



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE XANGRI-LÁ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA VIGIA PRESENCIAL

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa especializada em serviços de segurança, para prestação de serviços continuados de vigia patrimonial preventiva, não armada, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais para serviço de vigia presencial em locais da Prefeitura Municipal de Xangri-Lá.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação é motivada pela necessidade de manter, preservar e assegurar a integridade de patrimônio público municipal, contra a ação de terceiros, não permitindo a sua depredação, violação, evasão e apropriação indébita. Vale ressaltar que o Município passa a não dispor de profissionais quantificados e qualificados, para desenvolver as atividades compatível, pertinente e correlata ao objeto licitado.

3. DO BENEFÍCIO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

3.1 Opta-se pela contratação dos serviços em razão do princípio da eficiência e eficácia, uma vez que cabe a empresa contratada a arcar com todas as despesas relativas a execução dos serviços, mantendo a continuidade dos serviços e garantindo assim a perfeita execução dos serviços.

4. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO POR PARTE DA CONTRATADA

4.1 Prestação de serviço de vigia conforme locais, turnos e escala a seguir:

- Vigia 24 horas Parque de Eventos (Parque de Eventos, RS 389 Xangri-Lá): 4 vigias.
- Vigia 24 horas no Posto 24 horas (Rua rio camisas, nº626, centro, Xangri-Lá): 4 vigias.
- Vigia 24 horas noturno na Casa de Passagem (Rua Rio Comandaí nº 110, centro, Xangri-Lá): 4 vigias.
- Vigia 12 horas diurno na Secretaria de Assistência Social (Avenida Paraguassú, nº 248, centro, Xangri-Lá): 2 vigias.

Total de vigias: 14

4.2 A contratada deverá vigiar as dependências dos locais, com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo

cumprimento das leis e regulamentos; recepcionarem e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio.

4.3 A prestação dos serviços de vigia, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados e capacitados para executar os itens delineados abaixo, devendo os mesmos assumir o posto, devidamente uniformizados, portando, cassetete, rádio de comunicação e Detector De Metal Portátil, (uniforme e equipamentos são pertencentes e fornecidos pela empresa prestadora dos serviços), e com aparência pessoal adequada.

4.3.1. Comunicar imediatamente ao CONTRATANTE, bem como ao responsável pelo local, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias de imediato;

4.3.2. Manter afixado no posto, em local visível, os números dos telefones de emergência da Polícia Militar 190 e do Corpo de Bombeiros 193, acionando-os quando necessário;

4.3.3. Colaborar com a Polícia Federal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações dos locais, facilitando o máximo possível a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais do eventual acontecimento;

4.3.4. Comunicar imediatamente ao responsável pela fiscalização do contrato, todo acontecimento entendido irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio do CONTRATANTE;

4.3.5. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos locais, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do preposto do CONTRATANTE, bem como as que entenderem oportunas;

4.3.6. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, salvo em eventos e festividades, onde deverá seguir orientações específicas da CONTRATANTE;

4.3.7. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

4.3.8. Repassar para o Vigia que está assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

4.3.9. Registrar rigorosamente nos livros de ocorrências diárias e de passagem de turnos, documento interno próprio da CONTRATADA, as anormalidades e resultados de inspeções realiza-

das, mantendo-os arquivados nas dependências do CONTRATANTE, para consultas de ambas as partes sempre que se fizer necessário;

4.3.10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo CONTRATANTE ou responsável pela instalação;

4.3.11. Proibir a aglomeração de pessoas junto aos Postos de vigilância, comunicando o fato ao responsável pelas instalações e à segurança do CONTRATANTE, no caso de desobediência;

4.3.12. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto aos Postos de vigilância e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

4.3.13. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, sem prévia autorização do CONTRATANTE por escrito;

4.3.14. Executar rondas constantes, conforme a orientação recebida do preposto do CONTRATANTE, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem, segurança e tranquilidade nas instalações.

4.3.15. Manter o vigia no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

4.3.16. Os serviços deverão ser executados diariamente de forma ininterruptível, estando os vigias constantemente equipados com cassetete, rádio de comunicação e detector de metal.

4.3.17. Não utilizar aparelho celular pessoal nas dependências da contratante, salvo em caso inerente à atribuição de suas funções.

4.3.18. Não utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento durante o expediente.

4.3.19. A CONTRATADA se responsabilizará pelo controle de ponto de seus funcionários, sendo aferidas pelo Fiscal de Contrato, tendo em vista que o pagamento será efetuado em função das horas efetivamente trabalhadas durante o mês.

4.3.20. Em hipótese alguma poderá a CONTRATADA retirar vigias de seus postos, no horário de trabalho, deixando o posto descoberto.

5. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

5.1 A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Fiscal do Contrato, servidor este designado pela Secretaria responsável pelo local.

5.2 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfei-

ções técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e pre-postos.

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

5.4 A fiscalização do contrato abrange, ainda, as seguintes rotinas:

5.4.1 Intervir na programação dos serviços para melhor adequá-la às necessidades da contratante;

5.4.2 Solicitar a substituição de empregado da Contratada que dificultar a ação fiscalizadora ou cuja permanência nas dependências do órgão julgar inconveniente, a seu critério, sem que tal fato acarrete quaisquer tipos de ônus para o órgão contratante;

5.4.3 Reprovar serviços executados em desacordo com as especificações;

5.4.4 Paralisar todo o serviço que esteja sendo executado sem condições de segurança ou em desacordo com as especificações.

6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, decorrentes da execução do serviço, sem qualquer ônus para o município.

6.2. Manter a compatibilidade com obrigações assumidas durante todo o processo deste serviço.

6.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço executado em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, que vier a apresentar problema quanto ao resultado apresentado.

6.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega dos serviços.

6.5. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços no prazo estabelecido.

6.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução deste serviço.

6.7 Refeições, estadia, transporte e seguro para os vigias serão de responsabilidade da CONTRATADA;

6.8 Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.

6.8.1 Os prejuízos causados ao Patrimônio Público, motivados por furto, roubo ou vandalismo, uma vez comprovada falha no desempenho das funções de guarda ou vigilância dos funcionários da CONTRATADA, ou por falhas causadas pelo descumprimento das cláusulas contratuais e as contidas neste Termo bem como, pelo descumprimento do Plano de Segurança e das Normas Operacionais estabelecidas em comum acordo, deverão ser reembolsados pela CONTRATADA em até 48 (quarenta e oito) horas uma vez comprovada a falha, resguardando-se os direitos de ampla defesa de ambas as partes na forma de lei.

7. PAGAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados, objeto dessa contratação, será efetuado, mensalmente, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação, condicionado à apresentação e aprovação dos documentos exigidos para liberação do mesmo, bem como da apresentação da nota fiscal e fatura devidamente visadas pela fiscalização.

8. VIGÊNCIA CONTRATUAL

8.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até 60 meses, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

Xangri-Lá, 08 de Novembro de 2021

Cristóvão Wolff Ribeiro
Secretário de Turismo

Graciela de Souza Barbosa
Secretária de Assistência Social

Luzia Barbosa Netto
Secretária de Saúde



MUNICÍPIO DE XANGRI-LÁ - RS

RUA RIO JACUÍ, 854 - CNPJ 94.436.474/0001-24

XANGRI-LÁ - RS - CEP:9588-000

FONE: (51) 3689 0600 - WWW.XANGRILA.RS.GOV.BR



CÓDIGO DE ACESSO

59BD9A07FFEB4512BACD523886D6EAA2

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://xangrila.flowdocs.com.br/public/signatures/59BD9A07FFEB4512BACD523886D6EAA2>