



## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 0060407855.000047/2024-93

### 1. OBJETO

1.1 O presente termo de referência tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância armada, de forma contínua, em escala de 12x36.

### 2. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1 Os serviços deverão ser executados nas dependências do Lafepe, situado no Largo de Dois Irmãos, nº. 1.117 – Dois Irmãos – Recife – CEP: 52.171-010, e no caso de necessidade em alguma de suas unidades de farmácia na região metropolitana do Recife.

### 3. JUSTIFICATIVA

3.1 A contratação do serviço de vigilância armada se faz necessária para garantir a segurança das instalações do LAFEPE e das pessoas envolvidas nas atividades desta unidade.

### 4. EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

4.1. Apresentar certificado atualizado de licenciamento e operação para a execução dos serviços descritos no objeto, emitidos pelos órgãos responsáveis.

4.2 Apresentar comprovação de capacitação e treinamento dos vigilantes que executam atividades, assim como as reciclagens viabilizando o exercício da função.

### 5. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

5.1 Os serviços de vigilância armada serão executados, de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis, de fiscalização, de triagem, controle de acesso de pessoas, veículos, materiais, operação de sistemas de segurança e rondas nas áreas internas, externas e adjacentes, no local descrito no item 02.

### 6. QUANTIDADE DE POSTOS

6.1 A quantidade de postos segue conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. UNIT. (A)	VALOR UNIT. (B)	VALOR MENSAL C = (A x B)	VALOR ANUAL (C x 12)
1	SERVICO DE VIGILÂNCIA ARMADA – Posto 24 horas diárias, de segunda a domingo.	4			

	SERVICO	DE	
	VIGILÂNCIA		
	DESARMADO	–	
2	Posto	12 horas	1
	diárias diurnas, de		
	segunda	a	
	domingo.		

**TOTAL****7. ATRIBUIÇÕES MINÍMAS DOS VIGILANTES**

7.1 Comunicar imediatamente à administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de forma funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

7.2 Manter afixado no posto, em local visível, o número de Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, SAMU (Serviço de atendimento móvel de urgência), CIODS (Centro Integrado de Operações de Defesa Social), dos responsáveis pela administração da instalação e de outros interesses, indicados para o melhor desempenho das atividades;

7.3 Observar a movimentação dos indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da administração, bem como as que entender oportunas;

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

7.5 Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

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

7.7 Comunicar à administração, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da administração;

7.8 Colaborar com as polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

7.9 Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;

7.10 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados as instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela administração ou responsável pela instalação;

7.11 Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável e a administração, no caso de desobediência;

7.12 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça riscos à segurança dos serviços e das instalações;

7.13 Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

7.14 Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme orientação recebida da administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

7.15 Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

7.16 Não se afastar de seu posto de serviço, principalmente para atender chamados e cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

7.17 Receber de maneira polida e educada os clientes e presta-lhe informações solicitadas;

7.18 Impedir a saída de volumes e materiais sem a devida autorização da administração;

7.19 Impedir a saída de qualquer bem patrimonial ou material de consumos das dependências da empresa, onde serão prestados os serviços e que somente será permitida mediante a apresentação da competente autorização de saída de bens patrimoniais e materiais de consumo, devidamente preenchida e assinada por servidor responsável da administração e conterà, indispensavelmente: a discriminação do bem, o número do tombamento, o destino, a data de saída e, quando for o caso a data de retorno;

7.20 Utilizar a arma somente em legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio da administração, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Prestar os serviços de vigilância armada 12x36, inerentes ao desempenho das suas funções;

8.2 Submeter a CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos endereços residenciais e local de trabalho, comunicando qualquer alteração;

8.3 Registrar e controlar, juntamente com a administração, diariamente, a frequência e a pontualidade do seu pessoal, bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

8.4 Comprovar a formação técnica específica da mão de obra empregada, mediante certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

8.5 Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, mão de obra no respectivo posto, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;

8.6 Fornecer uniforme e seus complementos aos seus funcionários, mantendo-os sempre em bom estado e apresentáveis, seguindo relação abaixo:

1. Calça;
2. Camisa de mangas compridas e curtas;
3. Cinto de nylon;
4. Botas;
5. Quepe com emblema;
6. Capa de chuva;
7. Crachá;
8. Revólver calibre 38 com cabo de borracha;
9. Cinto com coldre e baleiro;
10. Munição calibre 38;
11. Livro de ocorrência;
12. Cassetete;
13. Porta cassetete;
14. Apito;
15. Cordão de apito;

16. Lanterna
17. Pilhas para lanterna;
18. Colete a prova de balas;
19. Rádio comunicador do tipo HT com capacidade de cobertura para toda a área das instalações.

8.7 Apresentar à administração a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de arma” e “Porte de arma”, que serão utilizadas pela mão de obra nos postos;

8.8 Fornecer as armas, munição e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos postos;

8.9 Oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas;

8.10 Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operacionalização dos postos nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

8.11 Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações da administração;

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

8.13 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne as instalações da mesma;

8.14 Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

8.15 Instruir ao seu preposto quanto a necessidade de acatar as orientações da administração, inclusive quando ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;

8.16 Relatar a administração toda e qualquer irregularidade observada nos postos da instalação onde houver prestação de serviços;

8.17 Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 01(uma) vez por semana, em dias e períodos (diurno 07h/15h e noturno 19h/23h) alternados;

8.18 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por seus próprios meios;

8.19 Recrutar, selecionar e encaminhar os empregados, com o devido ATESTADO DE BOA CONDUTA e CERTIFICADO DE CURSO DE FORMAÇÃO DE VIGILANTE, devidamente atualizado na forma da legislação vigente;

8.20 Encaminhar ao CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30(trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;

8.21 Manter todos os turnos preenchidos, providenciando imediata substituição dos empregados, designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, por solicitação do contratante, e outros da espécie, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

8.22 Fornecer aos seus empregados, se for o caso, vale transporte, auxílio-alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

8.23 Fazer seguros de seus empregados contra riscos de acidente de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros decorrentes de sua condição de empregador, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

8.24 Apresentar Nota Fiscal/Fatura, acompanhada do(s) comprovante(s) de pagamento (s) do(s) empregado(s) e de recolhimento com o FGTS e INSS, do mês subsequente a prestação dos serviços;

8.25 Responsabilizar-se pelos danos causados a terceiros, ao patrimônio do CONTRATANTE, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados ou prepostos;

8.26 Manter durante a vigência do contrato, e possíveis prorrogações, as mesmas condições para sua contratação, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade;

8.27 Encaminhar cópia dos recibos de entrega de uniformes, até o 5º dia útil do início da prestação dos serviços e após o transcurso de cada período, na forma prevista na Convenção/Dissídio Coletivo da Categoria, sendo vedado a cobrança ou desconto, de seus empregados, de quaisquer valores referentes aos mesmos;

## 9. RECURSOS

9.1 Os recursos financeiros para custear as despesas com o objeto desta licitação são provenientes de receita própria do LAFEPE.

9.2 O pagamento será efetuado em moeda brasileira (REAL), através de depósito bancário, em conta corrente da empresa vencedora da licitação, em até 30 (trinta) dias do fornecimento, mediante atesto na nota fiscal / fatura, em conformidade com o Art. 40, XIV, a, da Lei 8.666/93.

## 10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste termo de referência em características, quantidades e prazos.

## 11. GESTOR DO CONTRATO

11.1 A gestão do contrato ficará a cargo da Coordenadora Administrativa, telefone F: 3183-1141.

## 12. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1 O critério de avaliação será o de menor preço por item.

Recife, Data de Assinatura Eletrônica

José Vital Duarte Júnior

Mat. 2833

Coordenadoria Administrativa - COADM



Documento assinado eletronicamente por **Elho Wênio da Silva**, em 18/03/2024, às 14:39, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.pe.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **47264380** e o código CRC **0DB66441**.