



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRA BARRETO**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

Este Termo de Referência estabelece as condições técnicas, requisitos mínimos e obrigações para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Apoio Operacional e Controle de Acesso para a Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, Departamento de Controle e Manutenção de Bens Públicos, Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e Departamento de Esportes da Estância Turística de Pereira Barreto.

### **1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1 A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços continuados de Apoio Operacional e Controle de Acesso, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de equipamentos, para atendimento às necessidades das Secretarias e departamentos demandantes. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, conforme interesse público e nos termos da Lei nº 14.133/2021, até o limite legal. A prestação dos serviços ocorrerá em regime de dedicação exclusiva de pessoal, seguindo escala de trabalho e demais demandas de cada Secretarias, as quais deverão ser formalmente comunicadas à CONTRATADA.

### **2. LOCAIS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **LOTE 01 - CIDADE DA CRIANÇA**

Item	Descrição/ Objeto	Cod. Fiorilli	Local	Total de Diárias
1	Prestação de Serviços de Controlador de Acesso e Apoio Operacional	044.008.182	Cidade da Criança 08:00h às 15:00h	365
2	Prestação de Serviços de Controlador de Acesso e Apoio Operacional	044.008.183	Cidade da Criança 15:00h às 22:00h	365
3	Prestação de Serviços de Controlador de Acesso e Apoio Operacional	044.008.184	Cidade da Criança 22:00h às 07:00h	365
				1.095

#### **LOTE 02 - PRAÇA DA BANDEIRA**

Item	Descrição/ Objeto	Cod. Fiorilli	Local	Total de Diárias
1	Prestação de Serviços de Controlador de Acesso e Apoio Operacional	044.008.181	Praça da Bandeira 22:00h às 07:00h	365

#### **LOTE 03 - ÁREA DE TRIAGEM E TRANSBORDO**

Item	Descrição/ Objeto	Cod. Fiorilli	Local	Total de Diárias
1	Prestação de Serviços de Controlador de Acesso e Apoio Operacional	044.008.190	Área de Transbordo e Triagem Diariamente 07:00h às 11:00h 13:00h às 17:00h	366
			Área de Transbordo e Triagem Sabados, Domingos e Feriados 07:00h às 12:00h	



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRA BARRETO**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

## **LOTE 04 - DEPARTAMENTO DE ESPORTES (Eventos Esportivos)**

<b>Item</b>	<b>Descrição/ Objeto</b>	<b>Cod. Fiorilli</b>	<b>Local</b>	<b>Total de Diárias</b>
1	Prestação de Serviços de Controlador de Acesso e Apoio Operacional	044.008.152	Departamento de Esportes A definir	200

**2.1 As escalas de trabalho acima descrita poderão ser ajustadas conforme a necessidade de cada Secretaria, mediante comunicação formal e prévia à CONTRATADA.**

### **3. JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA**

**3.1** A necessidade da contratação advém da demanda contínua e especializada por mão de obra para funções essenciais de vigilância não armada, controle de fluxo de pessoas, apoio logístico e manutenção da ordem nos espaços públicos mencionados.

A execução direta dessas atividades pela Administração Pública Municipal é inviável, considerando o caráter ininterrupto dos serviços, a necessidade de escalas de trabalho flexíveis, treinamento específico e a pronta reposição de pessoal em caso de ausências.

A terceirização do serviço, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, assegura maior eficiência, economicidade e flexibilidade operacional, permitindo que a Administração Pública concentre seus recursos humanos e esforços nas atividades finalísticas de planejamento e gestão, enquanto garante a qualidade e continuidade dos serviços de apoio operacional e controle de acesso essenciais para a segurança e bem-estar dos munícipes e turistas.

### **4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS**

**4.1** Os colaboradores da CONTRATADA deverão atuar nas seguintes frentes, entre outras demandas correlatas:

**4.1.1** Organização de filas e gestão do fluxo de visitantes.

**4.1.2** Orientação ao público sobre as normas de uso dos espaços e regulamentos internos.

**4.1.3** Apoio logístico em eventos e atividades recreativas promovidas nos locais.

**4.1.4** Monitoramento constante de equipamentos, estruturas e áreas de lazer para identificar e reportar anomalias ou necessidades de manutenção.

**4.1.5** Controle rigoroso de entrada e saída de visitantes, veículos e materiais.

**4.1.6** Verificação de ingressos, autorizações ou quaisquer outros documentos de acesso.

**4.1.7** Registro detalhado de ocorrências, incidentes ou situações atípicas.

**4.1.8** Comunicação eficiente e imediata com a equipe de gestão das Secretarias e autoridades competentes em casos de emergência, segurança ou necessidade de intervenção.

**4.1.9** Execução de rondas preventivas e ostensivas para coibição de atos de vandalismo ou condutas inadequadas.

**4.1.10** Zelar pela integridade do patrimônio público e pela segurança dos frequentadores.

**4.1.11** Atendimento ao público com cortesia e presteza.

**4.1.12** Seguir rigorosamente os Decretos Municipais de cada espaço físico.

#### **4.2 Descrição Técnica e Operacional:**

**4.2.1 Treinamento e Capacitação:** Equipe treinada para o atendimento das funções aqui discriminadas.

**4.2.2 Uniformização e Identificação:** Todos os colaboradores utilizando uniformes padronizados, com identificação clara da empresa e funcional fornecidos pela CONTRATADA.

**4.2.3 Comunicação:** Rádios de comunicação ou equipamentos equivalentes para a equipe em serviço.

**4.2.4 Rodízio e Reserva:** Sistema de rodízio e equipe de reserva para substituições imediatas.



# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRA BARRETO***

***ESTADO DE SÃO PAULO***

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

5.1 Requisitos seguem a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, exigindo habilitação jurídica, qualificação técnica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeiro e demais critérios legais definidos no Edital.

## **6. DAS RESPONSABILIDADES:**

### **6.1 Responsabilidades da CONTRATANTE:**

6.1.1 Designar formalmente os fiscais;

6.1.2 Fornecer as condições para a prestação do serviço (acesso, informações);

6.1.3 Comunicar formalmente à CONTRATADA sobre quaisquer ajustes nas escalas ou demandas adicionais;

6.1.4 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

6.1.5 Atestar as notas fiscais e documentos para pagamento;

6.1.6 Aplicar sanções e penalidades nos casos cabíveis, conforme a Legislação;

6.1.7 De modo a evitar impacto indesejáveis na execução dos serviços, caso considere que os profissionais da CONTRATADA diretamente envolvidos na execução dos serviços não estejam apresentando comportamento ético-profissional adequado e/ou não estejam executando o serviço de forma correta, o CONTRATANTE poderá solicitar a substituição desses profissionais, sem prejuízo da avaliação da qualidade e da execução de prazos dos serviços pela CONTRATADA e/ou da adoção de outras medidas de gestão contratual cabíveis, quando for o caso.

6.1.7.1 As substituições e/ou reposições de profissionais de sua equipe técnica são de inteira responsabilidade da CONTRATADA e não devem causar impacto à execução dos serviços e nem comprometer o cumprimento de prazos.

### **6.2 Responsabilidades da CONTRATADA:**

6.2.1 Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência, dentro dos prazos estipulados;

6.2.2 Notificar imediatamente o CONTRATANTE sobre qualquer irregularidade que possa prejudicar a execução dos serviços;

6.2.3 Manter equipe treinada, uniformizada e com os demais equipamentos necessários para a execução eficaz das atividades;

6.2.4 Garantir a continuidade dos serviços, com equipe de reserva;

6.2.5 Cumprir todas as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

6.2.6 Apresentar toda a documentação solicitada para fins de fiscalização e pagamento;

6.2.7 Comunicar quaisquer problemas ou incidentes;

6.2.8 Substituir profissionais que não estejam apresentando comportamento ético-profissional, conforme solicitação da CONTRATANTE;

6.2.9 Manter a documentação dos locais sempre à disposição da equipe;

6.2.10 Apresentar ao CONTRATANTE a relação nominal dos empregados que adentrarão os locais de trabalho para a execução do serviço, instruindo-os quanto à necessidade de acatar as normas internas;

6.2.11 Arcar com todos os custos administrativos de sua responsabilidade relacionados ao OBJETO e à execução do CONTRATO, responsabilizando-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRA BARRETO**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**6.2.12** Reparar, às suas expensas, quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;

**6.2.13** Indicar e manter PREPOSTO apto a representá-la junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do CONTRATO, de acordo com os requisitos definidos;

**6.2.14** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do GESTOR DO CONTRATO, inerentes à execução do objeto contratual;

**6.2.15** Manter, durante toda a execução do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação – assim como deve zelar pelo cumprimento de suas obrigações legais, fiscais e trabalhistas;

**6.2.16** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto contratual, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor total;

**6.2.17** Zelar pelo cumprimento de leis e normas relativas à segurança e medicina do trabalho durante a execução de quaisquer serviços de sua responsabilidade nas instalações do CONTRATANTE;

**6.2.18** Responsabilizar-se por todas as despesas com salários de empregados, acidentes que possam vir a ser vítimas, quando em serviço, por tudo quanto às leis sócio-trabalhistas lhes assegurem, ficando responsável, outrossim, por quaisquer danos ou prejuízos causados a terceiros ou ao Patrimônio da CONTRATANTE;

**6.2.19** Substituir, no prazo máximo de 2 (duas) horas, após comunicado da CONTRATANTE, o empregado que não comparecer ao posto de Trabalho;

**6.2.20** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**7.1** A contratação terá sua vigência por 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos, nos termos da Lei. 14.133/2021, desde que justificada a necessidade técnica e a manutenção da economicidade.

**7.2** *O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;*

**7.3** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, os serviços serão prorrogado pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

**7.4** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos;

**7.5** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

**7.6** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

**7.7** O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual;

**7.8** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

**7.9** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRA BARRETO**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

**7.10** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

**7.11** A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;

**7.12** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

**7.13** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, ATESTE E PAGAMENTO**

**8.1** O pagamento será efetuado em 10 (dez) dias após a manifestação favorável do Fiscal Contratual na Nota Fiscal Eletrônica (NFe) apresentada;

**8.2** Havendo erro na NFe ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NFe será suspensa para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NFe, representada;

**8.3** Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais;

**8.4** Fica estabelecido que no preço contratado incluem-se os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto contratado, constituindo-se na única remuneração devida.

## **9. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**9.1** Para fins de planejamento e formalização do presente procedimento licitatório, o valor estimado da contratação foi definido em **R\$ 414.563,60 (quatrocentos e quatro mil quinhentos e sessenta e três reais e sessenta centavos)**, com base na pesquisa de preço, parte integrante do processo. Tal estimativa considerou pelo menos três referências de preços compatíveis com o objeto a ser contratado, bem como pesquisa auxiliar efetuada em sistema próprio devidamente fundamentada no Art. 23 § 1º, da Lei Federal 14.133/21 (fonte PNCP), devidamente atualizadas e ajustadas conforme encargos e despesas.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1** Recurso orçamentário necessário para o atendimento da consecução do expediente ora solicitado, será oriundo do orçamento do exercício de 2026 e terá os seguintes elementos econômicos:

02	EXECUTIVO
02.13	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
02.13.01	DEPARTAMENTO DE TURISMO
23	Comércio e Serviços
23.695	Turismo
23.695.0036	Gestão de Fomento ao Turismo
<u>23.695.0036.2067.0000</u>	<u>Atendimento a gestão dos Ativos Turísticos</u>
3.3.90.39.79	Serv. de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional - (Cidade das Crianças)
0.01.00 - 110.000	GERAL
FICHA 485	
02	EXECUTIVO
02.15	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO
02.15.01	DEPARTAMENTO DE CONTROLE E MANUT. BENS PÚBLICOS
04	Administração
04.122	Administração Geral
04.122.0048	Gestão de Bens Públicos
<u>04.122.0048.2089.0000</u>	<u>Controle e Manutenção de Bens Públicos</u>
3.3.90.39.79	Serv. de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional - (Praça da Bandeira)
0.01.00 - 110.000	GERAL
FICHA 554	





# ***PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRA BARRETO***

***ESTADO DE SÃO PAULO***

02 EXECUTIVO  
02.06 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E ERV. PÚBLICOS  
02.06.01 DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
15 Urbanismo  
15.452 Serviços Urbanos  
15.452.0010 Serviços Públicos Compulsórios  
15.452.0010.2014.0000 Atendimento a Limpeza Pública  
3.3.90.39.79 Serv. de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional - (Área de Transbordo)  
0.01.00 - 110.000 GERAL  
FICHA 101

02 EXECUTIVO  
02.08 DEPARTAMENTO DE ESPORTES  
02.08.01 DEPARTAMENTO DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO  
27.812 Desporto Comunitário  
27.812.0024.2039.0000 Manutenção do Deptº de Esportes, Lazer e Recreação  
3.3.90.39.79 Serv. de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional - (eventos esportivos)  
0.01.00 - 110.000 GERAL  
FICHA 272

## ***11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR***

**11.1** O fornecedor será escolhido por Pregão Eletrônico, conforme a Lei nº 14.133/2021, utilizando o critério de menor preço. As propostas deverão atender às exigências técnicas descritas neste Termo de Referência, e a empresa deverá cumprir todos os requisitos de habilitação estabelecidos no edital.

## ***12. GESTOR DO CONTRATO E FISCAIS:***

**12.1 Gestor do Contrato:** a Secretaria demandante fica responsável pelo acompanhamento de seu respectivo local.

### **Fiscais - Sec. Turismo e Cultura (Cidade da Criança)**

**Titular:** Selma Santos Souza Ishida - Dir. Municipal de Turismo - Matrícula nº 58673 1

**Suplente:** Paulo Conte Xavier - Chefe do Serv. de Gestão dos Ativos Turísticos - Matrícula nº 35211-1

### **Fiscais - Dep. Gestão de Patrimônio**

**Titular:** Sergio Henrique Esperança de Campos Junior - Matrícula nº 57.948-2

**Suplente:** Rafael Borges da Silva - Matrícula nº 57.696-1

### **Fiscais - Sec. Obras e Serviços Públicos**

**Titular:** Hiroiti Goto - Matrícula nº 5576

**Suplente:** Marli Xavier Campos Gonçalves - Matrícula nº 15.105-1

### **Fiscais - Departamento de Esportes**

**Titular:** Braz José Dourado Junior - Dir. Deptº Mun. de Esporte, Lazer e Recreação - Matrícula nº 55112-1

**Suplente:** Daniel Dias de Oliveira - Chefe Serv. de Gestão do Esporte, Lazer e Recreação- Matrícula nº 55955-1



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRA BARRETO**

**ESTADO DE SÃO PAULO**

## **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** A escala e a quantidade de profissionais poderão ser ajustadas, a qualquer tempo, mediante justificativa técnica da Secretaria demandante, sem que isso implique em alterações das condições contratuais essenciais, desde que devidamente formalizado por termo aditivo.

**13.2** A CONTRATADA deverá manter equipe de reserva e garantir a substituição imediata de qualquer colaborador ausente ou afastado, de modo a não prejudicar a continuidade dos serviços.

**13.3** As cláusulas de segurança da informação e proteção de dados deverão ser observadas, especialmente no manuseio de informações pessoais de visitantes, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**13.4** Quaisquer dúvidas ou omissões neste Termo de Referência deverão ser dirimidas junto à fiscalização do contrato.

**Estância Turística de Pereira Barreto, 26 de março de 2026**

---

**Vanessa Lopes de Souza Gardim**  
**Chefe de Gabinete do Prefeito**