



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
Secretaria de Município do Desenvolvimento Primário

TERMO DE REFERÊNCIA

INTRODUÇÃO

A Prefeitura Municipal do Rio Grande (PMRG) tem por finalidade a contratação de empresa especializada na prestação de Serviço de Vigilância, sob a responsabilidade da Secretaria de Município do Desenvolvimento Primário, conforme as especificações contidas neste Termo de Referência.

DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para prestação de **SERVIÇO DE VIGILÂNCIA DESARMADA**, para atender o Mercado Público Municipal, conforme descrição constante abaixo.

ITEM	OBJETO
01	SERVIÇO DE VIGILÂNCIA

DESCRIÇÃO DO POSTO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA DESARMADA:

LOCAL	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL	12h Diurnas(7:00 às 19:00hs) de Segunda à sábado

JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços justifica-se em função da necessidade de resguardar os estabelecimentos do Mercado Público Municipal de possíveis danos à serem causados ao seu patrimônio, bem como oferecer segurança aos seus funcionários, usuários e visitantes, bem como ao patrimônio público. Esta contratação se dá pelo fato da inexistência de servidores especializados em seu quadro de pessoal, para a execução desse tipo de serviço.

PERÍODO DE EXECUÇÃO

Por se tratar de serviços de natureza contínua, o prazo para execução dos mesmos será de 12(doze) meses, prorrogáveis nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93.

GESTOR DO CONTRATO

Para a fiscalização do cumprimento do objeto contratado, ficará como responsável e Gestor do Contrato, pela Secretária de Município do Desenvolvimento Primário, o gerente administrativo setorial em exercício.

DOS SERVIÇOS:

1. SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM VIGILÂNCIA

1.1. Pré requisitos

- Deve estar em conformidade com o disposto na Lei nº 7.102/83 e Acordão coletivos;
- A empresa vencedora deverá possuir escritório administrativo no município do Rio Grande, com atendimento diário em horário comercial;

1.2. Do contrato

- Competirá a empresa vencedora a admissão de todo o pessoal e material necessário ao desempenho do serviço a ser executado, correndo por sua conta, os encargos sociais, seguros, uniformes completos, EPIs, materiais necessários à função e demais exigências trabalhistas;
- Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos, e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes;
- O tipo de postos, o quantitativo e a escala de trabalho utilizada serão especificados no Anexo I;
- A empresa vencedora deverá assinar o Termo de Nomeação do Preposto, que será responsável pelo escritório administrativo aqui no Município.
- O contrato será pelo prazo de um ano, renovável por igual período até o limite máximo estabelecido pela Lei nº 8.666/93;
- Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, através de termo aditivo ao contrato vigente, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano;
- Para fins de repactuação, a contratada deverá solicitar o reajuste com base em:
 - Montante A: Dissídio da categoria do ano vigente;
 - Montante B: O índice de variação de URM, tomando como base o ano de início do contrato;
- Para que o Montante B seja reajustado, a empresa deverá apresentar:
 - Comprovante de entrega de EPI's, de acordo com a legislação vigente;
 - Comprovante de entrega de uniforme completo, devendo ser apresentado em planilhas individuais, indicando o nome do funcionário e o posto que atua, com periodicidade de troca máxima de 01 (um) ano por funcionário, além de fazer as reposições necessárias no período, a fim de garantir a devida apresentação dos funcionários em estabelecimentos da SMDP.
- Para execução dos serviços especializados em vigilância, os funcionários deverão estar

fardados e credenciados, devidamente treinados com curso e formação em vigilância, atualizado, a ser comprovado através de certificado de conclusão e em boas condições de apresentação e higiene pessoal. Deverão usar todos os itens necessários a segurança, exigidos por lei;

- A empresa deverá manter reserva técnica, capaz de atender de imediato, as ausências de seus empregados e automaticamente substituí-los de acordo com faltas;
- A empresa deverá ter suporte financeiro para suprimento de até 02 (dois) meses do montante da folha de pagamento, incluindo as despesas previdenciárias dos funcionários contratados;
- A empresa deverá apresentar mensalmente, para fins de pagamento, junto a nota fiscal, as seguintes documentações relativo aos empregados:
 - Cópia da folha de pagamento;
 - Cópia das folhas pontos;
 - Cópia autenticada das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizadas aos empregados;
 - Cópia dos recibos dos vales-transportes, vales-alimentação e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho;
 - Relação dos trabalhadores constantes na SEFIP (RE);
 - Certificado de regularidade do FGTS – CRF;
 - Certidão Negativa de débito do INSS;
 - Certidão Conjunta Tributos Federais;
 - Cópia dos pagamentos de férias e no caso dos empregados demitidos, das verbas rescisórias.

1.3. Descrição dos serviços

- Preservar e guardar o patrimônio público;
- Controlar a entrada e a permanência de pessoas estranhas ao quadro de servidores da Unidade nas suas dependências;
- Responsabilizar-se pela segurança e manutenção da ordem nos Postos de trabalho;
- 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;
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Unidade, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- Proceder à identificação e registro da entrada de qualquer servidor nas dependências da Unidade, quando o procedimento ocorrer fora do horário de expediente, exigindo a expressa autorização para o ingresso, tudo de acordo com as normas de segurança interna;
- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Responsável da Unidade ou do contrato;
- Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado;
- Proibir qualquer aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao Responsável da Unidade;

- Receber de maneira polida e educada os usuários, informando e orientando sempre que solicitado;
- Manter-se no Posto de trabalho, não devendo se afastar dos seus afazeres, para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Verificar por ocasião de cada vistoria regular na Unidade, a existência de objetos abandonados (pacotes, embrulhos, etc.) e, uma vez considerados suspeitos, adotar as providencias preventivas de segurança, recomendadas pela norma estabelecida para a espécie;
- Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, sem antes submetê-lo à autorização do Responsável da Unidade;
- Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em contrato, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- Encaminhar ao conhecimento da Administração, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação da atividade suspeita observada nas dependências da Unidade;
- Executar a ronda diária conforme a orientação recebida do preposto da contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade nas instalações;

VISTORIA TÉCNICA

As empresas interessadas deverão vistoriar o posto de trabalho onde será prestados os serviços.

As visitas deverão ser agendadas com responsável da Unidade com antecedência, visto que essa deverá ocorrer até 02 (dois) dias úteis anteriores a data de abertura do Processo licitatório, e deverá obedecer ao horário de funcionamento das Unidades, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existente.

Tendo em vista a realização dessas vistorias, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para eximirem das obrigações assumidas neste Processo licitatório.

A vistoria será acompanhada pelo Responsável da Unidade que, ao final, deverá assinar a declaração de vistoria.

PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS:

A proposta de valor deverá ser apresentada em planilhas de custo e formação de preço, detalhada para cada Unidade.

Deverão ainda, os serviços especializados em vigilância, apresentar uma planilha resumo de todas as outras, na qual apresentará total do Montante A, Montante B e impostos para cada unidade, informando assim o valor global.

RECURSO:


**07 SECRETARIA DE MUNICIPIO DO DESENVOLVIMENTO PRIMÁRIO
02 GERENCIA DE ABASTECIMENTO**

07.02.13.391.0225.2248 – MANUTENÇÃO DO MERCADO MUNICIPAL

3.3.9.0.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica

Recurso 1824 FUNMERCADO

Cod Red. 2934


Chimene da Rosa Dutra
Gerente Administrativo Setorial
Secretaria de Município
do Desenvolvimento Primário