



TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2056/2024

Município de Jaguarão - RS

Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa para a Prestação de Serviços de Portaria, Segurança, Vigilância e Zeladoria para o Complexo Municipal e Canil Municipal de Jaguarão/RS.

1.2. Segue planilha com a descrição dos itens a serem contratados:

Item	Descrição	Unid. de Medida	Secretaria Requisitante	Quant.	Valor Unitário de Referência (mensal)	Valor Total de Referência
001	Serviço de Vigilância e Segurança 12h noturnas, de Segunda-feira à Domingo, Incluindo Feriados, para o Prédio do Canil Municipal.	Svç.	SDEMA	12	R\$5.233,33	R\$62.799,96
002	Posto de Trabalho de Segurança 24h no Complexo Municipal.	Svç.	SMA	12	R\$13.833,33	R\$166.000,00
Valor Total Estimado da Contratação						R\$228.799,96

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Contratação motivada conforme informações constantes nos respectivos Estudos Técnicos Preliminares – ETP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta é a contratação de Empresa Especializada para a Prestação de Serviços de Portaria, Segurança, Vigilância e Zeladoria para os prédios do Complexo Municipal e do Canil Municipal de Jaguarão/RS, conforme as especificações apresentadas neste TR.

3.2. A contratação é necessária para garantir a segurança dos bens e materiais das Secretarias Municipais que exercem o seu expediente de trabalho no Complexo Municipal, sendo o Almoxarifado Central, Secretaria de Serviços Urbanos e Secretaria de Desenvolvimento Rural, bem como em razão de não haver expediente noturno no Canil Municipal por meio dos servidores da Secretaria, sendo assim, o local fica vulnerável a furtos e depredação caso não haja ronda noturna.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os serviços objeto deste ETP, têm **natureza de serviços comuns**, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3. Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica, registro no Órgão GSGV.



4.4. Deverão também apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021, exigidos no Edital.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A solução proposta é a contratação de empresas especializadas para a Prestação de Serviços Continuados de Portaria, Segurança, Vigilância e Zeladoria, para fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de estacionamento e edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, evitar incêndios, controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando- as para os lugares desejados, acompanhar pessoas e mercadorias, fazer manutenção simples nos locais de trabalho, de acordo com as seguintes condições:

5.1.1. Recepção e Orientação:

5.1.1.1. Dar boas-vindas aos servidores e usuários do prédio;

5.1.1.2. Orientar Visitantes;

5.1.1.3. Orientar deslocamento no prédio

5.1.1.4. Informar sobre normas internas;

5.1.1.5. Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanha - lá;

5.1.2. Zelar pela Guarda do Patrimônio:

5.1.2.1. Abrir e fechar as dependências do prédio;

5.1.2.2. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;

5.1.2.3. Percorrer as dependências do prédio sistematicamente;

5.1.2.4. Verificar portas, portões e janelas;

5.1.2.5. Observar movimentação das pessoas pela redondeza;

5.1.2.6. Registrar a passagem pelos pontos de ronda;

5.1.2.7. Relatar avarias nas instalações;

5.1.2.8. Inspecionar os veículos estacionados, quando necessário;

5.1.2.9. Informar que é proibido estacionar veículos dentro do prédio, exceto as máquinas e veículos oficiais, e veículos de carga e descarga quando autorizados;

5.1.2.10. Controle de entrada e saída de máquinas e veículos, que poderá ser efetuado também no sistema operacional da Prefeitura.

5.1.2.11. Contatar proprietário dos veículos irregularmente estacionados;

5.1.2.12. Prevenir incêndios.

5.1.3. Zelar pela integridade física dos animais alojados:

Observar movimentações estranhas referente ao comportamento dos animais nas baias de alojamento;

5.1.3.1. Intervir de alguma forma em possíveis conflitos entre os animais alojados;

5.1.3.2. Informar/solicitar presença dos fiscais e/ou médico veterinário de plantão em caso de alterações.

5.1.4. Controlar o fluxo de pessoas:

5.1.4.1. Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;

5.1.4.2. Identificar as pessoas;

5.1.4.3. Encaminhar as pessoas;



- 5.1.4.4. Acompanhar os visitantes, quando necessário;
 - 5.1.4.5. Controlar a movimentação das pessoas;
 - 5.1.4.6. Prestar primeiros socorros;
 - 5.1.4.7. Acionar 190 da Brigada Militar e 193 do Corpo de Bombeiros;
 - 5.1.4.8. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas;
 - 5.1.4.9. Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
 - 5.1.4.10. Exigir o documento de identidade/crachá do servidor, visitante ou fornecedor, para permissão ao acesso ao prédio, se houver necessidade;
 - 5.1.4.11. Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.
- 5.1.5. Receber / Controlar materiais e equipamentos:
- 5.1.5.1. Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente;
 - 5.1.5.2. Receber correspondências, quando solicitado;
 - 5.1.5.3. Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Prefeitura;
 - 5.1.5.4. Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.
- 5.1.6. Comunicar-se:
- 5.1.6.1. Falar ao telefone;
 - 5.1.6.2. Transmitir recados;
 - 5.1.6.3. Lidar com o Público;
 - 5.1.6.4. Operar rádio, interfonos e sistema telefônico (ramal)
 - 5.1.6.5. Comunicar qualquer irregularidade verificada;
 - 5.1.6.6. Redigir relatórios;
 - 5.1.6.7. Informar os regulamentos aos interessados.
- 5.1.7. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.
- 5.1.8. Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade.
- 5.1.9. Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior.
- 5.1.10. Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para os serviços.
- 5.1.11. Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal de contrato.
- 5.1.12. Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto.
- 5.1.13. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.
- 5.1.14. Será terminantemente proibido aos prepostos da contratada, ingerir bebidas alcólicas em serviços e de pedirem gratificações ou donativos de qualquer espécie.
- 5.2. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 5.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:



5.2.1.1. Início da execução do objeto: em até 05 dias após a emissão da Ordem de Início de Serviço, que só poderá ser emitida após emissão da devida Nota de Empenho, que será emitida após a formalização do Termo de Contrato.

5.2.1.2. Os detalhes da execução estão apresentados no item 5 deste TR.

5.2.1.3. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

Item 001 - Rua Professor Diamantino Chagas, 242, Bairro Bela Vista.

Item 002 - Rua Curuzú, 2139, onde está situado o Complexo Municipal.

5.2.1.4. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

Item 001: 19h às 07h (12 horas noturnas), durante todos os dias da semana, incluindo sábado, domingos e feriados.

Item 002: 24 horas por dia, durante 7 dias por semana, incluindo sábados, domingos e feriados.

5.3. DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.3.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia, ou ainda, por fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

5.3.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

5.3.4. 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 5.3.5 deste contrato.

5.3.5. 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.

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

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

5.3.6.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

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

5.3.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 5.3.6, observada a legislação que rege a matéria.

5.3.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica em conta informada pela administração, com correção monetária.

5.3.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido 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.

5.3.10. 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.



5.3.11. 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.

5.3.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

5.3.12.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

5.3.12.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

5.3.13. 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 do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

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

5.3.15. 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;

5.3.16. 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;

5.3.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

5.3.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

5.3.19. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

5.3.20. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

5.4. DOS PRAZOS

5.4.1. O **Prazo de Vigência do contrato, será de 12 meses**, a contar da assinatura do instrumento. No caso de assinaturas digitais, a data de início da vigência, será a da última assinatura digital efetuada.

5.4.2. A execução dos serviços será de forma continuada, assim a vigência do contrato poderá ser renovada nos termos do Art. 107 da Lei Federal 14.133/2021.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Nos termos do artigo 92, XVIII da Lei nº. 14.133 de 2021, a CONTRATANTE designará representantes para Acompanhar e Fiscalizar a Execução do Contrato, conforme Portarias a serem publicadas após homologação da licitação.



6.2. A execução dos serviços na Prefeitura Municipal de Jaguarão, será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representantes das Secretarias Requisitantes.

6.3. Caberá aos representantes das Secretarias responsáveis, devidamente designados para atuar no acompanhamento do contrato e, procederem às anotações das ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas.

6.4. A **Gestão do Contrato**, se dará pelo Secretário responsável da pasta relacionada ao objeto da contratação, o qual será formalmente designado por portaria a ser publicada após homologação da licitação e consiste na coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, bem como na autorização dos pagamentos, dentre outros aspectos decisórios da execução contratual (IN nº 5, de 26 de maio de 2017).

6.5. A **Fiscalização do Contrato** se dará por servidor da Secretaria Requisitante ou outra Secretaria se for o caso, e este será responsável pelos trâmites administrativos relacionados ao pagamento, bem como acompanhamento dos prazos do contrato e encaminhamentos para prorrogações se for o caso, aditivos e apostilamentos, e demais trâmites relacionados. Se tratando de serviços comuns, o Fiscal de Contrato poderá atuar também da verificação da prestação do serviço, desde que designado para tal.

6.6. A Prefeitura de Jaguarão se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste processo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante apresentação dos seguintes documentos:

7.1.1. Os pagamentos serão efetuados conforme declaração da fiscalização dos serviços no mês devido.

7.1.2. As Notas Fiscais serão emitidas somente após a autorização do fiscal do serviço mediante elaboração da devida Declaração.

7.1.3. As Notas Fiscais serão emitidas após solicitação pelos fiscais do contrato responsáveis pelo acompanhamento do processo. A solicitação será feita via mensagem eletrônica, e a continuidade dos tramites acontecerá somente após o recebimento de toda documentação necessária.

7.1.4. A contratada deverá apresentar junto com a Nota Fiscal, declaração com o nome dos funcionários, documentação trabalhista referente aos funcionários vinculados ao serviço, bem como **comprovantes de quitação das obrigações tributárias e trabalhistas**. As certidões negativas de débitos quitados (federal, estadual, municipal, débitos trabalhistas e FGTS, INSS, GFIP/SEFIP) deverão estar sempre atualizadas, sendo esta uma condição para encaminhamento do processo para pagamento. Deverá ser enviada a documentação somente do serviço em questão, conforme solicitado pela fiscalização.

7.1.5. Os pagamentos serão efetuados mediante transferência bancária para conta corrente em nome da contratada, os dados bancários deverão constar na Nota Fiscal.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

8.1. Conforme disposto no item 4, o futuro contratado será selecionado mediante processo licitatório na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Os serviços objeto deste ETP, têm **natureza de serviços comuns**, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.



8.3. Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica, e registro no órgão GSGV.

8.4. Deverão também apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021, exigidos no Edital.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$228.799,96 anuais.

9.2. Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, conforme Pesquisa de Preços constantes nos Estudos Técnicos Preliminares, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 62, de 24 de março de 2023, que “Institui normas para o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito do Município de Jaguarão, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da seguinte dotação orçamentária:

- Órgão: 06 - SEC DE ADMINISTRACAO
- Unidade Orçamentária: 06.06 – DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO CENTRAL
- Projeto/Atividade: 2082 – Manutenção do almoxarifado e Complexo Municipal.
- Natureza da Despesa: 3.3.90.39.77.00.00 VIGILANCIA OSTENSIVA E MONITORAMENTO
- Despesa Principal: 1272
- Desdobramento da Despesa: 33340
- Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
- Detalhamento da Fonte: 0001 – LIVRE

- Órgão: 10 – SEC DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E MEIO AMBIENTE
- Unidade Orçamentária: 10.03 – DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
- Projeto/Atividade: 2064 – MANUTENÇÃO DO CANIL MUNICIPAL
- Natureza da Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Despesa Principal: 17689
- Desdobramento da Despesa: 37482
- Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos
- Detalhamento da Fonte: 0001 – LIVRE

Jaguarão, 28 de março de 2024.

Núcleo de Licitações
Prefeitura Municipal de Jaguarão/RS

Obs.: As informações constantes neste Termo de Referência foram retiradas dos Estudos Técnicos Preliminares elaborados pelas Secretarias Requisitantes.