

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo SGPe 1971/2026

### CENTRO LICITANTE

Centro de Ciências Tecnológicas - CCT

### 1. OBJETO

Contratação em caráter emergencial de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância desarmada para o Campus da UDESC Joinville (período – 60 dias).

#### 1.1. Especificações e quantidades

Conforme Anexo II - Planilha de Formação de Preços elaborada de acordo com a Instrução Normativa nº 12 de 2022 da Secretaria de Estado da Administração e na Nota Técnica Nº 1 de 2022 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

#### 1.2. Da natureza do objeto

(  ) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 2.355, de 16 de dezembro de 2022.

(  ) Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

### 2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Justificativa da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

#### 3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

(  ) Sim

(  ) Não

#### 3.2. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

(  ) Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).

(  ) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).

(  ) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).

(  ) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza indivisível (com cota para ME/EPP).

(  ) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

Justificativa:

Considerando as peculiaridades do objeto, os valores de referência obtidos e, por ser um serviço de natureza contínua, concluiu-se que as atividades se enquadram na opção escolhida.

#### 3.3. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

(  ) Vistoria obrigatória

(  ) Vistoria facultativa

(  ) Não será exigida vistoria.

**3.4. Será admitida a participação de consórcios?**

- Não  
 Sim

Justificativa:

Não se aplica ao Processo em questão, visto se tratar de contratação direta, com fulcro no Art. 75, VIII da Lei 14.133/2021.

**3.5. Será admitida a participação de cooperativas?**

- Não  
 Sim

**3.6. Será admitida a subcontratação?**

- Não  
 Sim

**3.7. Do agrupamento de itens em lotes**

A aquisição/contratação se dará em lotes?

- Não  
 Sim

Justificativa:

O objeto não permite parcelamento.

## 4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

**4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):**

- Não  
 Sim

**4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):**

- Não  
 Sim  
 A critério da equipe técnica

**4.3. Será exigida prova de conceito?**

- Não  
 Sim

Se sim, justificativa:

**4.4. Será exigida carta de solidariedade?**

- Não  
 Sim

Se sim, justificativa:

**4.5. Será exigida garantia de proposta?**

- Não  
 Sim

## 5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

- ( X ) Prova de inscrição de Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
- ( X ) Certidão negativa de débitos da Fazenda Nacional
- ( X ) Certidão negativa de débitos da Fazenda Estadual do estado sede do fornecedor/prestador
- ( X ) Certidão negativa de débitos da Fazenda Municipal do município sede do fornecedor/prestador
- ( X ) Certidão negativa de débitos do FGTS
- ( X ) Certidão negativa de débitos da Justiça do Trabalho

## 6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

### 6.1. Locais:

#### 6.1.2 CAMPUS II – Norte Catarinense:

##### 6.1.2.1 CCT - Centro de Ciências Tecnológicas:

Rua Paulo Malschitzki, 200, Zona Industrial Norte Joinville/SC – CEP: 89.219-710.

##### 6.1.2.2 Rádio UDESC Joinville:

Rua Otto Boehm, 30, Bairro América Joinville/SC – CEP: 89.201-602.

##### 6.1.2.3 Estabelecimento a ser construído:

Rua Alvinho Wodtke, 73, Zona Industrial Norte Joinville/SC – CEP: 89.219-710.

6.1.3 - Excepcionalmente, a critério da UDESC, poderá ser solicitada a prestação dos serviços em locais distintos daqueles indicados no subitem anterior, observadas todas as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

6.1.4 - Os deslocamentos serão realizados pela UDESC, por meio de veículo próprio, sem ônus à contratada, sendo computado o tempo do trajeto do deslocamento na carga horária pré-determinada. Neste caso a alimentação será por conta de cada um, para tanto os mesmos serão comunicados com pelo menos um dia de antecedência.

### 6.2. Bens perecíveis

- ( X ) Não
- ( ) Sim

### 6.3. Garantia de execução do contrato

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a 5% do valor total do contrato?

- ( X ) Não
- ( ) Sim

### 6.4. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

- ( X ) Não
- ( ) Sim

## 7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

### 7.1 Da CONTRATADA

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) executar os serviços nos endereços citados no item 6.1 deste termo e em perfeitas condições, nas quantidades informadas na proposta de preços;
- b) cumprir fielmente esta norma, de forma que os serviços relacionados sejam executados com esmero e perfeição, e assumindo inteira responsabilidade pelos serviços prestados;
- c) executar os serviços conforme o estabelecido no edital, a partir da data de início da vigência do contrato;
- d) manter, durante a vigência do contato, as obrigações assumidas, as condições de habilitação exigidas para este pregão;

- e) assinar o contrato em até 03 (três) dias úteis após convocação da UDESC;
- f) O preposto nomeado pela empresa deverá estar disponível para atendimento da CONTRATADA nos chamados emergenciais em no máximo 60 minutos após o recebimento da comunicação seja a mesma por escrito ou telefônica;
- g) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- h) em tudo agir segundo as diretrizes da administração;
- i) responder, civil e penalmente, por quaisquer danos ocasionados à administração e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir. Devendo reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no prazo definido pela administração, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados;
- j) assumir as despesas que incidirem ou venham a incidir sobre o Contrato, com exceção da publicação de seu extrato no Diário Oficial da União, cuja publicação será providenciada pela administração;
- k) atender prontamente quaisquer exigências da administração, inerentes ao objeto do contrato;
- l) iniciar os serviços na data de início da vigência do contrato;
- m) prestar os serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência;
- n) fornecer, selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando COLABORADORES portadores de capacitação adequada para o desenvolvimento das atividades, atestados de boa conduta e demais referências e atestado médico comprovando sua sanidade física e mental, os quais ficarão de posse da contratada, com cópia autenticada junto aos arquivos da CONTRATANTE, tendo ainda funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- o) cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela administração, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato;
- p) não permitir a prestação de serviços que impliquem em horas extras, para serem cobrados da UDESC;
- q) manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, bem como impedir que o empregado que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne a atividade nos imóveis da CONTRATANTE;
- r) manter os funcionários uniformizados e com demais equipamentos e identificados com crachá, que deverá conter foto, nome completo, empresa prestadora, em destaque e de fácil leitura, e nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário; fornecer os uniformes, EPIs e seus complementos a mão de obra envolvida, conforme a necessidade para o desenvolvimento das atividades, tudo de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, de acordo com os padrões da empresa.
- s) fornecer todos os equipamentos para a execução das atividades;
- t) implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, para obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- u) nomear responsável pelos serviços, um preposto, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este responsável terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao fiscal e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas. O preposto deve ser formalmente apresentado quando do início da vigência do contrato, bem como devem ser repassados ao fiscal os seus contatos de telefone e e-mail. Deve ser enviado comprovante do seu vínculo com a empresa junto à primeira nota fiscal enviada após o início da vigência do contrato; e sempre que houver troca de preposto;
- v) registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal COM CONTROLE DE PONTO EFETIVO, VEDADO A UTILIZACAO DE PONTO ESCRITO, bem como registrar as ocorrências havidas, repondo imediatamente os postos faltantes. O controle de faltas deve ser feito pelo preposto que, por sua vez, deve comunicar ao fiscal quando da falta de algum colaborador. Em caso de falta de menos de quatro horas consecutivas em que não haja reposição imediata do colaborador, o preposto deverá enviar proposta de reposição de falta ao fiscal no máximo 3 (três) dias úteis após a falta, devendo a mesma ser aprovada pelo fiscal, que não deverá permitir

prejuízo às atividades do campus pela troca de horário. O fiscal também terá 3 (três) dias úteis para aprovar/reprovar a proposta de reposição. Caso não haja acordo na reposição, a falta sofrerá os descontos previstos no contrato. Não serão permitidas reposições de falta de mais de quatro horas consecutivas de trabalho, devendo, nesse caso, ser repostos o posto de trabalho imediatamente sob pena de desconto na fatura;

w) substituir em 24 (vinte e quatro) horas, sempre que exigido pela administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

x) manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens (vale transporte e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e acordo coletivo de trabalho), recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do regulamento do seguro de acidentes de trabalho, aprovado pelo decreto nº 61.784, de 28/11/67. A inadimplência do contratado para com estes encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

y) fornecer, mensalmente, junto à apresentação da nota fiscal: a folha de pagamento específica do contrato, cópia da guia de recolhimento de contribuições previdenciárias (GRPS) com comprovante de pagamento, cópia da guia de recolhimento do FGTS com comprovante de pagamento, relação dos colaboradores que estão executando os serviços, protocolo de envio dos arquivos da conectividade social, recibos de quitação do vale transporte e do vale refeição, CNDT válida e controle de ponto. Os documentos citados referem-se ao mês anterior ao mês da competência da nota fiscal;

z) fornecer junto com a primeira nota fiscal após o início da vigência do contrato documentos que comprovem a contratação dos colaboradores, cópia de RG, CPF, e do atestado admissional dos mesmos, bem como a declaração de opção pelo não recebimento do vale transporte, se houver algum colaborador que faça essa opção;

aa) apresentar mensalmente à fiscalização, acompanhando as notas fiscais ou os documentos de cobrança, relatório que ateste dos serviços e o grau de satisfação com os mesmos, a ser providenciado junto ao responsável pelos serviços que foram prestados, sob pena de suspensão do pagamento até o cumprimento desta exigência;

bb) reportar-se ao fiscal de contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

cc) ocorrendo mudança de locais na vigência do contrato, ficará a contratada obrigada a executá-los nos novos endereços, desde que estes se localizem dentro da região inicialmente contratada e permaneçam as metragens aproximadas, dentro do limite de 25% (vinte e cinco por cento) permitido por lei;

dd) comunicar à CONTRATANTE, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços contratados, que prejudiquem ou possam prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer a integridade de pessoas e do patrimônio público;

ee) aceitar a aferição dos serviços, para fins de pagamento, através do acordo de nível de serviços – ANS estabelecido no Anexo I, Item 13, conforme previsto na IN nº 02/2008, estando ciente dos descontos nele previstos, independente da aplicação de penalidades;

ff) providenciar, e manter permanentemente atualizado, um livro de ocorrências composto de 02 (duas) partes com as seguintes finalidades:

- na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela CONTRATADA, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela CONTRATANTE e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;

- na segunda parte serão obrigatoriamente registradas pela CONTRATANTE, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela CONTRATADA, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações;

ii) orientar seus empregados sobre as medidas de segurança e prevenção de incêndios.

jj) possuir profissionais com treinamento para operação de sistema de vigilância monitorada eletronicamente.

## 7.2 Da CONTRATANTE

Obriga-se a Administração/Contratante:

**7.2.1** Prestar aos funcionários da contratada todas as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados sobre os serviços.

**7.2.2** Aplicar as penalidades cabíveis, previstas neste edital, garantindo a prévia defesa.

**7.2.3** Solicitar por escrito, durante o período de execução do objeto, a adequação dos serviços que apresentarem defeito ou não estiverem de acordo com a proposta.

**7.2.4** Solicitar a contratada que retire e assine o contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

**7.2.5** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar o serviço dentro das normas deste contrato, dos documentos que o acompanham e da legislação pertinente e em vigor.

**7.2.6** Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 14.133/21.

**7.2.7** Não permitir que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas no contrato.

**7.2.8** Disponibilizar ambiente para acomodação dos funcionários em serviço e dos materiais, com meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da CONTRATADA.

**7.2.9** Pagar a CONTRATADA, nas condições deste termo, o preço dos serviços contratados.

**7.2.10** Anotar no livro de ocorrências, providenciado pela CONTRATADA, as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas e defeitos observados, quando a regularização das suas notificações não for sanada no prazo.

**7.2.11** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

**7.2.12** Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional, bem como a baixa, em caso de saída do colaborador.

**7.2.14** Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto do consequente contrato.

**7.2.14** Demais condições constantes da dispensa de licitação.

## 8. DO CONTRATO

### 8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

Somente por assinatura de contrato

Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica

Autorização de Fornecimento

Outro. \_\_\_\_\_

### 8.2. VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) dias a contar do dia 11/02/2026.

### 8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

**Gestor:**

Nome: Setor de Gestão de Contratos

E-mail: clicco.cct@udesc.br

**Fiscal:**

Nome: Adailton Luis Padilha

E-mail: adailton.padilha@udesc.br

## 9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

**9.1** A contratada deverá emitir as notas fiscais a partir de 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, apresentando as mesmas em até 5 (cinco) dias úteis.

**9.2** – A Udesc efetuará o pagamento até o último dia do mês a contar da data de Liquidação no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF da respectiva Nota Fiscal/Fatura ou documento legalmente equivalente, observado o cumprimento integral das disposições contidas neste edital;

**9.2.1** - Caso a Liquidação da Nota Fiscal/Fatura ocorra fora do cronograma mensal de pagamentos do Estado de Santa Catarina, o pagamento será efetuado na próxima data do calendário, imediatamente posterior ao vencimento, não incidindo qualquer compensação financeira neste período;

**9.3** - A fornecedora deverá apresentar, obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as Certidões Negativas de Débitos Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista;

**9.4** - A empresa deverá mencionar na respectiva Nota Fiscal/Fatura informações sobre o produto, tais como: fabricante/marca/modelo/procedência/apresentação/nome comercial/referência/número ou Certificado de Registro do Produto junto ao ente fiscalizador (quando cabível)/descrição exaustiva que permita à Administração identificá-lo e avaliar se o produto atende ou não às especificações mínimas requeridas. Indispensável ainda informar os números do Contrato, Licitação e empenho;

**9.5** – A empresa deverá mencionar na Nota Fiscal/Fatura os dados bancários para pagamento, como: número do banco, número da agência com dígito, número da conta corrente com dígito.

**9.6** – Conforme estabelecido pelo Decreto Estadual n.º 1.073, de 23 de fevereiro de 2017 em seu artigo 9º. §4º, o credor que não possuir conta corrente no Banco do Brasil S/A receberá o pagamento em outras instituições, mediante crédito em conta corrente do favorecido, ficando, contudo, responsável pelo pagamento das tarifas bancárias devidas da operação.

**9.7** – A Udesc realizará as retenções de Imposto de Renda (IR) conforme estabelecido no Decreto Estadual n.º 129, de 10 de maio de 2023 e com o devido destaque da alíquota na nota fiscal, as contribuições sociais para a Previdência Social, conforme Instrução Normativa RFB 971/09, e o Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISQN), conforme legislação local de cada município onde o serviço foi prestado, utilizando-se as alíquotas previstas para o tipo de serviço objeto desta licitação.

**9.8** O pagamento mensal dos serviços somente poderá ser efetuado após a comprovação do recolhimento das contribuições sociais (fundo de garantia do tempo de serviço e previdência social - GPS), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado na forma do parágrafo 4º, do Art. 31, da Lei n.º 9.032, de 28/04/1995, e apresentação dos relatórios “Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP”, “Relação dos Trabalhadores com GRRF constantes no Arquivo SEFIP”, “Resumo das Informações à Previdência Social constantes no Arquivo SEFIP – Tomador de Serviços/Obra”, “Relação de Tomador/Obra – RET”, evidenciados na GFIP, além de resumo da folha de pagamento do pessoal empregado na execução dos serviços.

**9.9** A critério da contratante, poderá ser utilizada parte dos pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras, de responsabilidade da contratada.

**9.10** A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJ's, mesmo aqueles de filiais ou da matriz.

## 10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
45022	11038	339039	1.500.100.00

## 11. DO VALOR CONTRATADO

R\$178.195,92 (cento e setenta e oito mil, cento e noventa e cinco reais e noventa e dois centavos).

## 12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

### 12.1 DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

**12.1.1** A categoria de profissional, que a contratada se obriga a apresentar para atender este Termo de Referência, tem a seguinte previsão na Classificação Brasileira de Ocupações:

**12.1.1.1** Vigilante (CBO n.º 5173-30).

**12.1.2** Da comprovação da formação, experiência profissional e qualificação técnica:

- 12.1.2.1** Para todas as funções exigidas deverão ser comprovadas:
- 12.1.2.2** Nível de escolaridade conforme CCT – comprovação de formação escolar, com diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada no MEC.
- 12.1.2.3** Experiência profissional - será comprovada mediante apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ou do Contrato de Trabalho ou, ainda, por certidão ou declaração do empregador.
- 12.1.2.4** Curso de formação de vigilantes – será comprovado mediante a apresentação de Certificado e do Registro Técnico na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

A CONTRATANTE exigirá a documentação quando da apresentação do profissional para atendimento à solicitação de serviços. A documentação, depois de examinada, será devolvida à CONTRATADA, que manterá no registro cadastral.

## **12.2 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A prestação dos serviços de **vigilância**, nos Postos fixados pela Administração, envolve desempenho das atividades de acordo com a legislação vigente. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada no dia 11/02/2026, com vigência de 60 (sessenta) dias, devendo a CONTRATADA alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários fixados pela UDESC, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

Os serviços de vigilância desarmada diurna e noturna serão executados ininterruptamente, de modo ostensivo e preventivo para guarda e proteção dos bens móveis e imóveis, de fiscalização, triagem, controle de acesso de pessoas, veículos, materiais, operação de sistemas de segurança e rondas nas áreas internas, externas e adjacentes, nos locais discriminados no subitem 4.1 deste Termo de Referência. As instruções, normas ou procedimentos serão emitidos exclusivamente pela Administração da UDESC ou por pessoas por ele designada para:

- a) garantir a integridade física dos serviços da UDESC, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria instituição, a qualquer hora, no âmbito de trabalho;
- b) assegurar a integridade do acervo patrimonial da UDESC, não permitindo a sua depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em danos ao patrimônio;
- c) acionar os dispositivos de segurança em casos de incêndio e ou qualquer fato, ocorrência ou fenômeno que coloquem em risco os servidores, os serviços, o patrimônio e a instituição como um todo, dando imediato conhecimento à Administração.
- d) utilizar os pontos de controle de ronda com as frequências estabelecidas pela Direção de cada Campus.

**12.3** A atividade da contratada será coordenada pelo Supervisor da Empresa que, por sua vez, receberá instruções da CONTRATANTE por intermédio do Fiscal do Contrato, designado pela Direção do Campus da UDESC, observando-se fielmente os requisitos a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em normas específicas:

- a) Restringir o acesso de vendedores, pedintes, angariadores de donativos, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes sejam devidos e previamente autorizados pela CONTRATANTE;
- b) Proibir qualquer movimentação ou aglomeração de pessoas suspeitas junto ao Posto, comunicando o fato ao Fiscal do Contrato, no caso de desobediência;
- c) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança das instalações ou comprometa o regular andamento dos serviços contratados;
- d) Executar a(s) ronda(s) diária(s), conforme orientação recebida da CONTRATANTE, verificando todas as dependências e instalações da UDESC adotando, quando requerido, as providências necessárias para o correto desempenho das suas funções e responsabilidades e, com as frequências estabelecidas pela Direção do Campus;
- e) Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada ao exercício da função, devendo estar 10(dez) minutos antes no local de trabalho e de posse de acessórios, tais como: lápis ou caneta, bloco de papel e outros específicos ao desempenho do trabalho, principalmente o livro de ocorrência;
- f) Manter-se no Posto de trabalho, não devendo se afastar dos seus afazeres, para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- g) Verificar, diariamente, portas e janelas, constatando se estão devidamente fechadas, e no caso de haver salas ou laboratórios abertos registrar em livro específico para conhecimento e providências da CONTRATADA;

- h) Registrar, diariamente, a permanência de pessoas no Campus, fora do horário de expediente;
- i) Deixar iluminada, nos pontos pré-determinados, áreas físicas da UDESC, verificando, diariamente, se as demais luzes da UDESC estão apagadas, na forma e condições estabelecidas pela CONTRATANTE;
- j) Verificar por ocasião de cada vistoria regular na UDESC, a existência de objeto(s) abandonado(s) (pacotes, embrulhos, etc.) e, uma vez considerado(s) suspeito(s), adotar as providências preventivas de segurança, recomendadas pela norma estabelecida para a espécie;
- k) Proceder a identificação e registro da entrada de qualquer servidor nas dependências da UDESC, quando o procedimento ocorrer fora do horário de expediente, exigindo a expressa autorização para o ingresso, tudo de acordo com as normas de segurança interna;
- l) Não permitir, nas dependências da UDESC e sob nenhuma hipótese, o acesso de animais, qualquer que seja a espécie, sem a autorização expressa da autoridade competente;
- m) Informar a Administração, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da UDESC.
- n) Controlar a entrada e saída de veículos não autorizados nas instalações, identificando e registrando o número da placa e horário de entrada e saída. Diariamente deverá ser fornecida ao responsável pelo Setor à relação dos veículos com os dados previstos neste item;
- o) Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de funcionários ou de terceiros;
- p) Manter afixado no Posto de Vigilância, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- q) Colaborar com as Polícias Civil e Militar de Santa Catarina e a Federal, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da CONTRATANTE, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- r) Jamais permitir que o(s) Posto(s) fique(m) sem a cobertura do(s) vigilante(s), independentemente de eventuais faltas, férias, descanso semanal ou pessoas;
- s) Utilizar sistema de rádio para permitir a comunicação entre o(s) vigilante(s);
- t) Monitorar pelo circuito fechado de tv (quando houver);
- u) Ficar a cargo da CONTRATADA, a guarda, entrega e responsabilidade pelas chaves (portas de acesso aos blocos, salas, laboratórios e veículos oficiais, quando essa responsabilidade for cumprida fora do horário de trabalho da empresa contratada para os serviços de portaria da Udesc Joinville);
- v) Conforme determinação da Direção do campus. Deverá ser realizado pela CONTRATADA em livro específico de registros o controle individual, com registros pelas equipes de trabalho a cada troca de posto de serviço, das chaves sob responsabilidade da empresa CONTRATADA;
- x) É de responsabilidade da empresa CONTRATADA, o fornecimento e instalação dos equipamentos de ronda eletrônica nos endereços da UDESC Joinville. A definição das rotas a serem realizadas e os pontos de instalação ficarão a cargo da Direção do campus. A relação da quantidade de pontos a serem instalados no local de prestação do serviço está relacionada no item 7 – Especificações Técnicas Mínimas deste documento;
- y) Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Administração, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

## **12.4 CONDIÇÕES GERAIS**

**12.4.1** A jornada de trabalho dos serviços poderá ser estendida ou alterada, sempre preservada a carga horária contratada, quando a necessidade do serviço o exigir.

**12.4.2** Durante o período em que for adotado o “horário de verão” nos Órgãos do Estado, decretado pela Administração Estadual, as escalas de trabalho serão adaptadas ao funcionamento dos Órgãos Públicos.

**12.4.3** Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência, contratados pela licitante vencedora, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades de forma permanente, conforme as necessidades da Contratante.

**12.4.4** A contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

**12.4.5** Os profissionais encarregados da prestação dos serviços deverão apresentar-se uniformizados, sendo os uniformes fornecidos pela Contratada e, deverão ser previamente aprovados pela Contratante.

**12.4.6** Os serviços deverão ser prestados de acordo com as determinações da Contratante, observadas as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente, e serão ordenados pelo responsável do Contrato, junto à Contratada.

**12.4.7** Os profissionais devem ser educados, ter iniciativa, atender com presteza as solicitações e ser responsáveis para com as atividades que executam.

**12.4.8** A Contratante solicitará que seja afastado imediatamente do posto de serviço o profissional que não se portar convenientemente, ou que não atender a execução dos serviços.

**12.4.9** A Contratada será responsabilizada por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem à Administração ou a terceiros, sendo descontado no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente ao dano e/ou prejuízo causado.

**12.4.10** A Contratada deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente, a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho.

**12.4.11** O preço apresentado pela CONTRATADA para cada categoria profissional deverá incluir todos os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com fornecimento de uniformes, treinamento, utensílios, equipamentos de segurança, rádio comunicadores, lanternas (em quantidade, qualidade e tecnologia compatíveis com as necessidades dos serviços), equipamentos de EPI (máscaras faciais, capas de chuva e demais itens necessários ao desempenho adequado da função) e todos os demais custos diretos e indiretos incidentes. Os materiais de limpeza serão fornecidos pela Contratante.

**12.4.12** A inclusão ou substituição de profissionais que exercerão os serviços é condicionada à prévia solicitação por escrito do preposto indicado pelo Titular da Contratante.

**12.4.13** O representante legal da contratada deve entregar à contratante, em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, documento que comprove a realização de perícia por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando a necessidade do pagamento de adicional de insalubridade quando solicitado percentual superior ao estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho

**12.4.14** Prestar os serviços nas condições e prazos estipulados no Contrato e seus Anexos, partes integrantes deste Instrumento;

**12.4.15** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE na execução dos serviços contratados;

**12.4.16** Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas;

**12.4.17** Comunicar à CONTRATANTE por escrito, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados durante a execução do Contrato;

**12.4.18** Responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos e utensílios, bem como seus acessórios, que disponibilizar para a execução dos serviços;

**12.4.19** Substituir, imediatamente, qualquer profissional cujo desempenho e conduta sejam considerados pela CONTRATANTE como inconvenientes para o desempenho dos serviços;

**12.4.20** Responsabilizar-se por quaisquer despesas, em especial de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como, emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, incluída a alimentação, transporte ou outro benefício dos profissionais, pertinentes à execução do objeto de presente Contrato;

**12.4.21** Assumir todos os encargos de eventuais demandas trabalhistas, civil ou penal relacionados aos serviços, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência;

## **12.5 DO SALÁRIO BASE MENSAL DOS PROFISSIONAIS.**

12.5.1 Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre o Sindicato da Categoria e o Patronal.

## **12.6 EQUIPAMENTO DE REGISTRO DE PRESENÇA**

**12.6.1** Implantar registro de presença dos funcionários com relógio de ponto a ser fornecido pela prestadora do serviço em cada endereço contratado.

## **12.7 CONTROLE DE CHAVES**

**12.7.1** Ficará a cargo da CONTRATADA, a guarda, entrega e responsabilidade pelas chaves (portas de acesso aos blocos, salas, laboratórios e veículos oficiais, etc.) conforme determinação da Direção de

cada campus. Deverá ser realizado pela CONTRATADA em livro específico de registros o controle individual, com registros pelas equipes de trabalho a cada troca de posto de serviço, das chaves sob responsabilidade da empresa CONTRATADA.

### **12.8 FORNECIMENTO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS RONDAS**

**12.8.1** É de responsabilidade da empresa CONTRATADA, o fornecimento e instalação dos equipamentos de ronda eletrônica nos campus de Joinville da UDESC. A definição das rotas a serem realizadas e os pontos de instalação ficarão a cargo da Direção do campus.

### **13. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS**

Nome: Adailton Luis Padilha  
E-mail: adailton.padilha@udesc.br  
Telefone institucional: (47) 3481-7699

### **14. INDICAÇÃO E ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA CONFEÇÃO DO PRESENTE TERMO**

Nome: Adailton Luis Padilha  
Matrícula: 658.580-9-01  
Função: Coordenador Administrativo  
*Assinado Digitalmente*

Nome: Marcio Metzner  
Matrícula: 276.645-0-01  
Função: Diretor de Administração  
*Assinado Digitalmente*



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **EP411AK5**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **ADAILTON LUIS PADILHA** (CPF: 936.XXX.589-XX) em 30/01/2026 às 15:40:30  
Emitido por: "AC SOLUTI Multipla v5 G2", emitido em 06/05/2025 - 10:39:00 e válido até 06/05/2028 - 10:39:00.  
(Assinatura ICP-Brasil)

✓ **MARCIO METZNER** (CPF: 987.XXX.959-XX) em 30/01/2026 às 17:14:39  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:48:18 e válido até 30/03/2118 - 12:48:18.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMDE5NzFfMTk3MV8yMDI2X0VQNDExQUs1> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00001971/2026** e o código **EP411AK5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.