

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Estado do Rio Grande do Sul  
Avenida 27 de Janeiro, 422 - 96.300-000 - Jaguarão/RS  
0800 000 2042 - jaguarao.rs.gov.br



### TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1033/2024

Município de Jaguarão - RS  
Secretaria Municipal de Administração  
Departamento/Núcleo/Setor de Almoxarifado Central

#### 1. DO OBJETO

1.1 Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Vigia, Guarda Patrimonial 24 horas no complexo municipal sob a Responsabilidade da Secretaria da Administração.

1.2 Tabela de Custa tendo por base o valor médio calculado a partir dos orçamentos passados por empresas de prestação de Serviço.

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Contratações motivadas conforme informações constantes no Estudo Técnico Preliminar – ETP de empresa especializada para a prestação de serviço continuada de Vigia, Guarda Patrimonial 24 horas no complexo municipal.

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução proposta é a contratação de empresa especializada para o fornecimento/prestação de serviços Continuado de Vigia, Guarda Patrimonial, conforme as seguintes especificações/condições:

3.2 A contratação é necessária para as secretarias que exercem o seu expediente de trabalho no complexo municipal devido ao número de materiais disponíveis no local. Existindo já uma prestadora de serviços ao qual o seu contrato se encerra em 17/02/2024 necessitando assim nova licitação para a continuidade do serviço.

#### 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 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, registro do órgão GSGV.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Estado do Rio Grande do Sul  
Avenida 27 de Janeiro, 422 - 96.300-000 - Jaguarão/RS  
0800 000 2042 - jaguarao.rs.gov.br



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

A solução proposta é a contratação de empresa especializada para o fornecimento de serviços de prestação continuada de VIGIA, GUARDA PATRIMONIAL 24HS DE SEGUNDA A DOMINGO INCLUINDO SÁBADOS, DOMINGOS E FERIADOS, conforme as seguintes especificações/ condições:

Serviços de Vigia, Guarda Patrimonial: fiscalizar a guarda do patrimônio e exercem a observação de estacionamento e edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanham pessoas e mercadorias; fazerem a manutenção simples nos locais de trabalho.

#### 5.1 DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1.1 Descrições das atividades básicas a serem executadas pelos Vigia, Guarda Patrimonial:

- Apresentar-se devidamente uniformizado (uniforme da empresa prestadora de serviço com identificação visível) e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho das atividades.
- Permanecer no posto de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da contratante e atender as tarefas solicitadas ETP.
- Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência.
- Obedecer às normas internas da CONTRATANTE. Comunicar à CONTRATANTE qualquer irregularidade verificada.
- Dirimir dúvidas e resolver problemas, em relação ao objeto deste instrumento, que possam surgir no período contratual, sem qualquer ônus para o contratante;
- Observar requisitos mínimos de qualidade e segurança recomendados pelas normas técnicas em vigor;
- Submeter-se à fiscalização do contratante;
- Corrigir, durante a execução dos serviços, todos os defeitos apontados pela fiscalização, assim como refazer aqueles tidos por esta como impróprios ou mal executados, sem qualquer ônus para o contratante, no prazo de 36 (trinta e seis) horas;
- Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital da licitação de origem;
- A contratada fará a disponibilização de mão de obra, bem como das obrigações constantes na Minuta do Termo de Contrato;
- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto a jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Estado do Rio Grande do Sul  
Avenida 27 de Janeiro, 422 - 96.300-000 - Jaguarão/RS  
0800 000 2042 - jaguarao.rs.gov.br



- Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)
  - Assegurar a continuidade normal dos serviços, mesmo nos casos de faltas ou férias, providenciando às suas expensas, a pronta substituição dos mesmos.
  - Garantir a pronta reposição em **até 01 (um) turno, ou seja, até 04 (quatro) horas** após a notificação de afastamentos recorrentes de atestados e licenças.
  - Fornecer livros de capa dura numerados tipograficamente para registro de ocorrências.
  - Implantar de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para a preparação de refeições e lanches nas escolas;
  - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou que tenham mal súbito;
  - Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e normas internas de segurança e medicina do trabalho;
  - Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do contratante;
  - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;
- Atender de imediato às solicitações do contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços
- Checar a efetividade dos trabalhadores nas visitas mensais e/ou a qualquer momento.
  - Realizar a supervisão de pessoal, no mínimo, 1 vez por mês em cada local de prestação de serviços.
  - Supervisionar as atividades de seus subordinados em todas as dependências e locais de prestação dos serviços
  - Fornecer EPI's, bem como preencher e controlar a assinatura do comprovante quando do fornecimento desses.
  - Realizar qualquer outra tarefa pertinente à sua função
  - Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

### **Recepção e Orientação:**

- Dar boas-vindas aos servidores e usuários do prédio;
- Orientar Visitantes;
- Orientar deslocamento no prédio;
- Informar sobre normas internas;
- Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhá-las;

### **Zelar pela guarda do patrimônio:**

- Abrir e fechar as dependências do prédio;
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- Percorrer as dependências do prédio sistematicamente;
- Verificar portas, portões e janelas;
- Observar movimentação das pessoas pela redondeza;
- Registrar a passagem pelos pontos de ronda;
- Relatar avarias nas instalações;
- Inspeccionar os veículos estacionados, quando necessário;
- Informar que é proibido estacionar veículos dentro do prédio, exceto as máquinas e veículos oficiais, e veículos de carga e descarga quando autorizados;
- Controle de entrada e saída de máquinas e veículos, que poderá ser efetuado

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO**

Estado do Rio Grande do Sul  
Avenida 27 de Janeiro, 422 - 96.300-000 - Jaguarão/RS  
0800 000 2042 - jaguarao.rs.gov.br



também no sistema operacional da Prefeitura.

- Contatar proprietário dos veículos irregularmente estacionados;
- Prevenir incêndios.

### **Controlar o fluxo de pessoas:**

- 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;
- Identificar as pessoas;
- Encaminhar as pessoas;
- Acompanhar os visitantes, quando necessário;
- Controlar a movimentação das pessoas;
- Prestar primeiros socorros;
- Acionar 190 da Brigada Militar e 193 do Corpo de Bombeiros;
- Inspecionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas;
- Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
- Exigir o documento de identidade/crachá do servidor, visitante ou fornecedor, para permissão ao acesso ao prédio, se houver necessidade;
- Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.

### **Receber / Controlar materiais e equipamentos:**

- Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente;
- Receber correspondências, quando solicitado;
- Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Prefeitura;
- Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.

### **Comunicar-se:**

- Falar ao telefone;
- Transmitir recados;
- Lidar com o Público;
- Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal)
- Comunicar qualquer irregularidade verificada;
- Redigir relatórios;
- Informar os regulamentos aos interessados.
  
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.
- Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade.
- Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior.
- Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para os serviços.
- Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal de contrato.
- Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO**

Estado do Rio Grande do Sul  
Avenida 27 de Janeiro, 422 - 96.300-000 - Jaguarão/RS  
0800 000 2042 - jaguarao.rs.gov.br



- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.
- Será terminantemente proibido aos prepostos da contratada, ingerir bebidas alcoólicas em serviços e de pedirem gratificações ou donativos de qualquer espécie.

5.1.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.2 Inícios da execução do objeto: no máximo 05 dias após da assinatura do contrato;

5.1.1.3 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Os detalhes da execução estão apresentados no item 5 deste TR.

5.1.1.4 Os serviços serão prestados no seguinte endereço RUA CURUZU 2139, COMPLEXO MUNICIPAL.

5.1.1.5 Os serviços serão prestados no seguinte horário: 24 horas por dia, durante 7 dias por semana, incluindo sábados, domingos e feriados.

5.1.1.6 Rotinas a serem cumpridas:

5.1.1.7 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

O posto de trabalho do Vigia, Guarda Patrimonial não poderá ficar descoberto.

## **5.2 REQUISITOS EXIGIDOS PARA VIGIA, GUARDA PATRIMONIAL.**

Para o exercício da profissão de vigilante, o interessado deve preencher alguns requisitos, que podem ser comprovados através de documentos. São eles:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- Ter instrução correspondente ao ensino médio;
- Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado por empresa de curso de formação devidamente autorizada;
- Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
- Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal de onde reside, bem como o local em que realizado o curso de formação, reciclagem ou extensão: da Justiça Federal; da Justiça Estadual ou do Distrito Federal; da Justiça Militar Federal; da Justiça Militar Estadual ou do Distrito Federal e Justiça Eleitoral;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- Possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas.
- Os exames de saúde física e mental e de aptidão psicológica serão renovados por ocasião da reciclagem do vigilante, às expensas do empregador.

O exame psicológico será aplicado por profissionais previamente cadastrados no DPF, conforme normatização específica

## **5.4 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- Exercer a fiscalização dos serviços;
- Indicar, formalmente o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO**

Estado do Rio Grande do Sul  
Avenida 27 de Janeiro, 422 - 96.300-000 - Jaguarão/RS  
0800 000 2042 - jaguarao.rs.gov.br



- Aprovar, em até 05 (cinco) dias úteis a planilha de medição dos serviços apresentada pela contratada;
- Fornecer, conforme a disponibilidade em estoque, os produtos de higiene pessoal (papel higiênico, sabonete, papel toalha, etc.), os gêneros alimentícios para a preparação das refeições e lanches dos alunos e os materiais de limpeza das áreas envolvidas, assim como utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços.
- Efetuar os pagamentos à contratada nos termos em que previsto neste Termo de Referência;
- Prestar à contratada as informações e esclarecimentos eventualmente solicitados;
- Proporcionar à contratada todas as condições necessárias à normal execução do objeto contratado.

### **5.5 DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

5.1 O referido serviço não exige garantias.

### **5.6 DOS PRAZOS**

5.5.1 O Prazo de Vigência do contrato, será de 12 meses, a contar da assinatura do instrumento, considerando os trâmites administrativos necessários à conclusão do contrato (Recebimento, Emissão da NF, Liquidação, Pagamento). No caso de assinaturas digitais, a data de início da vigência, será a da última assinatura digital efetuada.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1 A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas através de fiscal de contrato previamente indicado pela secretaria da Administração, que “Regulamenta a gestão e a fiscalização dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Jaguarão, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.”

6.1.2 A prestadora de serviço deverá cumprir todas as rotinas já estabelecidas neste termo no item 5.1.3.1.

6.1.3 A fiscalização será diária, analisando o cumprimento das rotinas diárias. Também deverá ser entregue pela prestadora a cada início de mês um relatório das atividades desenvolvidas no mês anterior.

6.1.4 O Fiscal de contrato indicado é o Servidor Cláudio de Souza, Mecânico, Matrícula 2210-1

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1 O pagamento do serviço será efetuado mensalmente à contratada, após comprovada a correta execução dos serviços, que se dará conforme os seguintes procedimentos:

7.1.1 No início do mês subsequente ao da prestação do serviço, a contratada deverá apresentar à fiscalização contratual, os registros de ponto dos funcionários, devidamente assinados pelos respectivos supervisores do contrato.



7.1.2 A fiscalização procederá na análise da documentação e, verificando a sua conformidade, aprovará a planilha de controle de jornada e efetividade autorizando a emissão da nota fiscal da prestação dos serviços.

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) Comprovação de pagamento dos salários e respectivos adicionais no prazo previsto em lei (folha de salários) a cada trabalhador do contrato, Comprovação de pagamento das parcelas rescisórias, dentro do prazo legal, no caso de extinção do contrato de trabalho, Comprovação de fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimento, quando incidentes a cada trabalhador do contrato, Comprovação de pagamento do 13º salário a cada trabalhador do contrato, Comprovação de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional a cada trabalhador do contrato, Folhas-ponto, de modo a demonstrar a correta relação entre os horários registrados e aqueles efetivamente cumpridos pelo trabalhador, com horários de entrada e saída variáveis, na forma do item III, da Súmula nº 338, do TST, Comprovação de realização de exames admissionais e demissionais, Comprovação de cumprimento das obrigações contidas em convenções coletivas, acordo coletivo ou sentença normativa, Comprovação de cumprimento das demais obrigações previstas na CLT em relação aos empregados vinculados à execução do objeto contratado, 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 do proponente vencedor da licitação, os dados bancários deverão constar na Nota Fiscal.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO**

8.1 Conforme disposto no item 4, o futuro contratado será selecionado mediante processo licitatório na modalidade Pregão.

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.

8.2 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.

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, registro do órgão GSGV.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO**

Estado do Rio Grande do Sul  
Avenida 27 de Janeiro, 422 - 96.300-000 - Jaguarão/RS  
0800 000 2042 - jaguarao.rs.gov.br



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\$ 216.442,20 anual, sendo 18.036,35 mensalmente

9.1 Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 62, de 24 de março de 2023, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Jaguarão, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3 Justificamos a escolha dos fornecedores locais, apresentados no Anexo I deste ETP/TR, considerando que os portais eletrônicos não possuíam as descrições e orçamentos que contemplasse a totalidade do serviço necessitado. As empresas Claudionor Alves Filho CNPJ 32.991.759/0001-70, Do Arte Comercio e serviço sistemas de Alarme e Monitoramento Ltda CNPJ 36.647.099/0001-65, Tux comercio e serviço tecnológicos LTDA CNPJ 23.999.884/0001-35 foram as empresas consultadas que entregaram os orçamentos no prazo de 10 dias uteis conforme a solicitação enviada, Martins e Pires LTDA CNPJ 10.810.578/001-67, em conversa não se mostraram interessadas no momento.

### **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 OSTENCIVA E MONITORAMENTO
- Despesa Principal: 1272 outros serviços de terc. Pessoa Ju
- Desdobramento da Despesa: 33340
- Fonte de Recursos: 1500 – Recursos não vinculados
- Detalhamento da Fonte: 0001 - LIVRE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO**

Estado do Rio Grande do Sul

Avenida 27 de Janeiro, 422 - 96.300-000 - Jaguarão/RS

0800 000 2042 - jaguarao.rs.gov.br



Jaguarão, 29 de Abril de 2024.

---

Denise Silva Cardozo

---

Lucia Carvalho  
Secretária Administração