



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de controle de acesso dos seguintes prédios públicos, conforme especificações constantes do presente termo:

LOCAL	Postos	Escala de Trabalho
CREAS – Centro de Referência Especializada de Assistência Social, localizado na Rua Anita Garibaldi, nº 443 – Centro – Lençóis Paulista	01	De segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00h e das 13:00 às 17:00h

1.2. Os serviços deverão ser executados de forma permanente durante todo o horário de estabelecido, independente da forma de turno e/ou revezamento utilizado pela contratada.

2. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

2.1. A empresa contratada ficará obrigada a possuir um coordenador, que deverá ser o responsável por organizar, controlar e gerenciar os serviços e todas as operações realizadas e fazer a intermediação entre a Prefeitura e os funcionários da contratada.

2.2. Os funcionários devem ser capacitados para as atribuições e possuir treinamentos em primeiros socorros e combate a incêndio.

2.3. A contratada deverá atender de imediato as solicitações quanto a substituição de mão-de-obra que se demonstrar inadequada à prestação dos serviços.

2.4. A empresa contratada é obrigada a fornecer e exigir a utilização de uniformes, crachás e EPIs a seus funcionários.

2.5. Os empregados da contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portando crachá funcional contendo: nome, matrícula, cargo/função, tipo sanguíneo e assinatura do representante da empresa.

2.6. A execução dos serviços deverá ser contínua, ficando a contratada obrigada a providenciar, às suas expensas, a pronta substituição dos funcionários nos casos de faltas, licenças, afastamentos, férias, etc.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. São atribuições dos controladores de acesso:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

2

- a) Controlar o fluxo de pessoas na repartição, evitando a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- b) Identificar as pessoas que transitam no local, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- c) Identificar servidores, empregados de empresas contratadas, fornecedores e visitantes, quando do ingresso e saída da repartição, bem como impedir a entrada daqueles que não estiverem autorizados e/ou identificados;
- d) Proibir a aglomeração de pessoas no local, tomando as medidas necessárias, no caso de desobediência;
- e) Proibir todo e qualquer tipo de atividade no local e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança das pessoas e das instalações;
- f) Informar as pessoas que transitam no local sobre as normas internas em geral;
- g) Impedir o acesso de vendedores ambulantes e outras atividades comerciais no local;
- h) Fiscalizar, se for o caso, a entrada e saída de volumes, mercadorias e cargas, recepcionando entregadores de materiais e encaminhando-os ao setor competente;
- i) Receber volumes e correspondências, se solicitado;
- j) Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da repartição, não permitindo a saída de qualquer material ou equipamento sem prévia autorização da administração;
- k) Controlar, se for o caso, a entrada e saída de veículos, identificando o motorista, anotando a placa do veículo e impedindo a entrada de veículos não autorizados;
- l) Inspeccionar os veículos no estacionamento e contatar os proprietários dos veículos irregularmente estacionados, se for o caso;
- m) Relatar e comunicar os responsáveis sobre quaisquer avarias nas instalações;
- n) Fiscalizar e acompanhar pessoas que fazem manutenções na repartição;
- o) Anotar todas as ocorrências em livro de registros diários;
- p) Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do período anterior;
- q) Tomar providências em caso de riscos de incêndio e de outras eventualidades que afetem ou possam vir a afetar os bens da repartição e/ou terceiros;
- r) Orientar as pessoas e tomarem providências que contribuam para a prevenção de incêndios;
- s) Verificar se as portas e janelas foram fechadas após o encerramento do expediente;
- t) Guardar quaisquer objetos porventura encontrados na repartição;
- u) Proibir a utilização da repartição para guarda de objetos estranhos e não autorizados pela administração;
- v) Permanecer no posto, não se afastando para atender quaisquer outras tarefas não autorizadas;
- w) Repassar, se for o caso, para o controlador que estiver assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações e normas, bem como eventuais anormalidades observadas nas instalações e imediações;
- x) Prestar primeiros socorros quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS PAULISTA

Praça das Palmeiras, 55 – Fone (14) 3269-7000 – Fax (14) 3263-0040

CEP 18682-900 – Lençóis Paulista – SP

CNPJ: 46.200.846/0001-76

www.lencoispaulista.sp.gov.br

3

- y) Acionar a Guarda Municipal, a Polícia Militar ou o Corpo de Bombeiros, quando necessário;
- z) Monitorar as câmeras de segurança do local, se houver;
- aa) Transmitir recados;
- ab) Agir com educação, postura, honestidade, responsabilidade, asseio, atenção, paciência e espírito de equipe;
- ac) Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- ad) Utilizar adequadamente o uniforme destinado para o serviço.

4. DA JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços de controle de acesso justifica-se pela necessidade de manutenção da ordem e do controle de entrada e saída de pessoas visando maior organização e eficiência no trabalho e maior segurança aos servidores, cidadãos e demais pessoas que transitam pela repartição.

Lençóis Paulista, 19 de janeiro de 2015.

ELISABETH ORTADO ATHANÁSIO
Diretora de Assistência e Promoção Social