



TERMO DE REFERÊNCIA

1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para serviços de segurança e apoio operacional em eventos realizados pela Prefeitura, de acordo com as necessidades, pelo período de 12 (doze) meses, nas seguintes quantidades estimadas:

Item	Descrição	Quantidade Estimado
1	Serviço de segurança em eventos, através de empresa devidamente legalizada perante a Polícia Federal e Ministério da Justiça, nos termos da Lei Federal nº 7.102/83.	300 Diárias
2	Serviço de apoio operacional em eventos, consistindo em atividades de portaria, brigadista, controle de acesso, direcionamento de público, organização de filas, montagem e desmontagem de palcos e estruturas, serviços de limpeza, carregamento e descarregamento de materiais, instrumentos musicais, cenários, equipamentos de som e serviços correlatos.	300 Diárias

2. O período de atuação da equipe poderá ser de até de 8 (oito) horas por dia, de acordo com a duração do evento, e de acordo com a solicitação da Prefeitura, sendo que os eventos poderão ser realizados no período diurno ou noturno, inclusive sábados, domingos e feriados.

3. A empresa contratada ficará obrigada a atender a serviços solicitados com até 24 (vinte e quatro) horas antes do horário programado para o início do evento, e com a quantidade de profissionais solicitada, sendo que no mínimo duas horas antes do início do evento, a contratada deverá apresentar, junto ao setor solicitante, a relação nominal dos profissionais a serem alocados na prestação dos serviços contendo: nome, matrícula, cargo/função, tipo sanguíneo e assinatura do representante da empresa, acompanhada das respectivas cópias de documentos com foto (RG ou CNH) e Certificado do Curso de Formação de Brigadista.

3.1. Todas as solicitações de serviço deverão ser atendidas, independentemente da quantidade de profissionais exigidos, ficando vedado à contratada condicionar quantidades mínimas de profissionais ou diárias para o atendimento da solicitação, mesmo que for apenas um profissional.

4. 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.

5. Os funcionários devem ser capacitados para as atribuições e possuir treinamentos em primeiros socorros e certificação de brigadistas.

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



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

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

7.1. Deverá ser fornecido, no mínimo: camisa, gravata, calça social e colete refletivo com identificação nas costas de “SEGURANÇA” ou “APOIO”, conforme o caso.

7.2. Uniformes diferentes do estabelecido poderão ser utilizados somente se houver sido submetido à aprovação prévia da Prefeitura.

7.3. O uniforme não poderá ser semelhante aos da Polícia Militar e da Guarda Municipal.

8. 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.

9. A contratada fica obrigada a providenciar imediatamente a substituição do seu funcionário, nos casos de falta ou descumprimento das orientações da Prefeitura ou de quaisquer exigências estabelecidas no presente termo.

10. A contratada deverá manter colaboradores capacitados, em caráter de reserva, para os casos de substituição, cobertura ou inclusão, de acordo com a necessidade.

11. Fica a contratada obrigada a fornecer água potável e alimentação para seus funcionários, conforme definido em acordo/convenção coletiva de trabalho e/ou legislação trabalhista.

12. Os funcionários da contratada deverão inteirar-se da programação e da organização do evento, a fim de prestar informações corretas ao público e de direcionar as pessoas aos ambientes corretos, conforme o caso.

13. Durante o transcorrer do evento é terminantemente vedado aos profissionais: fumar, consumir bebida alcoólica, usar aparelhos de celular para fins que não sejam exclusivamente relacionados ao trabalho, portar brincos, piercings, bonés, chapéus, aparelhos de som com fones de ouvidos (inclusive celulares) ou qualquer outro objeto ou equipamentos que possa atrapalhar a qualidade do serviço.

14. Deverão ser fornecidos, se solicitado pela Prefeitura, rádio-comunicadores, detectores de metal e guarda-chuvas para recepção dos convidados, de acordo com a quantidade solicitada.

15. Os profissionais não deverão portar qualquer tipo de arma (revolver, faca, spray de pimenta, arma de choque, algemas, cacetete, etc), exceto se houver solicitação explícita da Prefeitura.

16. Os profissionais não deverão usar de qualquer tipo de violência durante a sua atuação.



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

17. A contratada deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários eventualmente acidentados ou com mal súbito.

18. Os profissionais da contratada deverão adotar postura adequada e prestar atendimento sempre cortês para com o público, com outros profissionais e com os colaboradores da Prefeitura.

19. A empresa contratada arcará com todas as despesas de transportes, alimentação hospedagem de seus funcionários, bem como todas as despesas tributárias, trabalhistas, sindicais, previdenciárias e demais custos incidentes.

20. Os profissionais da contratada deverão realizar, no mínimo, as seguintes atividades:

- a) Realizar o controle de acesso, revistas pessoais e segurança preventiva do local do evento e imediações;
- b) Auxiliar na organização de filas, recepção e orientação de fluxo de pessoas;
- c) Nos dias chuvosos, recepcionar e conduzir os convidados com guarda-chuvas até o interior do local do evento;
- d) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do local, adotando as medidas de segurança necessárias;
- e) Manter-se sempre atento e em alerta para qualquer situação que apresente suspeita ou risco, posicionando-se adequadamente a fim de inibir a ação;
- f) Comunicar imediatamente o responsável pelo evento sobre qualquer anormalidade verificada;
- g) Comunicar, se necessário, a Polícia Civil e Militar, o Corpo de Bombeiros ou outra autoridade competente, se for o caso;
- h) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações, facilitando a atuação destas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- i) Manter-se no local, não se afastando para realizar quaisquer outras tarefas não autorizadas;
- j) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, retirando pessoas não autorizadas que eventualmente tenham burlado a vigilância;
- k) Proibir a aglomeração de pessoas não autorizadas no local, tomando as medidas necessárias, no caso de desobediência;
- l) Proibir todo e qualquer tipo de atitude e/ou comportamento no local e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança das pessoas e das instalações;
- m) Proibir a utilização do local para guarda de objetos estranhos e/ou não autorizados;
- n) Utilizar adequadamente o crachá e o uniforme destinado para o serviço.

Lençóis Paulista, 05 de fevereiro de 2019.

JOSÉ DENILSON NOGUEIRA
Secretário de Suprimentos e Licitações