COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 10

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Constitui objeto desta Licitação a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços segurança não armada, para suprir necessidade da Prefeitura Municipal de Soure e suas secretarias;

1.2. Para efeito de julgamento dos preços no Pregão Eletrônico, o critério deverá ser **"MENOR PREÇO POR ITEM"**, conforme composições e quantidades definidas na tabela a seguir:

TABELA 1 – SERVIÇO DE SEGURANÇA NÃO ARMADA:
Composição do Item e Quantidade estimada

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QNT.
1	**Serviço de Segurança não armada** - Segurança uniformizado e outros, profissional com experiência na atividade de segurança em eventos e postos fixos, devidamente uniformizados, devendo possuir experiência no trato com autoridades. O modelo de uniforme será aprovado pelo contratante e deverá ser fornecido pela contratada em quantidade e qualidade necessárias a boa e adequada prestação do serviço, nos seus aspectos de asseio e apresentação visual, sem necessidade de ser armado.	Diária	5.000

1.3. A prestação dos serviços contidos neste Termo de Referência será realizada nos seguintes endereços:

a) Prefeitura Municipal de Soure, 2ª Rua, esquina com a Travessa 14 – Centro – Soure - Pará -CEP 68870-000;

b) Fundo Municipal de Saúde, Travessa 16, s/nº – Centro – Soure - Pará -CEP 68870-000;

c) Fundo Municipal de Educação, Travessa 17, s/nº – Centro – Soure - Pará -CEP 68870-000;

d) Fundo Municipal de Trabalho e Promoção Social, 2ª Rua, esquina com a Travessa 15 – Centro – Soure - Pará -CEP 68870-000;

e) Fundo Municipal de Meio Ambiente, Travessa 17, s/nº – Centro – Soure - Pará - CEP 68870-000;

f) Sec. Mun. de Desenv. Econômico e Produção, 4ª Rua, s/nº - Matinha – Soure – Pará – CEP 68870-000;

g) Secretaria Mun. de Turismo e Cultura, 1ª Rua, esquina com a Travessa 14 – Centro – Soure - Pará -CEP 68870-000;

h) Sec. Mun. de Transporte, Obras e Saneamento, 4ª Rua, s/nº - Matinha – Soure – Pará – CEP 68870-000;

2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A contratação do serviço e a sistemática adotada se justificam pela necessidade de proporcionar o bom funcionamento do funcionalismo público, visando garantir meios para que os mesmos possam desenvolver as suas funções institucionais, no âmbito do município de Soure, considerando ainda os seguintes objetivos básicos:

2.2. Segurança não armada em postos de serviço com rondas ostensivas e todas as demandas de segurança;

2.3. Manter vistorias patrimoniais, impedir uso de armas nas dependências dos prédios públicos, restringir acesso não autorizados, realizar rondas, prover segurança pessoal nos espaços dos prédios desta administração.

2.4. Realizar a organização e segurança dos eventos realizados por esta administração.

3. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

3.1. O serviço será executado de acordo com a demanda de cada ordenador de despesa, devendo esses realizarem programação para que a empresa possa demandar os profissionais que atuarão na execução do serviço.

3.2. Os serviços serão executados por diárias, ou seja, os dias que os serviços forem solicitados a empresa deverá ter o profissional disponível para a execução dos mesmo.

3.3. Nenhum profissional deverá ultrapassar mais de 24 (vinte e quatro) horas de serviços ininterruptas, a empresa deverá organizar seus profissionais em forma de rodizio para preservar a saúde de seus colaboradores.

4. ORDEM DE SERVIÇO (OS):

4.1. Visando a transparência e o acompanhamento dos serviços executados, sua qualidade e a satisfação dos usuários, para cada atendimento será gerada uma Ordem de Serviço - OS no Sistema de Gerenciamento desta Administração;

4.1.1. Cada unidade gestora deste município será responsável por realizar suas Ordens de Serviços (OS).

5. ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇO:

5.1. Os Serviços serão efetivados obedecendo às especificações descritas e outras informações de identificação, sendo recusado item que estiver com alguma característica diferente.

5.2. O prazo para execução do serviço, será pelo período determinado no contrato destro do exercício, contados da data de assinatura do contrato.

5.3. O prazo de execução dos serviços, não será superior a 24 (vinte e quatro) hs, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra.

5.3.1. A Ordem de serviço/compra será emitida, preferencialmente, por meio eletrônico e deverão constar nela as informações afetas aos serviços adquiridos, detalhando o item e a quantidade demandada.

6. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1. A execução dos Contrato será acompanhada e fiscalizada pelas Secretarias Municipais, através de servidor devidamente designado, conforme os termos do art. 67 da Lei n° 8.666/93, a fim de acompanhar e fiscalizar a devida realização dos serviços contratados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2. O fiscal se responsabilizará entre outras atribuições:

6.2.1. Conferência e avaliação do serviço prestado.

6.2.2. Recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar se está em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

6.2.3. Pelas anotações em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

6.2.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

6.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeiçoes técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei n° 8.666/93.

6.4. Caso a Contratada, quando acionada pela fiscalização, não cumprir suas determinações, serão aplicadas as sanções previstas no Contrato e na legislação vigente.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Executar os serviços a serem contratados, objeto deste Termo de Referência, de acordo com as características, especificações e quantidades descritas;

7.2. Recrutar, selecionar, treinar e encaminhar os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

7.3. Apresentar à Fiscalização do contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do Contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;

7.4. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso de equipamentos;

7.5. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 13
Rubrica

7.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

7.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;

7.8. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais registradas em suas carteiras de trabalho;

7.9. Instruir os seus empregados, quanto à normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios dos edifícios em que serão prestados os serviços;

7.10. Observar conduta adequada na utilização dos materiais e equipamentos, objetivando a correta execução dos serviços;

7.11. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATATE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação da Fiscalização;

7.12. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

7.13. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da CONTRATANTE, e vice-versa;

7.14. Relatar, por escrito, à Fiscalização do Contrato toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços;

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

8.2. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, nas dependências dos órgãos que compõem a administração pública do Governo Municipal, para execução dos serviços, desde que identificados;

8.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos empregados da CONTRATADA;

8.4. Comunicar a CONTRATADA, quaisquer irregularidades ocorridas, consideradas de natureza grave;

8.5. Solicitar, quando necessário, treinamentos ou substituições dos técnicos alocados;

8.6. Atestar as faturas correspondentes, após o aceite dos serviços executados, pela PMS.

8.7. Gerir e Fiscalizar o perfeito cumprimento do contrato;

8.8. Proporcionar condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Edital;

Fls 14

8.9. Notificar a CONTRATADA, por escrito, e-mail, chamados, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

8.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

8.11. Designar representante com competência legal para proceder o acompanhamento e a fiscalização dos serviços;

8.12. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA, por escrito ou por e-mail as irregularidades ocorridas nos Atendimentos, Manutenções e outros serviços/ocorrências, visando à melhoria constante do atendimento prestado.

9. DAS GARANTIAS CONTRATUAIS:

9.1. Pelo atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato de acordo com o Artigo 86 da Lei 8.666/93;

9.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato o município poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a CONTRATADA as sanções previstas nos Artigos 87 e 88 da Lei 8.666/93.

10. DAS NOTIFICAÇÕES, PENALIDADES E DEDUÇÕES SOBRE O VALOR CONTRATADO:

10.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATADA ficará sujeita ainda às seguintes sanções, assegurada a prévia e ampla defesa em regular processo administrativo, sem prejuízo das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e na legislação;

10.1.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

10.1.2. A empresa CONTRATADA estará sujeita a multa de mora calculada à razão de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia excedente ao período máximo permitido, sobre o Valor Total do Contrato, limitado a 10% (dez por cento);

10.1.3. A empresa CONTRATADA terá 5 (cinco) dias úteis após a notificação da CONTRATANTE, no que diz respeito à aplicação de multa, para justificar o atraso. A justificação deverá ser por escrito e deverá ser encaminhada a CONTRATANTE, para posterior envio a Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, para decisão quanto à imposição da multa;

10.1.4. Não sendo apresentada justificativa no prazo mencionado, ou não tendo sido aceita a mesma pela CONTRATANTE, a multa prevista será calculada e cobrada da empresa CONTRATADA.

10.2. Também ficará sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Fls 15
Ass.

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

10.2.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

10.2.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11. DO PAGAMENTO:

11.1. O prazo para pagamento será de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da CONTRATADA;

11.2. O pagamento será efetuado após o atesto, pelo gestor do Contrato, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, que conterá o detalhamento dos sérvios executados e será acompanhada dos demais documentos exigidos neste Termo de Referência;

11.2.1. O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA com os serviços efetivamente prestados;

11.2.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a PMS;

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Fica ressaltada a possibilidade de alteração das condições avençadas em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

Soure/PA, 17 de outubro de 2022.

JOÃO HENRIQUE DA SILVA
Secretário Municipal de Administração e Planejamento