na área sob sua responsabilidade;
- m. Abordar e restringir o acesso de vendedores, cobradores, pedintes, angariadores de donativos, etc.;
- n. Registrar em planilha própria a entrada, a saída e o condutor dos veículos oficiais;
- o. Zelar, de modo geral, pelo patrimônio;
- p. Ficar atento a todo o movimento interno e externo, próximo ao posto, podendo assim tomar qualquer providência imediata das além de suas atribuições;
- q. Não guardar sob qualquer hipótese, qualquer objeto estranho ao serviço, bens de servidores ou de terceiros, excluindo-se a guarda de bens pertencentes à CONTRATANTE, desde que devidamente autorizado;
- r. Realizar ronda de inspeção em intervalos fixos, adotando providências para evitar roubos, incêndios e danificações em prédios, instalações e materiais;
- s. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua responsabilidade;
- t. Vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais;
- u. Encaminhar e acompanhar visitantes;
- v. Acompanhar entregas de cargas dentro do local de trabalho;



- w. Solicitar remoção de cargas em locais inadequados;
- x. Identificar objetos achados e perdidos para devolução;
- y. Zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade;
- z. Verificar se as portas e janelas do prédio estão devidamente fechadas;
- aa. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- bb. Relatar ocorrências;
- cc. Prestar informações ao público;
- dd. Informar os visitantes sobre as normas do local;
- ee. Encarregar-se da entrega aos setores competentes de correspondência ou carga que lhe for confiada;
- ff. Demonstrar atenção, autocontrole, proatividade, iniciativa e capacidade de contornar situações adversas;
- gg. Executar tarefas afins.

## 2. ATRIBUIÇÕES DO POSTOS DO TERMINAL RODOVIÁRIO

- a. Assumir diariamente o posto de serviço, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- b. Atender ao público e o telefone e anotar recados;
- c. Fiscalizar e acompanhar a entrada e saída de funcionários e visitantes;
- d. Acompanhar a entrada de veículos e orientar o condutor sobre os locais de estacionamento e para que os deixem trancados;
- e. Manter a ordem e a segurança na área de sua responsabilidade;
- f. Ficar encarregado da vigilância aos veículos estacionados no pátio;
- g. Comunicar ao encarregado, todas as irregularidades encontradas no serviço e solicitar a presença de autoridade competente quando necessitar;
- h. Manter-se atento a possíveis variações do serviço;
- i. Manter os portões principais sempre fechados após o horário definido;
- j. Permitir a entrada de funcionários devidamente identificados;
- k. Permitir a entrada de pessoas devidamente autorizadas pelo órgão;
- l. Impedir o ajuntamento de pessoas na área sob sua responsabilidade;
- m. Abordar e restringir o acesso de vendedores, cobradores, pedintes, angariadores de donativos, etc.;
- n. Registrar em planilha própria a entrada, a saída e o condutor dos veículos oficiais;
- o. Zelar, de modo geral, pelo patrimônio;
- p. Ficar atento a todo o movimento interno e externo, próximo ao posto, podendo assim tomar qualquer providência imediata das além de suas atribuições;



- q. Não guardar sob qualquer hipótese, qualquer objeto estranho ao serviço, bens de servidores ou de terceiros, excluindo-se a guarda de bens pertencentes à CONTRATANTE, desde que devidamente autorizado;
- r. Realizar ronda de inspeção em intervalos fixos, adotando providências para evitar roubos, incêndios e danificações em prédios, instalações e materiais;
- s. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua responsabilidade;
- t. Vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos referidos locais;
- u. Encaminhar e acompanhar visitantes;
- v. Acompanhar entregas de cargas dentro do local de trabalho;
- w. Solicitar remoção de cargas em locais inadequados;
- x. Identificar objetos achados e perdidos para devolução;
- y. Zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade;
- z. Verificar se as portas e janelas do prédio estão devidamente fechadas;
- aa. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- bb. Relatar ocorrências;
- cc. Prestar informações ao público;
- dd. Informar os visitantes sobre as normas do local;
- ee. Encarregar-se da entrega aos setores competentes de correspondência ou carga que lhe for confiada;
- ff. Demonstrar atenção, autocontrole, proatividade, iniciativa e capacidade de contornar situações adversas;
- gg. Executar tarefas afins.
- hh. Acionar a abordagem social da Secretaria de Assistência Social sempre que houver a necessidade de auxílio para pessoas em situação de vulnerabilidade social e/ou financeira.
- ii. Ligar luzes necessárias durante o período noturno e desliga-las durante o período diurno.
- jj. Fiscalizar e informar ao encarregado quando constatado mau funcionamento de lâmpadas (tanto internas quanto externas e estacionamento), luzes de emergências, aparelhos de ar-condicionado, equipamento de som, cancela e afins.
- kk. Não indicar, aliciar, oferecer ou realizar serviços relacionados a transporte público individual ou coletivo de passageiros durante o turno de trabalho.
- ll. Não exercer trabalhos para terceiros durante seu turno de trabalho.