

Termo de Referência 670/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
670/2024	988841-PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA/RS	JOSE ALINE MUNHOZ WALTER	31/03/2025 05:18 (v 11.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		670/2024

1. Objeto

Serviços contínuos de vigia

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **Agente de Portaria, Vigia e Supervisor** em escolas municipais, unidades de Saúde e Administrativas do Município de Santa Maria – RS, **com disponibilização de mão de obra exclusiva, insumos e o dispositivos** para notificar situações de emergência (botões de pânico), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Quanto a aglutinação do objeto:

A aglutinação do objeto no critério de julgamento “Menor Preço Global” justifica-se por várias razões que favorecem a eficiência e a economia na gestão pública. A seguir, destacamos os principais motivos:

1.2.1. Economicidade no Contrato

- a) Administração Local: A união de serviços permite compartilhar custos de administração e logística, reduzindo despesas com pessoal e otimizando recursos.
- b) Veículos: Com os serviços concentrados, diminuem-se os gastos com mobilização, aumentando a agilidade e eficiência das operações.
- c) Gestão Operacional: A centralização possibilita reduzir o número de supervisores e agentes de segurança, otimizando a equipe existente.
- d) Gestão do Contrato: A administração se torna mais econômica, utilizando os mesmos profissionais para diversos serviços, evitando gastos desnecessários.

1.2.2. Redução do Gasto Público

A aglutinação permite que a mesma equipe fiscalize todos os serviços, tornando o processo administrativo mais eficiente e, conseqüentemente, reduzindo os custos.

- a) Economia em Escala: A negociação em maior quantidade proporciona economia em escala, aumentando a competitividade e beneficiando o município.
- b) Serviços Similares: Os serviços possuem características e complexidades semelhantes, sendo realizados em diferentes localidades, facilitando a gestão.

- c) Capacidade de Prestação: Há diversas empresas capacitadas para oferecer esses serviços, aumentando as opções disponíveis.
- d) Segurança na Contratação: A aglutinação protege o município de contratantes sem experiência, atendendo às exigências do Ministério Público do Trabalho e garantindo a qualidade dos serviços.
- e) Aumento da Competitividade: A união de contratos com valores justos torna o processo licitatório mais atrativo, incentivando a participação de empresas qualificadas e aumentando a concorrência.

1.2.3. Esses fatores mostram que a aglutinação do objeto, além de ser uma estratégia eficaz para a gestão pública, promove a economia, a eficiência e a qualidade nos serviços prestados.

2. Justificativa

O objeto antes descrito justifica-se pela necessidade de implementação dos serviços de **Agente de Portaria e Vigia (CBO 5174-20)**, para locais de responsabilidade das Secretarias de Município em razão da redistribuição dos serviços de Vigilância Municipal para atendimento de Unidades Escolares e de Unidades de Saúde, em razão dos seguintes fatores decisórios:

Considerando que o Município possui mais de 80 unidades escolares e 40 unidades de saúde para atendimento dos serviços de segurança e há previsão de novos locais que estão em fase de conclusão;

Considerando o crescente aumento de supostas ameaças de atos violentos nas escolas e demais ocorrências de diversas naturezas;

Considerando que a segurança nas escolas municipais é uma preocupação constante, uma vez que esses locais são frequentados por crianças e adolescentes, que devem estar protegidos e em um ambiente seguro;

Considerando que a presença de vigias em escolas municipais é de extrema importância para garantir a segurança e o bem-estar dos alunos, pois, além de prevenir situações de violência e bullying, os vigias também desempenharão um papel fundamental na identificação e controle de acesso de pessoas estranhas à escola. Sua presença promove um ambiente de confiança e tranquilidade, contribuindo para um melhor desempenho escolar e um ambiente propício ao aprendizado;

Considerando que a segurança nas escolas é uma preocupação crescente para pais, alunos e educadores em razão do crescimento da violência, o que torna compreensível que as pessoas se sintam ansiosas e preocupadas com a segurança de seus filhos enquanto estão na escola, de modo que dispor de vigilantes no atendimento escolar colaborará para garantir que todas as medidas preventivas sejam implementadas de forma eficaz, oferecendo tranquilidade e segurança para pais, alunos e professores;

Considerando que existe um lastro temporal entre a entrega de um prédio municipal e a instalação de sistemas de segurança (alarme e Câmeras), associado ao fato que determinadas regiões do Município requerem a presença física de vigia/vigilante para a efetiva segurança do local;

Considerando que já ocorreu furtos em escolas e que o roubo de materiais em escolas é uma preocupação séria, pois afeta a segurança dos alunos, professores e funcionários, além de prejudicar o funcionamento da instituição;

Considerando que o roubo de bens públicos é um tipo de crime que prejudica a sociedade como um todo, uma vez que os bens públicos são destinados a atender às necessidades da população e promover o bem-estar geral;

Considerando os custos e prazos envolvidos para a reposição de materiais furtados para o Poder Público Municipal, que pode variar dependendo do tipo de bem, da modalidade de aquisição e das normas específicas do órgão ou entidade pública envolvida. Em geral, a aquisição de bens no setor público deve seguir as regras estabelecidas pela legislação vigente relacionada a licitações e contratos administrativos. O prazo para a realização de cada etapa da licitação pode variar, podendo levar algumas semanas ou até meses, dependendo da complexidade e do valor do bem a ser adquirido. Após a conclusão do processo licitatório, a formalização do contrato administrativo também pode levar tempo, dependendo do objeto do contrato e das negociações necessárias;

Considerando que a Guarda Municipal está atuando no limite de sua capacidade operacional devido ao reduzido efetivo de pessoal, agregado às licenças, atestados médicos e férias regulamentares;

Considerando que é de extrema necessidade a realocação de postos fixos da Guarda Municipal para atendimento das unidades escolares e de saúde;

Considerando que existirá uma demanda crescente de atividades da Guarda Municipal junto à fiscalização municipal por consequência do final do período educativo da Lei Complementar nº 159, de 19 de dezembro de 2023, que tem por objetivo garantir o sossego público;

Considerando, portanto, que a contratação de vigia visa preencher a lacuna de segurança de forma rápida e eficiente; a falta de recursos internos; eventos imprevistos: presença de vigilância adicional para proteger pessoas e propriedades; a presença de vigia é necessária para assegurar a segurança da comunidade e evitar possíveis violações ou atos criminosos.

É importante ressaltar que a justificativa para a contratação de vigia está baseada em critérios objetivos, levando em consideração a proteção de pessoas e bens, além das regulamentações e leis locais aplicáveis.

A contratação de serviços terceirizados, modalidade “Agente de Portaria”, objeto do presente instrumento, tem a finalidade de apoiar a realização de atividades essenciais no cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de Santa Maria, no tocante ao atendimento ao público em geral, que demanda os seus serviços, notadamente, prestando informações, na Sede da Secretaria de Município de Infraestrutura e Serviços Públicos, efetuando, atendendo e distribuindo ligações telefônicas externas e internas, entre outras atividades inerentes ao cargo. Essas atividades, pela necessidade constante do Órgão, poderão estender-se por mais de um exercício financeiro de forma ininterrupta, a critério da Administração, observado o período de prorrogação legal.

A contratação de supervisor para atuar no gerenciamento do pessoal a ser contratado na função de vigias e agentes de portaria para o Município de Santa Maria é de extrema importância para garantir o pleno funcionamento das operações de segurança pública, colaborando diretamente com as ações de vigilância e prevenção de incidentes que possam comprometer a integridade da população e dos bens públicos.

3. Descrição detalhada dos serviços

3.1. A prestação dos serviços de Vigia envolve a alocação, pela Licitante Vencedora, de mão de obra capacitada para:

- 3.1.1. Abrir e fechar as portas e portões de acesso do prédio;
- 3.1.2 Orientar o público usuário sobre normas, condutas e procedimentos;
- 3.1.3 Observar movimentação/comportamento de pessoas estranhas ao ambiente;
- 3.1.4 Prevenir incêndios e acidentes;
- 3.1.5 Monitorar circuito fechado de TV;
- 3.1.6 Chamar autoridades policiais por ocasião de ocorrências (brigas, discussões, desacatos, etc);
- 3.1.7. Solicitar reparos e/ou defeitos em equipamentos;
- 3.1.8 Inspeccionar hidrantes, bombas de sucção, geradores e demais equipamentos reportando o mau funcionamento dos mesmos;
- 3.1.9 Acionar, modo discreto, dispositivo de emergência (botão de pânico) em casos de agressão física contra si, contra servidores e entre usuários, também em caso de roubos;
- 3.1.10 Também acionar o dispositivo de segurança em situações graves (incêndios, alagamentos, etc);

3.1.11 Registrar diariamente em livro de ocorrências, fatos ou circunstâncias relevantes relativas ao turno de trabalho;

3.1.12 O vigia que estiver no turno de trabalho deverá:

3.1.12.1 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas;

3.1.12.2 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

3.1.12.3 Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista, as pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares nas áreas internas da instalação;

3.1.12.4 Repassar para o(s) vigia(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

3.1.12.5 Comunicar a área de segurança da Administração, todo acontecimento estendido como irregular e que possa vir representar risco para o patrimônio da Administração;

3.1.12.6 Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem Policial dentro dos locais previstos, facilitando a atuação dos mesmos, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

3.1.12.7. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana;

3.1.12.8. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços das instalações;

3.2. A prestação dos serviços de Agente de Portaria envolve a alocação, pela Licitante Vencedora, de mão de obra capacitada para:

3.2.1. Recepcionar o público em geral que comparece às recepções dos nos Conselhos Tutelares, no Centro de convivência Maringá e na Sede da Secretaria de Município de Infraestrutura e Serviços Públicos encaminhando as pessoas à quem compete resolver ou à pessoa procurada;

3.2.2. Prestar informações básicas e preliminares relacionados às demandas de trabalho e atendimento do local, exceto as de caráter técnico próprio da competência das carreiras de servidores do Órgão;

3.2.3. Agendar atendimento e fornecer senha de espera para contribuintes e pessoas em geral, que compareçam ou entrem em contato telefônico com os serviços de recepção;

3.2.4. Realizar a triagem do serviço demandado de acordo com as orientações da Administração;

3.2.5. Efetuar a distribuição, *folders*, manuais e documentos diversos para o público em geral que compareça ao serviço de recepção, relacionados com o objeto de trabalho da Prefeitura Municipal de Santa Maria, segundo as orientações e de acordo com as necessidades de serviço da Administração;

3.2.6. Realizar o controle de acesso através da identificação de contribuintes e de pessoas em geral que necessitem transitar nos ambientes e nos andares dos prédios de referência deste Termo de Referência;

3.2.7. Recepcionar correspondências, papéis e documentos, organizá-los, encaminhá-los para quem é devido, ou conforme o caso comunicar aos respectivos destinatários para que estes venham retirá-los, segundo as orientações e de acordo com as necessidades de serviço da Administração;

3.2.8. Elaborar textos, planilhas e relatórios de controle e de ocorrências relacionados à execução da atividade de Agente de Portaria, utilizando editor de textos e planilhas eletrônicas bem como deverá realizar o preenchimento dos formulários utilizados no órgão;

3.2.9. Tratar a todos com cordialidade quer sejam servidores, estagiários, prestadores de serviços ou visitantes;

3.2.10. Observar as normas internas de segurança;

- 3.2.11. Zelar pelos equipamentos e objetos da Administração, em especial, aqueles que utilizarem diretamente no desempenho de suas funções, como computador, telefone, mesa, gaveteiros, cadeiras, e conservar seu ambiente de trabalho limpo e asseado;
- 3.2.12. Controlar a entrada e saída de pessoas nas propriedades utilizadas pela Instituição (interna e externa), diretamente ou com auxílio de monitoramento por imagens, ou por crachás, efetuando, quando for o caso, identificação ou autorização para ingresso ou registro de ocorrência, impedindo a entrada de pessoas quando inconvenientes ou não autorizado seu ingresso, bem como prestar informações ao público;
- 3.2.13. Abrir e fechar as portas e portões de acesso dos prédios;
- 3.2.14. Manter o quadro de chaves, cadeados e demais controles eletrônicos, controlando seu uso e guarda;
- 3.2.15. Zelar pela ordem, asseio e segurança da área sob sua responsabilidade, apontando consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
- 3.2.16. Atender a telefonemas e anotar recados;
- 3.2.17. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- 3.2.18. Manter o sigilo de informações, que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, sobre servidores, contribuintes ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada por estarem protegidas por sigilo, previsto em lei. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise das ações e sanções cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil, bem como em relação a quaisquer outros assuntos segundo a oportunidade e conveniência da Administração;
- 3.2.19. Exercer com zelo, dedicação e pontualidade, as atividades que lhes são inerentes;
- 3.2.20. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando sempre ao conhecimento da chefia imediata, toda e qualquer irregularidade, quando tiver ciência em razão do cargo;
- 3.2.21. Não se ausentar do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata ou, na falta desta, do seu superior hierárquico;
- 3.2.22. Tratar com urbanidade os seus pares, servidores e público;
- 3.2.23. Não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- 3.2.24. Informar ao público sobre os serviços prestados pela Instituição;
- 3.2.25. Informar quanto à localização de pessoas, salas e dependências da PMSM;
- 3.2.26. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
- 3.2.27. Conferir documentos de identificação dos visitantes de modo a controlar a entrada e a saída de pessoas e de materiais;
- 3.2.28. Efetuar ligações e atender chamadas telefônicas;
- 3.2.29. Receber, anotar e transmitir recados e mensagens;
- 3.2.30. Recepcionar as famílias e indivíduos que busquem os serviços dos nos Conselhos Tutelares, no Centro de convivência Maringá e na Sede da Secretaria de Município de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- 3.2.31. Fornecer informações genéricas, de acordo com as orientações recebidas ao assumir o serviço;
- 3.2.32. Identificar e cadastrar visitantes, utilizando-se de sistema informatizado de controle de acesso às dependências dos nos locais indicados neste Termo de Referência, que possuam ou implantem no decorrer do contrato, mecanismos de controle de acesso informatizado;
- 3.2.33. Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso;

3.2.34. Manter-se atualizado(a) e bem informado(a) sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quando houver qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências e aos serviços prestados pelos nos locais indicados neste Termo de Referência;

3.2.35. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de portaria;

3.2.36. Receber, de forma educada e prestativa, os visitantes que se dirigirem ao nos Conselhos Tutelares, no Centro de convivência Maringá e na Sede da Secretaria de Município de Infraestrutura e Serviços Públicos, fornecendo-lhes informações precisas e objetivas;

3.2.37. Comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;

3.2.38. Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de Agente de Portaria;

3.2.39. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da PMSM e a qualidade dos seus serviços;

3.2.40. Exercer outras atividades administrativas, tais como, fotocópias, digitalização, entre outras;

3.2.41. Atividades correlatas, com semelhante grau de responsabilidade e complexidade;

3.2.42. Conferir e passar para o(a) substituto(a) a relação de objetos sob sua guarda;

3.2.43. Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE;

3.2.44. Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;

3.2.45. Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;

3.2.46. Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;

3.2.47. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

3.2.48. Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

3.2.49. Comunicar ao gestor do contrato na empresa e ao fiscal do Contrato no Órgão eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição ou troca;

3.2.50. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

3.2.51. Tratar a todos com urbanidade e respeito;

3.2.52. Observar a disciplina e horário de trabalho;

3.2.53. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo fiscal do Contrato;

3.2.54. Manter-se concentrado nas tarefas diárias;

3.2.55. Comunicar, PRIMEIRAMENTE, à empresa CONTRATADA a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;

3.2.56. Comunicar à unidade da SMDS/PMSM, após comunicação à empresa, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho;

3.2.57. Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;

- 3.2.58. Não realizar venda nas dependências do Órgão;
- 3.2.59. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 3.2.60. Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto, no caso de servidor, se este for membro da comissão de fiscalização;
- 3.2.61. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 3.2.62. Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 3.2.63. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;
- 3.2.64. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 3.2.65. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 3.2.66. Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme orientações recebidas da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 3.2.67. Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados e com aparência pessoal adequada;
- 3.2.68. Manter o(s) vigia (s) no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 3.2.69. Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente as ocorrências do posto;
- 3.2.70. Anotar todas as ocorrências no livro de registro permanente;
- 3.2.71. Inspeccionar constantemente toda a área sob sua responsabilidade;
- 3.2.72. Tomar providências em caso de início de incêndio e de outras eventualidades que afetem ou possa vir a afetar, em consequência, os bens dos locais pertencentes supracitados e/ou terceiros;
- 3.2.73. Comunicar à Administração quaisquer anormalidades verificadas.

3.3. A prestação dos serviços de Supervisor envolve a alocação, pela Licitante Vencedora, de mão de obra capacitada para:

- 3.3.1. Coordenar e supervisionar as atividades descritas no presente Termo de Referência e no contrato firmado;
- 3.3.2. Organizar, distribuir, designar e alocar a força de trabalho para os locais da prestação do serviço;
- 3.3.3. Organizar as folgas, e serviços dos finais de semana dos funcionários, garantindo o descanso semanal obrigatório, distribuição e organização de folhas ponto e coleta de Ponto Eletrônico (caso houver);
- 3.3.4. Fazer cumprir rigorosamente as escalas de serviço, com pessoal devidamente uniformizado e higienizado, assíduo, pontual e disciplinado no serviço;
- 3.3.5. Realizar o efetivo controle do contingente de profissionais sob sua supervisão;
- 3.3.6. Controlar a documentação dos funcionários quanto a Certificados dos cursos obrigatórios e sua validade;
- 3.3.7. Manter relação de funcionários atualizada contendo telefone celular, e-mail e endereço para quando haja necessidade de comunicação;
- 3.3.8. Transmitir aos funcionários alocados na prestação do serviço, orientações relacionadas à execução do mesmo;

- 3.3.9. Elaborar de planilhas de efetividade, conferência de folhas ponto e demais documentos, inclusive em sistemas informatizados, relacionados a frequência e efetividade dos profissionais vinculados ao contrato;
- 3.3.10. Receber atestados, planejamento de férias, substituição de funcionários faltosos, de acordo com a demanda de serviços apresentada pelo Município de Santa Maria;
- 3.3.11. Fornecer orientações sobre os procedimentos e tarefas adotados pelo Município de Santa Maria, de modo a garantir a perfeita execução dos serviços;
- 3.3.12. Ter conhecimento em informática, especialmente em planilhas eletrônicas, editor de textos e sistemas de internet;
- 3.3.13. Ter conhecimento integral do Contrato de Serviços a ser supervisionado, inclusive todas as atribuições dos demais postos de trabalho;
- 3.3.14. Reportar-se ao Fiscal do Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção de qualquer falha detectada;
- 3.3.15. Ser responsável pela entrega dos uniformes aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como encaminhar ao Fiscal do Contrato os comprovantes de entrega uniformes;
- 3.3.16. Controlar a utilização dos uniformes dos funcionários, mantendo-se sempre em bom estado de utilização e adequado ao clima;
- 3.3.17. Ser responsável pela entrega, controle e orientação de utilização dos EPIs aos funcionários, manutenção dos equipamentos quanto à higiene e condições de uso;
- 3.3.18. Ser responsável pela entrega dos contracheques aos funcionários alocados na prestação do serviço;
- 3.3.19. Atender às solicitações da CONTRATANTE, bem como prestar as devidas informações referentes à quantidade e qualidade do material utilizado na execução do serviço;
- 3.3.20. Cumprir e fazer cumprir, pelos ocupantes dos outros postos, as diretrizes e normas disciplinares da Administração, dentro dos limites impostos pelo contrato e pela legislação;
- 3.3.21. Orientar e atentar para que todos os ocupantes dos postos deem a todas as pessoas, de forma indiscriminada, tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- 3.3.22. Receber as observações e determinações do Fiscal do Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra contratada.
- 3.3.23. Avaliar o desempenho dos funcionários sob sua supervisão;
- 3.3.24. Advertir os empregados, quanto ao desempenho correto e postura no cumprimento de suas tarefas;
- 3.3.25. Suprir os locais da prestação do serviço com material de controle (Planilhas e Livros de ocorrência) e conferir o funcionamento dos equipamentos e instalações;
- 3.3.26. Repassar as normas de segurança aos profissionais sob sua supervisão;
- 3.3.27. Conhecer todos os procedimentos pertinentes às atividades dos vigias e agentes de monitoramento;
- 3.3.28. Registrar em Livro de Ocorrências, para posterior conhecimento do Município de Santa Maria, todas as ocorrências consideradas relevantes.

4. Características dos Serviços

INFORMAÇÕES GERAIS/CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

4.1. Para que esta contratação atinja seus objetivos, é necessário observar os seguintes aspectos:

4.1.1. O serviço é de natureza continuada, com mão de obra exclusiva;

4.1.2. A empresa contratada deverá contar com pessoal treinado e capacitado para executar as diversas atividades que os cargos exigem e que estão determinadas neste Termo de Referência;

4.1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da Instituição, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional.

4.2. Os profissionais a serem empregados no serviço objeto deste termo são:

1. Agentes de Portaria e Vigias, enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no **código 5174**, cuja descrição sumária é: "Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zalam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho".

2. Supervisor, enquadrado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no **código 4101**, cuja descrição sumária é: "Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.".

4.3. Para prestação dos serviços, nos termos da legislação, as empresas deverão preencher os seguintes **requisitos mínimos de qualificação técnica**:

4.3.1. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

4.3.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.3.3. Qualificação Técnico-Operacional:

4.3.3.1. Comprovação de Capacidade Técnico Operacional, em nome da empresa licitante (proponente), através de 01 (um) ou mais atestado(s), (somatório dos atestados), fornecido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, comprovando ter condições de oferecer a contento o serviço que está sendo licitado e comprovando a aptidão para desempenho de serviço dos seguintes itens especificados abaixo:

4.3.3.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

4.3.3.2.1. Mínimo 12 postos de trabalho na gestão de mão-de-obra, (representando 50% da capacidade a ser executada pela futura contratada).

4.3.3.2.2. Será aceito o somatório de atestados que comprove que o licitante gerencia ou gerenciou serviços compatíveis com o objeto por período não inferior a três anos.

4.3.3.2.3. Será admitido a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

4.3.3.2.4 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executados em prazo inferior.

4.3.3.2.5. O licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, a cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

4.4. Apresentar Alvará de Funcionamento em plena validade, fornecido pelo Grupamento de Supervisão de Vigilância e Guardas da Brigada Militar (GSVG), ou Alvará de Funcionamento da Polícia Militar e/ou órgão regulamentador do Estado de origem da licitante proponente devidamente visado junto ao GSVG da Brigada Militar, bem como a Portaria de Autorização expedida pelo mesmo GSVG.

4.5.1 Declaração de que Instalará Escritório na cidade de Santa Maria - RS, ou em um raio máximo de até 12 km da cidade de Santa Maria – RS, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

4.5. Os funcionários disponibilizados pela empresa contratada para a prestação dos serviços deverão ser devidamente habilitados, selecionados e rigorosamente preparados, ficando a empresa, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante a CONTRATANTE e terceiros, pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

4.6. Para o cargo de Vigia serão necessários os seguintes requisitos mínimos:

- Ensino médio completo.
- Ter mais de 18 anos e estar no pleno exercício de seus direitos civis.
- Boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho.
- Ter conhecimento básico de informática.
- Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.
- Comprovação de ter recebido treinamento para o cargo de Vigia.

4.7. Para o cargo de Agente de Portaria será necessário o seguinte requisito mínimo:

- Ensino médio completo ou equivalente e conhecimentos de informática em nível básico, compreendendo trabalhos com editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet.
- Demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, afabilidade, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.
- Ter mais de 18 anos e estar no pleno exercício de seus direitos civis.
- Boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho.

4.8. UNIFORMES PARA VIGIAS E AGENTE DE PORTARIA

4.8.1. A contratada deverá fornecer um conjunto de uniformes os uniformes nas quantidades e especificações relacionadas abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	QTDE	PERIODICIDADE
Camisa Social Manga Curta na cor clara	2	Semestral
Camisa Social Manga Longa na cor clara	2	Semestral
Calça Social na cor escura	2	Semestral
Calçado na cor preta (exceto tênis)	1	Semestral
Sueter na cor escura	1	Anual
Parka ou Jaqueta na cor escura	1	Anual
Crachá de identificação em PVC	1	Anual

4.8.2. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado, cujas cópias, devidamente acompanhadas dos originais para conferência, deverão ser enviadas para a fiscalização e controle do fiscal do Contrato.

4.8.3. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações, conforme a categoria e sexo do profissional, devendo a Contratada submeter, previamente, amostra do modelo, cor e qualidade de cada peça para aprovação do Contratante, estando resguardado o seu direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

4.8.4. Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa contratada.

4.8.5. Os uniformes deverão ser confeccionados com material de boa qualidade, antialérgicos e em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

4.8.6. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pelo Contratante, devendo a Contratada providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

4.8.7. A distribuição dos uniformes será feita em dia único para todos os empregados, no prazo máximo de 10 dias a partir de sua admissão, não podendo a Contratada, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia.

4.8.8. A substituição dos uniformes deverá ocorrer conforme prazo especificado no quadro acima ou quando apresentarem defeitos ou desgaste que alterem a sua apresentação.

4.8.9. Não repassar os custos dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

4.8.10. Os empregados da contratada deverão sempre apresentar-se devidamente uniformizados, com cabelo aparado, barbeado ou com barba aparada, se homem, obedecendo às regras de higiene e asseio. O uniforme deverá estar sempre limpo. Não se atrasar ou sair antes do horário, salvo em razão de fatos supervenientes, quando devidamente comunicados e justificados ao Fiscal Técnico do Contrato.

5. Obrigações da Contratada

5.1. Os serviços de Vigia deverão ser executados nos locais indicados no **Item 15** deste Termo de Referência.

5.2. Os serviços de Agente de Portaria deverão ser executados nos locais indicados no **Item 15** deste Termo de Referência. Estes postos trabalham durante 40 (quarenta) horas diárias, todos os dias da semana.

5.3. A execução dos serviços deverá ser feita por equipe qualificada, devidamente uniformizada e identificada.

5.4. A empresa vencedora deverá apresentar a Declaração de que Instalará Escritório na cidade de Santa Maria - RS, ou em um raio máximo de até 12 km da cidade de Santa Maria – RS, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05 /2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório

5.5. A empresa vencedora deverá pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre a execução dos serviços, utilizando pessoal próprio (empregados da Contratada), correndo por sua conta os demais encargos com os recursos humanos que empregar, tais como recolhimentos de INSS, PIS, FGTS, e outras pertinentes, assim como despesas de transporte, hospedagem e alimentação da equipe.

5.6. A empresa contratada deverá manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação.

5.7. A empresa contratada deverá executar o objeto, no preço, prazo e forma estipulados na proposta.

5.8. A empresa contratada deverá responder, como única responsável, pela execução do serviço contratado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta.

5.9. A empresa contratada como única empregadora e responsável pelo pessoal utilizado nos serviços, promover seguro contra riscos de acidentes de trabalho e observar rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas e de previdência social ou correlatas, efetuando recolhimento nos prazos legais de todos os encargos sociais e trabalhistas.

5.10. A empresa contratada deverá executar os serviços com as devidas precauções, objetivando evitar danos a terceiros, bem como as obras e serviços, responsabilizando-se pelos danos causados.

5.11. A empresa contratada deverá substituir o funcionário que faltar ao trabalho, imediatamente à comunicação por parte da contratante, de modo que o serviço sempre seja prestado com o total do pessoal contratado.

5.12. A empresa contratada deverá responsabilizar-se e arcar com os ônus decorrentes de todas as reclamações e/ou ações judiciais ou extrajudiciais de culpa ou dolo da licitante e que possam ser legados, por terceiros contra a Prefeitura Municipal de Santa Maria.

5.13. A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelos prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Santa Maria, seus empregados e terceiros, por seus atos, negligência, omissão ou imperícia de seus empregados durante a execução dos serviços de vigilância nas dependências previstas neste Termo de Referência, obrigando-se desde já, promover a reposição e/ou indenização correspondente aos prejuízos causados.

5.14. A empresa contratada deverá promover a integração com autoridade policial responsável pela circunscrição onde se localiza os postos de trabalho previstos neste Termo de Referência, encaminhar ocorrência, quando houver, sempre com anuência da Secretaria responsável pelo local, controlando, fiscalizando e informando em todas as fases de quaisquer ocorrências.

5.15. A empresa contratada deverá sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Secretaria da Educação, para as unidades escolares, para Secretaria de Município de Saúde, para as unidades de saúde, e Secretaria de Município de Planejamento e Administração, para os demais locais, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas posteriormente.

5.16. A empresa contratada deverá fornecer e disponibilizar periodicamente, ou quando solicitado, informações e prestar contas dos serviços executados.

5.17. A empresa contratada deverá fornecer os EPIs estabelecidos em lei e/ou dissídio da categoria, bem como respeitar o grau de insalubridade conforme definidos em lei e/ou dissídio da categoria.

5.18. Consultar o órgão fiscalizador, com antecedência, quando houver necessidade de verificação de quaisquer situações, a fim de não causar transtorno ou atraso quanto à prestação de serviço.

5.19. Empregar profissionais preparados para o desempenho das funções, devendo os mesmos portarem carteira de saúde atualizada, bem como realizar exames médicos periódicos, e ainda mantê-los devidamente uniformizados e identificados por crachás, com fotos atualizadas, sujeitando-os às normas disciplinares do Município de Santa Maria.

5.20. 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.

5.21. Dar início à prestação dos serviços a partir da data de assinatura do Contrato, informando, em tempo hábil, qualquer motivo que impeça ou atrase a prestação.

5.22. Não repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos aos empregados.

5.23. Observar a legislação trabalhista vigente.

5.24. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento da fatura pelas Secretarias envolvidas no processo.

5.25. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

5.26. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de todos empregados lotados nas instalações do Município de Santa Maria.

5.27. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

5.28. Atender de imediato as solicitações da Administração quanto às substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

5.29. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio do Município de Santa Maria ou de terceiros, por ação ou omissão de seus prepostos ou empregados, durante a execução dos serviços, podendo ser descontado da Nota Fiscal o prejuízo apurado.

- 5.30. Manter durante a execução do Contrato, uniformes e equipamentos em perfeitas condições de uso.
- 5.31. Indicar formal e expressamente, até o início da vigência do Contrato, o preposto que atuará junto às Secretarias envolvidas na execução do Contrato, comunicando tempestivamente as alterações ulteriores.
- 5.32. Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 5.33. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos postos de serviços.
- 5.34. Não obstruir o acesso dos Fiscais do Contrato aos locais destinados pela Administração para uso dos vigias.
- 5.35. Executar fielmente o Contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento dos locais previstos neste Termo de Referência.
- 5.36. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as mesmas condições de habilitação para exigidas quando da realização da licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.
- 5.37. Nomear encarregado responsável pelos serviços, com carga horária de 40 horas semanais, para garantir o bom andamento dos serviços, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, a fiscalização e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 5.38. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão de obra com a qualificação indispensável à perfeita execução dos mesmos.
- 5.39. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelos gestores do contrato, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- 5.40. Fornecer aos seus empregados vales-transporte, auxílio-alimentação e demais benefícios necessários ao desempenho de suas atividades.
- 5.41. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Município de Santa Maria, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da notificação, qualquer empregado havido como de conduta inconveniente ou de mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços, bem como proceder à revista, sempre que a Secretaria de Município o exigir.
- 5.42. Registrar e controlar, associado ao Gestor do Contrato, eventualmente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a imediata reposição da mão de obra, eventualmente ausente.
- 5.43. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal e distrital, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e as de segurança e Medicina do Trabalho.
- 5.44. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seus encarregados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civis, penais, criminais e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento destas.
- 5.45. Observar a utilização adequada dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 5.46. Responder pelos danos decorrentes de culpa ou dolo, causados diretamente à Administração ou a terceiros, por seus funcionários ou prepostos, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização e acompanhamento das Secretarias envolvidas.
- 5.47. Relatar ao gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade observada nas instalações e equipamentos objeto da prestação dos serviços.
- 5.48. Manter arquivo com toda documentação relativa à execução do Contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à fiscalização do Contrato.

- 5.49. Responder com exclusividade por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários de pessoal, encargos sociais, taxas, uniforme, alimentação, impostos e quaisquer outras exigências legais ou regulamentares que incidam ou venham a incidir sobre os serviços.
- 5.50. Manter pessoal especializado nas qualificações profissionais pertinentes e devidamente treinados.
- 5.51. Manter sempre os funcionários adequadamente uniformizados e nas mais perfeitas condições de higiene e apresentação pessoal, portando crachás de identificação com foto recente.
- 5.52. Repor, no prazo máximo de 02 (duas) horas, o funcionário que não se apresentar para o trabalho em seu horário.
- 5.53. Garantir que os funcionários disponibilizados para os serviços atendem aos requisitos básicos de qualificação profissional exigidos neste Termo de Referência.
- 5.54. Manter o cronograma de horário de trabalho dos funcionários de forma a não haver supressão do prazo legal de descanso intrajornada e interjornada de trabalho, bem como, abster-se de exigir cumprimento habitual de horário extraordinário ou a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- 5.55. Cumprir os horários de funcionamento da Licitante Vencedora e o horário contratado.
- 5.56. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal em situações em que o transporte coletivo não esteja disponível e importe em descontinuidade dos serviços, objeto do Contrato.
- 5.57. A contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados a partir da admissão do empregado e de acordo com o disposto na legislação.
- 5.58. Designar preposto aceito pela Administração no Município de Santa Maria com aparelho de telefone celular, e-mail para fins de resolução de problemas enfrentados na execução dos serviços;
- 5.59. Instalar no Município de Santa Maria escritório e/ou filial fornecendo o endereço completo para a fiscalização dos serviços, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo este prazo ser prorrogável por igual período, a pedido da licitante.
- 5.60. Proceder a racionalização/economia no consumo de energia elétrica verificando locais com luzes acesas.
- 5.61. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 5.62. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na cidade de Santa Maria – RS ou em um raio máximo de 12 km da cidade de Santa Maria - RS em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 5.63. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 5.64. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal técnico do contrato ou do gestor do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 5.65. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 5.66. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 5.67. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 5.68. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas,

no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

5.68.1. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

5.68.2. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

5.69. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, e relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

5.70. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.71. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.72. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

5.73. Comunicar ao Fiscal técnico do local, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.74. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.75. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

5.76. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

5.77. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações da Administração Municipal, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

5.78. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

5.79. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

5.80. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

5.81. Não será admitida a subcontratação do objeto.

5.82. Documentação a ser entregue no primeiro mês de prestação dos serviços:

5.82.1. A empresa contratada que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação **no primeiro mês de prestação dos serviços**, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

- relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

5.82.2. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do

contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

5.83. Documentação a ser entregue mensalmente em conjunto com a nota fiscal de prestação dos serviços:

5.83.1. A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização administrativa do contrato, até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, em anexo a nota fiscal, os seguintes documentos, referentes ao mês anterior a prestação do serviço:

- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- Certidão conjunta relativa aos tributos federais;
- certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado
- Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- Relação dos Empregados do mês de prestação do serviço;
- Folha de Pagamento com os depósitos bancários do empregado;
- GFIP com tomador o Município de Santa Maria e o pagamento de FGTS;
- Comprovante de pagamento do INSS;
- Em caso de rescisão contratual do empregado, apresentar o comprovante de todas as obrigações do Termo de Rescisão.

5.83.2. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS, no prazo estabelecido, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, a contratada regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

5.83.3. O prazo no subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

5.83.4. Ultrapassado o prazo, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá aplicar multa de contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, conforme Tabela 1 - Grau 3, nos termos do Item 9 da Tabela 2.

5.83.5. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa.

5.83.6. Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação.

5.83.7. Somente por motivo de economicidade ou interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Secretaria contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa.

5.84. Documentação a ser entregue quando solicitado pela fiscalização:

5.84.1. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA, sendo observado pela fiscalização administrativa que o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).
- Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE, de modo a verificar se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- Cópia dos depósitos dos empregados a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando

necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

- Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
- Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte.

5.85. Documentação a ser entregue quando extinção ou rescisão do contrato:

5.85.1. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- Solicitar os termos de rescisão do contrato de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, devidamente homologados pelo Sindicato.

5.86. DO PREPOSTO:

5.86.1. A Contratada deverá nomear um preposto, encarregado responsável pelos serviços, com ensino médio completo, que deverá ser apresentado no ato da assinatura do contrato e ou quando houver substituição ou promoção; com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, de acordo com as normas pré-estabelecidas pela contratante.

5.86.2. A CONTRATADA deverá manter o preposto aceito pela Fiscalização e pelo Gestor indicados pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.86.3. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela CONTRATANTE, deverá apresentar-se à contratante, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para estabelecer junto ao servidor designado para ser o GESTOR, os mecanismos de Controle de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

5.86.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.86.5. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

5.86.6. O preposto deverá manter contato com os fiscais e com o gestor do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento e material, quanto da manutenção dos equipamentos, objeto desta contratação.

5.86.7. Atribuições do preposto:

- a) Representar a empresa junto à fiscalização na execução do contrato;
- b) Promover o bom entrosamento da equipe;
- c) Administrar e controlar quadro de pessoal conforme contingente estabelecido em contrato;
- d) Garantir a execução do contrato, fiscalizando o quantitativo de material a sua qualidade;
- e) Assinar mensalmente os relatórios de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Vigia e Agente de Portaria.

6. Controle e Fiscalização dos Serviços

6.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste e será exercida pelos servidores posteriormente designados pela administração pública.

6.2. A gestão contratual será exercida pelo servidor que será designado posteriormente pela administração pública.

6.3. A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

6.4. A fiscalização do contrato não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.5. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações de recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas;

6.7. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.8. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de Instrumento de Medição de Resultados (IMR), que compreenderá a mensuração dos recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas, a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida, cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato e a satisfação do público usuário.

6.9. A fiscalização e a gestão elaborarão um “Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Vigia e Agente de Portaria”, conforme previsto neste TR, onde poderão ser aplicados descontos no valor mensal dos serviços, de acordo com a pontuação obtida. Este Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços deverá ser pleno conhecimento das partes, para o acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.

6.10. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, nos termos do Anexo, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

6.11. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

6.12. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.13. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente à Secretaria de Município da Fazenda, Superintendência de Compras e Contratos (SUCOL), em especial a Coordenadoria Setorial de Contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

6.14. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização de serviço, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a 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 à Secretaria de Município da Fazenda para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - Fiscalização Técnico: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário, e pelo fiscal Administrativo para fins de sanções contratuais;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às **obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas**, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (emissão de notificação, sugestão de multa e penalidades contratuais para apreciação em conjunto Gestor do Contrato e anuência do Secretário da Pasta);

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

6.15. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

6.16. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

6.17. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.18. Caso necessário, em razão da complexidade do objeto da contratação objeto de licitação, durante a execução e fiscalização do contrato, deverá os fiscais administrativos e/ou o gestor do contrato valer-se de assessoramento de servidores e/ou terceiros com conhecimento técnico específico, inclusive quanto ao cumprimento de normas afetas ao meio ambiente do trabalho e em matéria contábil.

6.19. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados neste Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização administrativa.

6.20. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo notificação, multa e à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.21. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

6.22. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa e a fiscalização observará, ainda, as seguintes diretrizes:

6.22.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

I - Cabe ao fiscal administrativo:

a) elaborar a planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF,

função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Conferir todas as anotações contidas na CTPS dos empregados, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) Proceder com a conferência da documentação prevista neste TR.

II - Cabe ao fiscal técnico:

a) Realizar reunião de inícios do trabalho com o preposto e deverá ser executada em no máximo, 5 (cinco) dias corridos, após a data de assinatura do Contrato.

6.22.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

I- Cabe ao fiscal administrativo:

a) Verificar a documentação prevista no Termo de Referência.

b) Consolidar as avaliações mensais por local, remeter ao Preposto da Empresa para conhecimento e assinatura e providenciar a assinatura do Gestor do Contrato, em prazo hábil, de modo que o Relatório Mensal de Avaliação dos Serviços Consolidado possa acompanhar a nota fiscal de prestação de serviços.

II - Cabe ao fiscal técnico:

a) Conferir, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

a.1) A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a.2) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

a.3) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

a.4) A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

b) O fiscal de técnico deverá apresentar avaliações de execução do objeto ao fiscal administrativo para que seja consolidada e encaminhadas ao gestor e ao preposto da CONTRATADA, para fins de análise e assinatura das partes.

6.22.3. Fiscalização diária:

I - Cabe ao fiscal técnico:

a) Evitar ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Durante a execução do objeto, deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.23. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.24. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.25. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

6.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.27. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art.125 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.28. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.29. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto na Lei 14.133, de 2021.

6.30. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

6.31. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.32. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.33. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

7. Obrigações do Contratante

7.1. O Contratante obriga-se:

7.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, 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;

7.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazos para sua correção, certificando-se que as soluções por ela proposta sejam as mais adequadas;

- 7.1.4. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 7.1.5. Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais antes de cada pagamento;
- 7.1.6. Arquivar, entre outros documentos, contratos e aditamentos, relatórios de avaliação dos serviços e notificações expedidas;
- 7.1.7. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 7.1.8. Indicar, formalmente, o gestor e os fiscais para acompanhamento da execução contratual;
- 7.1.9. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 7.1.10. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- 7.1.11. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 7.1.12. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 7.1.12.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados.
- 7.1.12.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 7.1.12.3. 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; e
- 7.1.12.4. 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
- 7.1.13. Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 7.1.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentam condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;
- 7.1.15. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato e realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

8. Condições e Prazos de Pagamento

- 8.1. O pagamento dos serviços será efetivado em parcelas mensais de valor correspondente aos serviços realizados pela contratada, em 30 (trinta) dias do protocolo da Nota Fiscal na Prefeitura Municipal de Santa Maria, acompanhada de relatório consolidado com as avaliações da qualidade dos serviços prestados em cada local, emitidos pelos fiscais, e devidamente assinado pelo gestor do contrato e pelo preposto da contratada.
- 8.2. A contratada poderá apresentar os seguintes documentos:

8.2.1. Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais;

8.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da contratada, abrangendo todos os tributos administrados pelo Estado;

8.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da contratada, abrangendo todos os tributos administrados pelo Município;

8.2.4. Prova de regularidade com a Seguridade Social (CND), mediante certidão expedida pelo INSS e GPS da empresa do mês anterior a emissão da Nota Fiscal;

8.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e GFIP da empresa do mês anterior a emissão da Nota Fiscal;

8.2.6. Relação dos empregados que trabalham nos serviços contratados;

8.2.7. Cópia da folha de pagamento, relativa ao mês anterior a prestação dos serviços, dos empregados que trabalham nos serviços contratados e comprovante de depósito nas contas dos empregados;

8.2.8. Relatório de consolidação dos Instrumentos de Medição de Resultados (IMR), nos **moldes do Anexo IV**, referente ao mês de prestação dos serviços, assinado pelo preposto da empresa e pelo gestor do contrato.

8.2.9. A contratada deverá observar os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

9. Conta depósito vinculada

9.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP nº 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

9.2. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento, quando for o caso, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

9.3. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

9.3.1. Previsões dispostas no Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias, conforme Anexo II deste Termo de Referência.

9.3.2. Previsões dispostas no Módulo 2 do Anexo II deste Termo de Referência;

9.4. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre contratante e instituição financeira, conforme Anexo III. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

9.5. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

9.6. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

9.7. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

9.8. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da

ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

9.9. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

9.10. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

9.11. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP nº 5/2017.

10. Garantia da Execução

10.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

10.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

10.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

10.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei n. 14.133 de 2021.

10.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

10.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

10.6.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

10.6.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

10.6.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

10.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta caução em Banco Oficial, com correção monetária.

10.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

10.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

10.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.12. Será considerada extinta a garantia:

10.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

10.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

10.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

10.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

10.15. 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.

11. Sanções Administrativas

11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, 2021, a CONTRATADA que:

11.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

11.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

11.1.5. cometer fraude fiscal.

11.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

11.2.2. Multa de:

11.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

11.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

11.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

11.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

11.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

11.2.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

11.2.5. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

11.2.6. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

11.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.2.8. As sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA junto as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.2.9. Estar ciente de que nas contratações de serviços com prestação de mão de obra exclusiva caracteriza como falta grave o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação, podendo dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com o Município, nos termos legais.

11.2.10. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% o dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03

4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

11.2.11. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

11.2.11.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.2.11.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.2.11.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.2.12. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.2.13. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

11.2.14. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.2.15. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

11.2.16. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11.2.17. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.2.18. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.2.19. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.2.20. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12. Prazos e Vigência Contratual

12.1. O prazo para implantação dos postos de Agente de Portaria e Vigia, será de 5 (cinco) dias, a contar da data de assinatura da Ordem de Serviço

12.2. Os serviços serão prestados durante o período de 12 (doze) meses, com possibilidade de renovação até o máximo de 10 (dez) anos.

13. Pagamento

13.1. O pagamento da empresa vencedora será feito, após a emissão do empenho e da assinatura do contrato, após a efetiva prestação dos serviços, mediante aceitação da Nota Fiscal pelas fiscalizações dos serviços, em conta específica da contratada, no prazo de 30 dias para os serviços a cargo da Secretaria de Município de Planejamento e Administração e de 15 dias para os serviços a cargo da Secretaria de Município de Educação e Secretaria de Município de Saúde.

14. Dos equipamentos agregados

14.1. A empresa vencedora deverá agregar aos serviços de vigilância plano telefônico com cobertura 4G, 01 (um) Smartphone 4G com APP (aplicativo) software de monitoramento, controle de circulações e dispositivo de emergência (botão de pânico) e os seguintes insumos: livro de ocorrências, prancheta, caneta e bloco de anotações;

14.2. A contratada deverá disponibilizar apoio através de equipe móvel para atendimento das chamadas de emergências (após acionamento de botão de pânico).

15. Locais

1) A Prestação de **Serviços de Vigia 24 Horas Diárias**, sem insalubridade, Todos os Dias da Semana, Inclusive Domingos, Feriados e Dias Facultativos, conforme Termo de Referência, serão executados nas dependências do Município localizadas nos seguintes endereços:

1. EMEF Luizinho de Grandi, Rua Antônio Porto Alegre, 195 . Nova Santa Marta;

2. EMEF Maria de Lourdes Ramos de Castro, Rua Lourenço Rebellato, 100. Diácono João Luiz Pozzobon;
3. EMEI Gianna Didonet, Avenida Manoel Malmann Filho, 281. Nova Santa Marta.
4. Capelas Mortuárias junto ao Cemitério Ecumênico;
5. Sede da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, no portão da frente;

2) A Prestação de **Serviços de Vigia 12 Horas Diárias diurnas, com insalubridade**, de segunda a sexta-feira, inclusive aos Sábados, Domingos, Feriados e Dias Facultativos, sem Solução Tecnológica de Controle de Acesso, conforme Termo de Referência, serão executados nas dependências do Município localizadas nos seguintes endereços:

1. UBS Estação dos Ventos, Rua Luis Catagna, 101. KM Três.

3) A Prestação de **Serviços de Vigia 12 Horas Diárias noturnas**, sem insalubridade, todos os dias da semana, inclusive aos Sábados, Domingos, Feriados e Dias Facultativos, conforme Termo de Referência, serão executados nas dependências do Município localizadas nos seguintes endereços:

1. EMEF Ione Medianeira Parcianello, Rua Catarina Zanini, R. José Parcianello, 280 - Tomazetti, Santa Maria - RS;
2. EMEF João Pedro M. Barreto, Rua José Barin, 245. Caturrita;
3. EMEF Diácono João Luiz Pozzobom, Rua Hilda Berleze, 425. Maringá;
4. EMEF Julio do Canto, Rua Bolívia, 119, Camobi;
5. EMEI Luizinho de Grandi - Rua Antônio Porto Alegre, 195 – Cohab, Santa Maria – RS;
6. EMEI Darcy Vargas - Av. Borges de Medeiros, 770 - Nossa Sra. do Rosario, Santa Maria - RS;
7. EMEI Glaci Correa Silva - Rua Ênio Brenner, 44. Divina Providência;
8. EMEI Monte Belo - R. Dyonélio Machado, 346 - Camobi, Santa Maria - RS.

4) A Prestação de **Serviços de Vigia 12 Horas Diárias diurnas**, sem insalubridade, aos Sábados, Domingos, Feriados e Dias Facultativos, conforme Termo de Referência, serão executados nas dependências do Município localizadas nos seguintes endereços:

1. EMEF Ione Medianeira Parcianello, Rua Catarina Zanini, R. José Parcianello, 280 - Tomazetti, Santa Maria - RS;
2. EMEF João Pedro M. Barreto, Rua José Barin, 245. Caturrita;
3. EMEF Diácono João Luiz Pozzobom, Rua Hilda Berleze, 425. Maringá.
4. EMEF Julio do Canto, Rua Bolívia, 119, Camobi;
5. EMEI Luizinho de Grandi - Rua Antônio Porto Alegre, 195 – Cohab, Santa Maria – RS;
6. EMEI Darcy Vargas - Av. Borges de Medeiros, 770 - Nossa Sra. do Rosario, Santa Maria - RS;
7. EMEI Glaci Correa Silva, Rua Ênio Brenner, 44. Divina Providência;
8. EMEI Monte Belo - R. Dyonélio Machado, 346 - Camobi, Santa Maria - RS.

5) A Prestação de **Serviços de Agente de Portaria**, sem insalubridade, de segunda a sexta-feira, das 8 horas diárias diurnas, exceto Pontos Facultativos, Sábados, Domingos e Feriados, sem Solução Tecnológica de Controle de Acesso, Conforme Termo de Referência, serão executados nas dependências do Município localizadas nos seguintes endereços:

1. Sede da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, no portão dos fundos.

*Para todos os locais segue o Item 6:

6) A Prestação de **Serviços de Supervisor**, sem insalubridade, 8 horas diárias diurnas, exceto Pontos Facultativos, Sábados, Domingos e Feriados, sem Solução Tecnológica de Controle de Acesso, Conforme Termo de Referência.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JOSE ALINE MUNHOZ WALTER

Secretária de Município de Administração e Gestão de Pessoas em exercício



Assinou eletronicamente em 31/03/2025 às 05:17:51.

