



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

– Telefone: (46) 35638000

TERMO DE REFERÊNCIA

1- DESCRIÇÃO DO OBJETO:

A presente solicitação tem por objeto Contratação de empresa especializada para fornecimento de segurança desarmado, para atender as demandas dos eventos durante o ano, conforme quantidades, especificações, exigências e condições estabelecidas neste documento.

2- JUSTIFICATIVA

A referida contratação justifica-se em virtude da necessidade de prover segurança nos eventos e atividades das secretarias municipais no atendimento ao seu público alvo. Alguns dos eventos do calendário do Município, eventos esportivos e festividades Natalinas geram grande aglomeração de público, necessitando o serviço de segurança preventiva a fim de garantir à incolumidade física as pessoas e a integridade do patrimônio público.

Se faz necessário garantir a segurança nos locais de maior exposição ao risco de ocorrência de danos e outros eventos, na busca incessante da preservação do patrimônio público, bens móveis e imóveis, promovendo um trabalho coerente e claro para assim melhorar a nossa cidade.

Para os eventos promovidos pela Municipalidade é necessário assegurar a integridade física dos servidores, colaboradores e visitantes que circulam pelas dependências dos diversos eventos promovidos, garantindo assim maior qualidade e segurança aos participantes das festividades.

3- RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

A confecção do presente Termo de Referência é de responsabilidade do servidor FLÁVIA REGINA MAI, cujo contatos para esclarecimentos seguem:

E-mail: licitacao@pmsas.pr.gov.br

Telefone: 46 3563-8000

4- CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Solicitamos o critério de julgamento POR ITEM, haja visto que os serviços necessitam ser prestados por uma única empresa.

5- SOLICITAÇÃO DE PROSPECTO OU AMOSTRAS

Não se aplica.

6- DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

DOCUMENTOS TÉCNICOS DA EMPRESA PARA HABILITAÇÃO:

- Atestado de Capacidade Técnica.

DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA:

Não se aplica.

7- PRAZO DE ENTREGA E VIGÊNCIA

Os serviços deverão ser prestados no **prazo máximo de 1 (um) dia**, de forma **MENSAL**, de acordo com o cronograma de atividades da Secretaria Municipal de Administração.

Os serviços deverão ser prestados de acordo com as solicitações, pelo período de **12 (doze) meses**, que será sua vigência.

Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e Proposta.

Os serviços poderão ser rejeitados no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser adequados no prazo máximo de **1 (um) dia**, a contar da notificação da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8- LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços desta solicitação deverão ser entregues sem ônus de prestação de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal de Administração, nos endereços indicados no quadro de itens relacionado no item 13 deste Termo de Referência.

9- FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ACOMPANHAMENTO



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000
CNPJ 75.927.582/0001-55
– Telefone: (46) 35638000

O recebimento dos serviços, fiscalização e acompanhamento da execução do contrato será efetuado pelo servidor abaixo indicado, a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas dispostas no mesmo.

NOME: VILSON LIMA DOS SANTOS JUNIOR
Telefone: 46 3563-8000

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

10- ESCLARECIMENTOS TÉCNICOS

Os esclarecimentos referentes aos documentos técnicos solicitados, dos produtos e demais especificações técnicas serão efetuadas pelo servidor abaixo indicado:

E-mail: alexgotardi93@gmail.com
Telefone: 46 99110-2186

11- OBSERVAÇÕES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

As atribuições para o cargo de vigilante compreenderão:

- 11.1. Prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades, nos endereços indicados pela CONTRATANTE.
- 11.2. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das Leis e regulamentos.
- 11.3. Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito.
- 11.4. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.
- 11.5. Cumprir, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral, a programação dos serviços fixada pela Administração.
 - 11.5.1. Observar, além do disposto neste TR, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos.
- 11.6. Colaborar com as Polícias Civil e Militar do DF e a Federal, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 11.7. Permanecer em vigilância nos momentos de entradas e saídas de materiais de carga e descarga, conferindo nas saídas a numeração do patrimônio.
- 11.8. Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas.
- 11.9. Manter contato visual e/ou via rádio com os vigilantes dos demais postos.
- 11.10. Controlar a entrada e saída de materiais e bens não patrimoniais e reter as autorizações para a saída de bens pertencentes ao acervo patrimonial do Município.
- 11.11. Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos.
- 11.12. Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé, tomando as medidas necessárias para impedir que ilícitos sejam praticados.
- 11.13. Receber ou solicitar informações via rádio da saída ou retorno de veículos utilizados pelo serviço de segurança.
- 11.14. Atender com prontidão quaisquer determinações do Órgão.
- 11.15. Manter a guarda no posto.
- 11.16. Abordar e identificar elementos suspeitos, comunicando à chefia de segurança e chamando a polícia.
- 11.17. Revezar e apoiar outros postos, assumindo os encargos permanentes em cada posto.
- 11.18. Apoiar, quando necessário, os demais agentes de segurança em situações relacionadas à segurança.
- 11.19. Estar apto a manejar e usar com eficiência armamento empregado na atividade especializada de segurança pessoal privada, como último recurso de defesa pessoal ou de terceiros.
- 11.20. Constituem orientações gerais a serem observadas por todos os profissionais alocados nos postos de trabalho objetos deste documento:
 - 11.20.1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza.
 - 11.20.2. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou empregados, durante o horário de trabalho, sobre assuntos diversos da atividade exercida no posto.
 - 11.20.2.1 Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência.
 - 11.20.2.2. Portar em lugar visível, acima da linha de cintura, o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA.
 - 11.20.2.3. Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000

CNPJ 75.927.582/0001-55

- Telefone: (46) 35638000

10.21 A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes, cujos modelos tenham sido aprovados pelo Departamento de Polícia Federal – DPF, submetendo-os previamente à avaliação da fiscalização do serviço de segurança da CONTRATANTE.

10.20. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima.

12- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VALOR ESTIMADO

A cobertura das despesas necessárias à aquisição dos produtos correrá à conta dos recursos específicos consignados a Secretaria Municipal de Administração, constantes no Orçamento Geral do Município e ainda possível a utilização de recursos de receita livre, que estarão detalhados no Parecer Contábil do processo licitatório.

O valor estimado (global) da presente contratação é de R\$ 210.000,00 (Duzentos e dez mil reais).

Os valores estimados supracitados não implicam em previsão de crédito em favor da contratada, que somente fará jus aos valores após a prestação dos serviços.

O valor estimado da contratação e os respectivos valores máximos foram apurados de acordo com a comparação de valores praticados na média nacional em regime celetista, média a nível estadual, e planilha de custos com base na convenção coletiva de trabalho da categoria realizadas pela Secretaria Municipal de Administração.

13- DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO, QUANTITATIVOS E VALOR

As especificações técnicas dos serviços constantes neste termo de referência são apenas requisitos mínimos de qualidade indispensáveis para o fornecimento do produto contratado, não apresentando qualquer menção a marcas e mão de obra específica.

LOTE 01					
Item	Qtd.	Unid.	DESCRIPTIVO DO PRODUTO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	5.000	HORAS	SERVIÇO DE SEGURANÇA DESARMADA, DEVIDAMENTE CREDENCIADA, IDENTIFIADOS E LEGALIZADOS. PARA OS DIVERSOS EVENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. A EMPRESA DEVERÁ DISPONIBILIZAR HOMENS/MULHERES DEVIDAMENTE UNIFORMIZADOS E INSTRUÍDOS PARA OS CUIDADOS DE RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO, BEM COMO SUPORTE DE APOIO TÁTICO DE EMERGÊNCIA PARA REVISTAS E SEGURANÇA PREVENTIVA DENTRO DOS LOCAIS. EVENTOS REALIZADOS DURANTE A SEMANA, FINS DE SEMANA OU FERIADOS COM AGENDAMENTO PRÉVIO MEDIANTE SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DEMANDANTE.	42,00	210.000,00

Em anexo estão os documentos necessários para subsidiarem o processo licitatório para contratação dos referidos serviços.

- Orçamentos e Pesquisas de Mercado;

14- GESTÃO E AUTORIZAÇÃO

Estou ciente que fui indicado como **FISCAL** responsável pelos contratos oriundos deste presente Termo de Referência.

VILSON LIMA DOS SANTOS JUNIOR



MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Brasil, 1431 –centro– CEP 85.71-000
CNPJ 75.927.582/0001-55
– Telefone: (46) 35638000

Este Termo de Referência é exclusivo da Secretaria Municipal de Administração. Saliento que são de nossa total **RESPONSABILIDADE**, todas as informações fornecidas, tais como descritivo técnico e justificativa da real necessidade da contratação dos itens mencionados, bem como a realização e conferência dos orçamentos. No qual as mesmas serão dispostas ao Departamento de Licitações para realização de processo licitatório.


ALEX GOTARDI

Secretário de Administração Municipal


FLÁVIA REGINA MAI

Responsável pelo Termo de Referência