



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER LEGISLATIVO DE ITAPERUNA
Praça Getulio Vargas, nº 94 – 3º andar – Centro – cep: 28300-000
Telefax: (22) 3824 1263 – Itaperuna -RJ
Site: www.itaperuna.rj.leg.br- E-mail: camaraitaperuna@gmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de VIGILÂNCIA PATRIMONIAL DESARMADA, com fornecimento de mão de obra, uniformes e equipamentos de proteção individuais necessários à sua execução para atuar na Câmara Municipal de Itaperuna, conforme quantidades e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. O local da execução dos serviços será nas dependências da Câmara Municipal de Itaperuna/RJ, sediada na Praça Getulio Vargas, Nº 94, centro, Itaperuna/RJ. Os serviços serão diários de segunda a sexta-feira.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Tem por objetivo assegurar a integridade dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Itaperuna, não permitindo a sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio e em especial objetivando preservar as instalações e garantir a integridade física de todos os vereadores, funcionários, prestadores de serviços e convidados do órgão, em tempo integral.

3. DESCRIÇÃO E VIGÊNCIA

3.1. Trata-se de contratação cuja execução do objeto requer a dedicação exclusiva da mão de obra e, ainda, equipamentos e materiais alocados pela contratada para a execução dos serviços.

3.2. A contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, se enquadra como serviço comum, de caráter contínuo, cabendo licitação na modalidade Pregão, tipo menor preço, tendo como critério de julgamento menor preço global, observado o disposto na Lei 10.520, 17 de julho de 2002; subsidiariamente Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, com as alterações da Lei nº 8.883 de 08 de junho de 1994,



Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 no que não se conflita com a Lei Complementar Municipal nº 513, de 22 de novembro de 2010, com as alterações da Lei Complementar Municipal nº 605 de 09 de outubro de 2013 e pelos Decretos Municipais nº 1.529/2010 e nº 6.414/2021.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.4. Da Quantidade e Descrição dos Postos:

3.4.1. Quadro I – Quantidade dos Postos:

Tipo de Posto	Quantidade	Horário de trabalho
Vigilância desarmada, 44 horas semanais diurnas, de segunda à sexta feira.	4	Horários a serem definidos pela Câmara

Posto 1 - Portaria Central (recepção) - 2º pavimento

Posto 2 - Plenário - 3º pavimento

Posto 3 – Em ronda e eventual necessidade na Portaria do Plenário 3º pavimento

OBS: Os postos de trabalho 1 e 2 **não** podem ficar descobertos durante a execução do serviço. Não será necessário o pagamento de intervalo intrajornada porque os vigilantes se revezarão entre os postos, ou seja, aqueles que estiverem nos postos 3 cobrirão o horário de almoço dos que estiverem nos postos 1 e 2.

3.4.2. Quadro II – Descrição dos Postos:

Local	Quant. de vigilantes	Função	Período	Jornada
Portaria Central (Recepção) 2º Pavimento: Entrada	2	Vigilante desarmado	Diurno, de segunda a sexta-feira	44 horas semanais
Plenário - (3º Pavimento)	1	Vigilante desarmado	Diurno, de segunda a sexta-feira	44 horas semanais



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER LEGISLATIVO DE ITAPERUNA
Praça Getúlio Vargas, nº 94 – 3º andar – Centro – cep: 28300-000
Telefax: (22) 3824 1263 – Itaperuna -RJ
Site: www.itaperuna.rj.leg.br- E-mail: camaraitaperuna@gmail.com

Em ronda e eventual necessidade na Portaria Central - Recepção (2º pavimento) e no Plenário (3º pavimento)	1	Vigilante desarmado	Diurno, de segunda a sexta-feira	44 horas semanais
--	---	---------------------	----------------------------------	-------------------

3.4.3 Quanto ao horário de trabalho

- 3.4.3.1 **Em geral**, o turno a ser cumprido pelos vigilantes será dentro do horário de funcionamento da Câmara Municipal Itaperuna, das 08:00h às 18h.
- 3.4.3.2 O horário de trabalho será definido pela Câmara de acordo com os serviços a serem prestados e necessidade de suporte às sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, reuniões das comissões, audiências públicas, sessões solenes e demais eventos realizados nas dependências da Câmara Municipal de Itaperuna. **Logo, quando necessária a presença de vigilante(s) em qualquer dos eventos, a Câmara Municipal de Itaperuna comunicará de forma antecipada à empresa qual será o turno a ser cumprido pelo(s) vigilante(s), observada a carga horária semanal/mensal.**
- 3.4.3.3 Das reuniões ordinárias, extraordinárias, reuniões das comissões, audiências públicas, sessões solenes e demais eventos realizados nas dependências da Câmara Municipal de Itaperuna:
- As **reuniões ordinárias** ocorrem às segundas-feiras e quartas-feiras às 18 horas, possuindo duração *aproximada* de 3 horas a 4 horas. Porventura, em caso de feriado, ponto facultativo ou alguma situação excepcional, poderá haver remarcação para algum outro dia e horário preestabelecido e devidamente comunicado.
 - As **sessões extraordinárias, reuniões das comissões, audiências públicas, sessões solenes e demais eventos ou assemelhados** não possuem períodos pré-definidos.

3.4.4. Quadro III – Descrição Geral – Preço Estimado:

Item	Tipo de Posto	Quant. Vigilantes	Valor Unitário R\$	Valor Total Mensal R\$	Valor Total Anual R\$
------	---------------	-------------------	--------------------	------------------------	-----------------------



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER LEGISLATIVO DE ITAPERUNA
Praça Getúlio Vargas, nº 94 – 3º andar – Centro – cep: 28300-000
Telefax: (22) 3824 1263 – Itaperuna -RJ
Site: www.itaperuna.rj.leg.br- E-mail: camaraitaperuna@gmail.com

1	Vigilância desarmada, 44 horas semanais diurnas, de segunda à sexta-feira, horários a serem definidos pela Administração Pública.	4	6.465,98	25.863,91	310.366,92
---	---	---	----------	-----------	------------

- 3.5. Devem ser observados os salários normativos de cada categoria profissional e direitos elencados conforme Convenção Coletiva vigente no estado até o momento de publicação do edital.

Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2023
Número do Registro no MTE: RJ000182/2022
Data do Registro no MTE: 28/01/2022
Número da Solicitação: MR070352/2021
Número do processo: 13041.100775/2022-63
Data do protocolo: 27/01/2022

- 3.6. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data e hora estipulada na Ordem de Serviço para início da execução dos serviços, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/1993.

4. DA EXEUCUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Exercer vigilância desarmada em todas as áreas internas da Câmara Municipal de Itaperuna/RJ;

4.2. Zelar pela ordem e boas condições das áreas sob vigilância;

4.3. Executar a ronda, verificando as dependências das instalações e adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

4.4. Das medidas de segurança:

4.4.1 Tarefas genéricas: Todos os vigilantes deverão seguir as seguintes orientações:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER LEGISLATIVO DE ITAPERUNA
Praça Getulio Vargas, nº 94 – 3º andar – Centro – cep: 28300-000
Telefax: (22) 3824 1263 – Itaperuna -RJ
Site: www.itaperuna.rj.leg.br- E-mail: camaraitaperuna@gmail.com

- a) Cumprir as normas administrativas da Câmara, agindo com bom senso e iniciativa.
- b) Dar segurança (sem prejuízo de seu serviço), quando necessário, à funcionários da Câmara em sua área de serviço, quando esse no desenvolvimento de seu trabalho.
- c) Averiguar qualquer elemento nas dependências da Câmara, acometido de atitudes suspeitas.
- d) Observar e fazer cumprir com bom senso e determinação as medidas em relação a controle de pessoal, material e estabelecimento.

4.5. Das medidas administrativas:

4.5.1. Obrigações da CONTRATADA:

- a) O recrutamento, treinamento e todo o mais necessário para se ter um bom desempenho das atividades de Vigilância Patrimonial.
- b) Fazer com que todos os vigilantes, masculinos ou femininos, trabalhem uniformizados e estejam devidamente treinados para o exercício da profissão, portando o crachá de identificação.
- c) Substituir imediatamente o vigilante, masculino ou feminino, nos casos de falta.
- d) Afastar, a pedido da Chefia da Câmara, qualquer empregado incompatível com as normas da Câmara, substituindo-o imediatamente.
- e) Manter, sempre que possível, um único acesso para entrada e saída do prédio.
- f) Os acessos para os locais restritos deverão ser mantidos sob vigilância, sendo que o vigilante só permitirá o acesso a pessoas devidamente autorizadas e identificadas.
- g) Só permitir a entrada no Plenário da Câmara Municipal de Itaperuna (área restrita aos vereadores) de pessoas autorizadas pela Chefia do Gabinete da Presidência ou da Secretaria Geral da Câmara Municipal de Itaperuna.
- h) O vigilante da portaria principal, com educação, porém com firmeza, deverá coibir a entrada de pessoas estranhas e indevidamente identificadas (sem crachá). Estes vigilantes deverão receber treinamento especial e adequado de como lidar com o público.



i) Os funcionários das firmas terceirizadas, que executarem os serviços nos andares do prédio, tipo manutenção e reparos, serviço de eletricidade, bombeiro hidráulico, manutenção de refrigeração e etc., só terão acesso aos prédios com o devido crachá de identificação e com autorização pela Chefia do Gabinete da Presidência ou da Secretaria Geral da Câmara Municipal de Itaperuna.

4.6. Redução de fluxo na unidade:

- a) Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, bem como ao responsável pela Câmara, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- b) Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- c) Permitir o ingresso somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- d) Repassar para o vigilante(s) que estará assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada na Instituição e suas mediações;
- e) Comunicar à área de segurança da CONTRATANTE (fiscalização), todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- f) Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- g) Manter o vigilante no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- h) Identificação dos postos, escalas dos horários dos serviços e quantitativo de vigilantes;
- i) A quantidade de pessoal estabelecida em cada período poderá, no interesse do serviço e a critério da CONTRATANTE, ser flexionada de um turno para outro, desde que não represente risco/perigo à administração.
- j) A CONTRATANTE poderá permitir que a empresa proponente indique no quantitativo, vigilante do sexo feminino para o horário em posto adequado, no entanto, em número nunca inferior a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo.



5. DO PAGAMENTO

5.1. A CONTRATADA deverá encaminhar as notas fiscais para abertura de processo de pagamento ao local indicado pela CONTRATANTE, para que sejam atestadas pelos responsáveis. É obrigatória a apresentação das documentações abaixo:

- a) Folha analítica do mês da competência da nota fiscal em que conste o mesmo número de funcionários previsto no contrato. Deverá ser enviado junto o comprovante mensal do pagamento dos salários aos empregados;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; Arquivo SEFIP/GEFIP e respectivo protocolo de envio (Conectividade Social). Esta documentação pode ser da competência da nota fiscal ou da competência anterior;
- c) Comprovante quitado do recolhimento mensal do FGTS e INSS. Deverão ser enviados junto os comprovantes de depósito aos funcionários. Esta documentação pode ser da competência da nota fiscal ou da competência anterior;
- d) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- e) Comprovante de pagamento do vale transporte e auxílio alimentação;
- f) Comprovante de pagamento de horas extras e férias, quando ocorrerem;

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além dos encargos de ordem legal e dos demais assumidos em outras cláusulas e documentos integrantes deste Termo de Referência, e sem alteração do preço ajustado, obriga-se, ainda, a CONTRATADA a:

- 6.1. Manter durante a vigência do presente Instrumento, as mesmas condições que propiciaram a sua habilitação e qualificação no processo licitatório, inclusive a sua situação de Regularidade Jurídica e Fiscal;
- 6.2. A não apresentação de qualquer documento de obrigação da CONTRATADA, na data aprazada, não a desobriga do fiel cumprimento deste Contrato e nem a desonera de qualquer obrigação;



- 6.3. Admitir e dirigir, sob sua inteira responsabilidade, o pessoal capacitado e habilitado de que necessitar, em todos os níveis de trabalho, para a execução dos serviços, correspondendo por sua conta todos os encargos e obrigações de ordem trabalhista, previdenciária e civil, apresentado, ainda, à CONTRATANTE, sempre que solicitado, a relação atualizada desse pessoal;
- 6.4. Inteirar-se, junto à FISCALIZAÇÃO, dos detalhes de entrada e saída, nas áreas de execução dos serviços, de seu pessoal, equipamentos, materiais e demais pertences de sua propriedade, adotando as medidas de segurança exigidas;
- 6.5. Afastar dos locais de trabalho e substituir, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer empregado cuja atuação ou permanência prejudique o prosseguimento regular dos serviços ou cujo comportamento seja julgado inconveniente pela fiscalização;
- 6.6. Manter no recinto do local da prestação dos serviços um livro denominado “Livro de Ocorrência”, onde serão registrados pelas partes contratantes quaisquer fatos relativos aos serviços contratados. Os registros feitos receberão o visto do preposto da CONTRATADA e da FISCALIZAÇÃO e servirão para subsidiar a avaliação dos serviços prestados;
- 6.7. Proibir que seus empregados ingressem em áreas estranhas aos locais de execução dos serviços sem antes certificar-se de já existir autorização expressa para tal e responsabilizar-se civilmente por todo e qualquer dano a que esses derem causa nesses locais, ainda que autorizados para neles adentrar;
- 6.8. Fornecer, a qualquer momento, todas as informações de interesse para a execução dos serviços que a CONTRATANTE julgar necessárias conhecer ou analisar;
- 6.9. Quando do afastamento do credenciado das dependências da CONTRATANTE deverá ser devolvido o “Cartão de Identificação” e ser firmada Declaração pelo empregado ou ex-empregado da CONTRATADA atestando o período em que o mesmo prestou serviços à CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE;
- 6.10. Os dados apostos na Declaração serão conferidos pela FISCALIZAÇÃO com os documentos em poder da CONTRATANTE para se certificar da veracidade dos mesmos;
- 6.11. Cumprir rigorosamente as **NORMAS DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**, emanadas da



legislação pertinente, fornecendo aos empregados prestadores dos serviços contratados os EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI), observando, no que couber, o MANUAL DO VIGILANTE da CONTRATANTE de PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA;

- 6.12. Facilitar o pleno exercício das funções da FISCALIZAÇÃO. O não atendimento das solicitações feitas pela FISCALIZAÇÃO será considerado motivo para aplicação das sanções contratuais. O exercício das funções da FISCALIZAÇÃO não desobriga a CONTRATADA de sua própria responsabilidade quanto à adequada execução dos serviços contratados;
- 6.13. Responsabilizar-se durante a execução dos serviços contratados por qualquer dano que, direta ou indiretamente, ocasionar a bens da CONTRATANTE ou sob sua responsabilidade, ou ainda de terceiros, nas áreas de execução dos mesmos;
- 6.14. Constatado dano a bens da CONTRATANTE ou sob a sua responsabilidade ou, ainda, a bens de terceiros, a CONTRATADA, de pronto, os reparará ou, se assim não proceder, a CONTRATANTE lançará mão dos créditos daquela para ressarcir os prejuízos de quem de direito;
- 6.15. Restringir ao interior da área designada pela CONTRATANTE, quando necessário, a estocagem e a guarda de materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços;
- 6.16. Não subcontratar ou subempreitar, não ceder e nem transferir, total ou parcialmente, os serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada descritos neste Termo de Referência.
- 6.17. Proceder, por sua conta, a retirada dos materiais e equipamentos de sua propriedade da área que lhe for designada pela CONTRATANTE, após o encerramento, rescisão deste Contrato;
- 6.18. Fiscalizar o pessoal que executar os serviços, direta ou indiretamente, no fiel cumprimento das normas impostas pela CONTRATANTE, ficando entendido que o seu descumprimento por quaisquer dessas pessoas acarretará o imediato afastamento do infrator;
- 6.19. Atentar quanto ao bom relacionamento de seus empregados no trato com o público em geral;
- 6.20. Manter atualizadas, junto aos órgãos competentes, as inscrições/registros específicos que a legitime a exercer os serviços



- objeto do presente Contrato, bem assim a contratar com a Administração Pública;
- 6.21. Pagar pontual e corretamente os salários e demais consectários a seus empregados, bem assim realizar os correspondentes recolhimentos aos órgãos arrecadores das contribuições sociais, trabalhistas e fiscais;
 - 6.22. Apresentar de imediato e manter sempre atualizados na CONTRATANTE, cópia autenticada de toda alteração efetivada em seu Contrato Social, bem assim dos documentos de identificação pessoal dos Sócios ou Cotistas, Gestores e/ou Representantes (Carteira de Identidade e Cartão de Identificação do Contribuinte), em se tratando de Sociedade Anônima, apresentar também, os documentos de eleição de seus Gestores e nova Composição societária;
 - 6.23. Cumprir fielmente todas as obrigações assumidas neste Contrato e seus Anexos;
 - 6.24. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
 - 6.25. Encaminhar à FISCALIZAÇÃO, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que gozarão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;
 - 6.26. Ministras os cursos e treinamentos exigidos, bem como reciclagem aos seus empregados;
 - 6.27. Fornecer toda a mão de obra, equipamentos, ferramentas e materiais necessários à execução dos serviços;
 - 6.28. Manter em dia, e às suas expensas, Apólices de Seguro de Acidentes de Trabalho de seu pessoal, qualquer que seja sua categoria ou atividade, cobrindo particularmente o caos de morte e invalidez permanente, direta ou indiretamente vinculado ao objeto deste Contrato.
 - 6.29. A CONTRATANTE relevará o descumprimento no todo ou em parte de quaisquer obrigações da CONTRATADA, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer modo afetar ou prejudicar essas mesmas obrigações, as quais permanecerão inalteradas como se nenhuma omissão ou tolerância houvesse ocorrido.
 - 6.30. Disponibilizar efetivo de vigilantes estrategicamente predeterminados, de modo que passe para os usuários a percepção de um ambiente vigiado e seguro;
 - 6.31. Intervir pela participação do efetivo de vigilantes em fatos que possam provocar desordem no local;



- 6.32. Intervir pela participação do efetivo de vigilante(s) sempre que for deflagrada uma ação de dano à integridade dos usuários ou do patrimônio;
- 6.33. Acionar a força policial sempre que o efetivo da segurança local não for suficiente para conter as eventuais ações de dano à integridade dos usuários ou do patrimônio público;
- 6.34. Executar os serviços de segurança nas unidades, em postos e horários designados pela CONTRATANTE, estando atento a coibir ações irregulares que venha contra as normas e procedimentos administrativos das Unidades;
- 6.35. Agir com respeito e cordialidade no trato com colegas de trabalho, funcionários e outros, mantendo atitude e comportamento condizente ao decoro da função;
- 6.36. Não permitir o trânsito de vendedores, representante comerciais sem autorização da direção administrativa na de pendências da Câmara;
- 6.37. Realizar rondas periodicamente nas dependências da Câmara, informando a chefia imediata às anormalidades observadas;
- 6.38. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;
- 6.39. O trabalho do vigilante será realizado com base em postos previamente estabelecidos pela Administração os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte, nos estritos limites estabelecidos pela norma em vigor;
- 6.40. Fornecer gratuitamente aos vigilantes os uniformes e seus complementos acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, cujos modelos tenham sido aprovados pelo Departamento de Polícia Federal - DPF, conforme abaixo descrito:
 - Calça;
 - Camisa de mangas compridas e curtas;
 - Cinto;
 - Sapatos;
 - Meias;
 - Jaqueta de frio, Japona ou Terno;



- Capa de chuva;
 - Crachá;
 - Distintivo tipo broche ou bordado no uniforme;
 - Livro de Ocorrência;
 - Dector de Metais (bastão manual);
 - Gravata.
- 6.41. Deverão ser fornecidos 03 (três) conjuntos de uniformes na escala 5x2, a cada período de 12 (doze) meses, conforme convecção coletiva.
- 6.42. Fornecer a seus empregados vale refeição/alimentação e vale transporte, conforme norma coletiva da categoria;
- 6.43. Manter os empregados dentro dos parâmetros das normas disciplinares do Contratante, não gerando qualquer vínculo empregatício com o mesmo;
- 6.44. Não repassar custos de qualquer item referente à uniformes e equipamentos a seus empregados, exceto em caso de extravio, exceto em caso de crime, ou danificação das mesmas;
- 6.45. Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação do posto no regime contratado, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 6.46. Nas áreas reservadas ou nos dias e horários sem expediente, o ingresso nos imóveis só será permitido mediante apresentação de autorização especial, fornecida pelo Setor responsável pela Administração dos mesmos. Na falta dessa autorização e desde que caracterizada a necessidade do ingresso no local, deverá o interessado, após a identificação, ser acompanhado pelo vigilante;
- 6.47. O registro da frequência dos empregados da CONTRATADA deverá ser por ela controlado em livro(brochura) ou folha de ponto. É necessário que os livros destinados aos registros de ocorrência estejam com as folhas sequencialmente numeradas, sendo citado o número de folhas para o controle do serviço de Vigilância Patrimonial prestado.
- 6.48. Deverá tal brochura ser rubricada no alto das folhas pelo Diretor da Unidade, ou funcionário devidamente designado como responsável pela fiscalização do contrato e estar disponível para usuários e funcionários em geral;
- 6.49. Deverão ainda constar os seguintes tópicos:
- a. Escalas de serviço citando o local, hora, nome e matrícula do Vigilante;
 - b. Registro detalhado das eventuais alterações ocorridas durante o serviço;



- c. Queixas, elogios ou sugestões com relação aos serviços de vigilância;
- 6.50. Nenhum volume ou objeto pertencente à Administração poderá ser retirado das suas dependências, sem que seu portador esteja munido de autorização de saída, fornecida pelo setor de origem, com assinatura da chefia de categoria igual ou superior a da Seção, devidamente identificada com carimbo, contendo nome, função e matrícula. Essa autorização deverá ser entregue no momento da retirada do material ao vigilante, que examinará sua autenticidade e a entregará imediatamente ao Setor de Administração da Câmara;
- 6.51. O Vigilante poderá exigir a abertura de embrulhos ou volumes para conferência de seu conteúdo, retendo os que apresentarem qualquer irregularidade;
- 6.52. Responder civilmente por todos os danos físico-pessoais, morais e/ou materiais, eventualmente causados por seus empregados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, durante a execução do serviço;
- 6.53. Os componentes da equipe de vigilância deverão ajustar-se as normas e disciplinas estabelecidas pela Administração e atender prontamente a determinações do Setor responsável pela Administração da Câmara;
- 6.54. Comprovar formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilante, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida;
- 6.55. Deverá apresentar, sempre que a Administração solicitar, atestado de antecedentes civil e criminal da mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Contratante;
- 6.56. Efetuar reposição de mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;
- 6.57. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Contratante;
- 6.58. Atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão de obra qualificada ou entendida como inadequada para prestação dos serviços;
- 6.59. Instruir seus empregados quanto as necessidades de acatar as orientações do preposto da Contratante, inclusive quanto ao



cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

- 6.60. Relatar a Administração toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- 6.61. Inspeccionar os postos através de sua Supervisão, no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados, diurno e noturno, conforme as peculiaridades do Contrato;
- 6.62. Manter afixado nos postos, em local bem visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, e dos responsáveis da empresa;
- 6.63. Colaborar com as Polícias Cíveis e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da CONTRATANTE facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 6.64. Proibir a aglomeração de pessoas junto aos Postos, comunicando o fato a CONTRATANTE;
- 6.65. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto aos Postos e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança das pessoas, dos serviços e das instalações;
- 6.66. Repassar para o(s) vigilante(s) que está (ão) assumindo o(s) Posto(s), quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- 6.67. A contratada deverá apresentar no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato as seguintes documentações:
 - a) Comprovar registro no Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMET – NR 4, na forma da Portaria nº 3.214 da Delegacia Regional do Trabalho e Lei nº 9.514/97 do Ministério do Trabalho;
 - b) Comprovação da formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de certificado de curso de formação de vigilantes, expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.
 - c) Comprovante da empresa responsável pelo curso de formação de vigilantes, que deverá ministrado por instituição capacitada e idônea, ou em estande próprio, desde que autorizada a funcionar pelo Ministério da Justiça, nos termos da Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983 e art. 23 do Decreto nº 89.056 de 24 de novembro de 1983.



7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 7.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 7.4. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
 - d) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 7.5. Indicar, se necessário, local para a CONTRATADA depositar materiais e equipamentos, para atender as necessidades básicas de seus empregados;
- 7.6. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;
- 7.7. Indicar instalações sanitárias;
- 7.8. Indicar vestiários que comportem armários guarda-roupas.



8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 8.1. A empresa licitante que apresentar a menor proposta deverá apresentar todas as documentações de HABILITAÇÃO relacionadas abaixo. A não apresentação de quaisquer documentos ou a apresentação de documentos em desconformidade ao estabelecido no presente Termo de Referência acarretará na inabilitação da proposta.
- 8.2. A empresa licitante que apresentar menor proposta deverá apresentar para fins de habilitação, comprovação de aptidão para atendimento do objeto da licitação, através de um ou mais atestados de capacidade técnica, compatível(is) com os serviços em características, quantidades e prazos previstos neste Termo de Referência, em que comprove haver prestado ou que esteja prestando satisfatoriamente o serviço de Vigilância Patrimonial.
- a) Para ser considerado apto à comprovação de capacidade técnico-operacional o(s) atestado(s) deverá(ão) fazer menção a um quantitativo mínimo de 50% compatível com a complexidade técnica e operacional do objeto;
- b) Os atestados deverão conter de forma clara o prazo contratual, com a data do início e do fim da prestação dos serviços, local da prestação do serviço, o objeto do contrato, efetivo contratado e o fornecimento de material.
- 8.3. A empresa CONTRATADA deverá apresentar o Alvará de funcionamento emitido pelo Ministério da Justiça, devidamente publicado no D.O.U., conforme estabelece a Lei n.º 7.102, de 20/06/1983, regulamentada pelo Decreto n.º 89.056, de 24/11/1983, e pela Portaria DG/DPF n.º 387, de 28/08/2006 e alterações posteriores.
- 8.4. Certificado de Segurança atualizado expedido pelo Departamento de Polícia Federal, do Ministério da Justiça, de acordo com a Portaria DG/DPF n.º 387, de 28 de agosto de 2006, e alterações emitido posteriores.
- 8.5. Apresentar autorização para funcionamento dos serviços de vigilância no estado do Rio de Janeiro, emitida pelo Departamento de Polícia Federal, com prazo de validade em vigor; conforme Portaria DPF n.º 3233 de 10/12/2012, capítulo III, Art. 4º.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER LEGISLATIVO DE ITAPERUNA
Praça Getúlio Vargas, nº 94 – 3º andar – Centro – cep: 28300-000
Telefax: (22) 3824 1263 – Itaperuna -RJ
Site: www.itaperuna.rj.leg.br- E-mail: camaraitaperuna@gmail.com

- 8.6. Certificado de Regularidade de Situação ou documento equivalente para Funcionamento de Segurança Especializada, expedido pelos Órgãos de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro;
- 8.7. Todos os documentos exigidos para habilitação devem ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, ou ainda, publicação em órgão de imprensa oficial, desde que perfeitamente legíveis;
- 8.8. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos neste Termo de Referência.

9. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

- 9.1. Por força do art. 67, da Lei 8.666/1993, todo contrato, incluídas as Notas de Empenho, devem ter sua execução acompanhada e fiscalizada por servidor formalmente designado para tanto.
- 9.2. O Fiscal é responsável por exigir da Contratada o cumprimento das regras estabelecidas no Edital e em seus anexos (TR e Contrato) e quando for o caso, dos esclarecimentos prestados no curso da licitação, os quais aderem ao contrato, registrando todas as ocorrências relacionadas, cabendo alçar, por intermédio de seus superiores, à Autoridade Superior aquilo que ultrapassar a sua competência.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto.
- 10.2. A presente contratação rege-se-á pelo menor preço global.
- 10.3 Não será permitida a participação de consórcio no presente processo licitatório.
- 10.4. Será vedada a participação de cooperativas no presente processo licitatório em consonância com o disposto no Termo de Conciliação Judicial celebrado em 2003, entre a União Federal, representada pela Advocacia Geral da União, e o Ministério Público do Trabalho, homologado pelo Juiz da 20ª Vara do Trabalho de Brasília-DF, nos





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PODER LEGISLATIVO DE ITAPERUNA
Praça Getúlio Vargas, nº 94 – 3º andar – Centro – cep: 28300-000
Telefax: (22) 3824 1263 – Itaperuna -RJ
Site: www.itaperuna.rj.leg.br- E-mail: camaraitaperuna@gmail.com

autos do Processo nº 1082- 2002-020-10-00 e o Art. 4º, itens I e II, da IN nº 02, de 30/04/2008.

- 10.5. O regime de execução será o de empreitada por preço unitário tendo em vista às normas de medições e pagamentos estabelecidos no Termo de Referência.

Itaperuna/RJ, 23 de junho de 2023.

Pedro Renato Teixeira Baptista
Chefe de Gabinete

