



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIFICAÇÕES/CUSTO ESTIMADO

Processo nº: 0027085

Modalidade: Pregão - RP 68

Edital nº: 105/2019

Tipo: Menor Preço Por Item

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA DESARMADA, A SEREM UTILIZADOS POR DIVERSAS SECRETARIAS DESTA ADMINISTRAÇÃO, DURANTE A REALIZAÇÃO DOS EVENTOS PROMOVIDOS POR ESTE MUNICIPIO, POR UM PERIODO DE 12 (DOZE) MESES.

1. DADOS DO SOLICITANTE:

1.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

2. LOCALIZAÇÃO:

2.1. AV. MINAS GERAIS Nº 110 - CENTRO - FRONTEIRA - MG.

FONE: (34) 3428 - 2762 / 3428-2002

3. ITENS

001 850 DR PRESTAÇÃO DE SERVICOS DE SEGURANÇA - R\$ 325.02

4. JUSTIFICATIVA

4.1. A contratação dos serviços especificados se justifica levando em consideração o grande numero de eventos realizados por esta Administração, nos quais, aglomeram-se milhares de pessoas. Desta forma, a presença dos agentes de segurança desarmada nos eventos, garantirá: I - dignidade da pessoa humana; II - segurança dos cidadãos; III - prevenção de eventos danosos e diminuição de seus efeitos. Tendo em vista que o Município não possui pessoal qualificado para a realização dos serviços, se justifica a contratação de empresa especializada.

5. LOCAL/DATA E HORARIO PARA CREDENCIAMENTO:

5.1. Poderão se credenciar todos os interessados em participar deste pregão, até o dia <u>12 de</u> <u>setembro de 2019, às 14:00</u> no DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES – na Av. Minas Gerais nº <u>110 - centro – Fronteira/MG</u>.

6. VALOR ESTIMADO:

6.1. O valor estimado deste pregão é de R\$ 276.271,25, (duzentos e setenta e seis mil e duzentos e setenta e um reais e vinte e cinco centavos).

7. PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 7.1. O prazo da ata de registro de preços sera de 12 (doze) meses;
- **7.2.** Os agentes deverão se apresentar no prazo mínimo de 30 (trinta) minutos antes do inicio do evento, para que seja conferido a quantidade de agentes envolvidos na execução dos serviços.





- 7.3. A Secretaria interessada expedira ordem de serviços contendo o numero de agentes necessários na execução dos serviços, local e período de execução, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do evento.
- 7.4. Os serviços deverão ser realizados nos locais determinados pela Secretaria interessada.
- 7.5. O fornecedor sujeitar-se-á à fiscalização dos serviços no ato de sua execução, reservando-se à Prefeitura Municipal de Fronteira o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias.
- 7.6. Correrão por conta da empresa vencedora todas as despesas de tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, despesas de viagem, acomodação e alimentação decorrentes da execução dos serviços.
- 7.7. No inicio do evento a Secretaria interessada distribuirá pulseiras de controle de serviços aos profissionais, que deverão ser retiradas por servidor designado ao final do evento;
- 7.7. Confirmado o não comparecimento do profissional para retirada da pulseira no final do evento, o serviço não será considerado prestado, nao gerando direito à empresa pela sua cobrança.

8. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- **8.1.** A PROPONENTE vencedora deverá adotar os seguintes procedimentos visando à prestação dos serviços ao MUNICÍPIO:
- a) Os serviços deverão ser realizados nos locais determinados pela Secretaria interessada, tais como: rodeio reveillon, festas natalinas, motofest, e eventos culturais e tradicionais deste Municipio;
- b) Os agentes disponibilizados para execução dos serviços deverão estar devidamente identificados e uniformizados.
- c) Os agentes deverão executar rondas frequentes em toda a extensão da realização do evento, conforme a orientação recebida da Administração, verificando as dependências e instalações, adotando os cuidados e as providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- c) Todos os agentes deverão se apresentar devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- d) Os agentes não poderão se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- e) No inicio do evento a Secretaria interessada distribuirá pulseiras de controle de serviços aos profissionais, que deverão ser retiradas por servidor designado ao final do evento;
- f) Confirmado o não comparecimento do profissional para retirada da pulseira no final do evento, o serviço não será considerado prestado, nao gerando direito à empresa pela sua cobrança.
- g) permanecer no local do evento durante toda a realização do evento;

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento referente à prestação dos serviços, será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da prestação dos serviços, de acordo como numero de profissionais disponibilizados;





- **9.2.** A PROPONENTE vencedora indicará no corpo da nota fiscal o número da licitação, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária;
- **9.3.** Nenhum pagamento será efetuado à PROPONENTE vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, ou financeira municipal que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;
- 9.4. A nota fiscal/fatura que apresentar incorreções será devolvida para as devidas correções;
- 9.5. Nesse caso, o prazo para pagamento começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções;
- 9.6. O pagamento será efetuado por meio de cheque nominal ou ordem bancária em nome da empresa vencedora desta licitação.

10. DAS OBRIGAÇÕES

10.1. DA EMPRESA LICITANTE:

- 10.1.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da empresa:
- a. Prestar os serviços nos termos deste Edital e seus anexos, conforme solicitação da secretaria competente;
- b. Arcar com todas as despesas de deslocamento, alimentação e estadia do seu profissional utilizado para prestação dos serviços, se necessário.
- c. Exigir dos seus profissionais pontualidade nos atendimentos à Secretaria interessada;
- d. Responder pelo ressarcimento de danos causados diretamente à Administração, decorrentes da sua culpa ou dolo da contratação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa possibilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Administração Pública Municipal;
- e. Manter durante toda a execução dos serviços em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Administração.
- f. A inadimplência da licitante vencedora, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais, securitários e comerciais não transferem à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
- g) Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificados de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, se exigido pelo Setor responsável;
- h) Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de-obra nos locais determinados pela Secretaria interessada, cumprindo os horários determinados, e informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou da impossibilidade de assumir os serviços conforme o estabelecido;
- i) Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida;
- j) A licitante não poderá repassar os custos do uniforme a seus empregados;





- k) Prever toda mão-de-obra necessária para garantir a prestação dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- I) Efetuar a reposição da mão-de-obra nos serviços, em caráter imediato, nas eventuais ausências, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- m) Manter disponibilidade de efetivos dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Prefeitura Municipal, bem como impedir que mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne aos serviços;
- n) Atender, de imediato, as solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, nao qualificada ou entendida com inadequada para a prestação dos serviços;
- o) designar um preposto, de sua estrutura administrativa, permanentemente responsável pela perfeita execução dos serviços, que possa tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, inclusive para atendimento de emergência, bem como zelar pela prestação dos serviços;
- p) Instruir o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Prefeitura Municipal.

10.2. DO MUNICIPIO:

- **10.2.1.** Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações do Municipio:
- a) Permitir o livre acesso dos empregados da licitante para a execução dos serviços, dentro do horário estabelecido pela Secretaria interessada;
- b) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados pela licitante;
- c) O Municipio não está obrigado a utilizar o quantitativo dos serviços em sua totalidade, serão utilizados de acordo com a necessidade e interesse da Administração
- d) Paralisar ou suspender a qualquer tempo, os serviços prestados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do serviço prestado até o momento da paralisação;
- e) efetuar os pagamentos na forma e prazo previstos no edital.
- f) fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.
- g) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, podendo rejeitá-los ou não.
- h) Atestar nas notas fiscais/fatura a efetiva execução dos serviços contratado e o seu recebimento;
- i) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;





11. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

11.1. EM TERMOS DE ECONOMICIDADE

11.1.1. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à aquisição dos materiais em questão, poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediamente regular e adequado processo e procedimento licitatorio, cujo fator preponderante certamente será o de MENOR PREÇO. Assim mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependera diretamente do preço praticado no mercado em relação ao objeto ofertado pela empresa, cuja escolha recairá naquela que cotar o menor preço.

12. DESIGNAÇÃO DO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

12.1. Fica designado os seguintes membros para promover o pregão presencial, de acordo com o Decreto Municipal nº 4.019 de 02 de janeiro de 2019.

ELAINE PINESSO – PREGOEIRA
REGEANE HELENA RAMOS – MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO
LUCIO PRADO DA SILVA - MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

FRONTEIRA, 29 de agosto de 2019.

JANDER RODRIGO NEIRAS Secretario Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Ratifico o Termo de Referência

Fronteira/MG, 29 de agosto de 2019.

MARCELO MENDES PASSUELO Prefeito Municipal