

TERMO DE REFERÊNCIA
DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA OSTENSIVA NAS
DEPENDÊNCIAS DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO
PREGÃO Nº _____/2025
(Processo administrativo nº. 11723/2025)

1. DO OBJETO

Contratação direta, através de Dispensa de Licitação Emergencial, de empresa especializada em serviços de vigilância e segurança Patrimonial Ostensiva para a prestação de serviços nas dependências da COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO por todo o estado.

O objeto de contratação contemplará, vide **item 27.5**, de forma concomitante, integrada e harmônica a prestação de serviços de:

- a) Vigilância/Segurança Patrimonial categorizada em: armada e não-motorizada, de acordo com a efetiva cobertura dos postos designados, conforme Tabela de Locais;
- b) Controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, com a efetiva cobertura dos postos designados, conforme Tabela de Locais.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A contratação se faz necessária para garantir a segurança dos bens patrimoniais da COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO, bem como a integridade física de seus empregados e colaboradores.

Os serviços de vigilância patrimonial têm como benefício direto a segurança das instalações do Companhia de Saneamento de Sergipe – DESO, não permitindo a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio ou a integridade física dos empregados efetivos, terceirizados e visitantes que circulam nas instalações da DESO a qualquer hora, contribuindo para o bom desempenho das atividades da Companhia.

Nesse sentido, o artigo 29, XV, da Lei 13.303/2016 traz as hipóteses em que as empresas públicas são dispensadas de realizarem licitação, bem como o artigo 124 do Regulamento

Interno de Licitações e Contratos e Convênios – RILC DESO.

A escolha por este tipo de contratação considera as vantagens decorrentes à solicitação de contratação da empresa que atualmente presta o serviço, diante à urgência deste caso; à disponibilização de todo o pessoal que já trabalha em cada posto; e à continuidade do serviço de extrema importância à segurança de todos.

Considerando a criticidade dos serviços e a urgência da necessidade de reposição dessa força de trabalho, destacam-se ainda as seguintes considerações:

- a) A economicidade processual para realização de novo determinado licitatório para um prazo de até 180 dias, devido ao processo de concessão desta empresa;
- b) A celeridade da modalidade de contratação de contribuição, visto que o contrato será finalizado em Julho de 2025

Desta forma, têm-se a **situação emergencial e provisória instalada**, por ocasião de que o Contrato 36/2025 não poderá ser renovado e se encerrará no final do mês de julho do presente ano. Além disso, o novo processo regular, segue por meio do e-DOC 7072/2025, **portanto, faz-se necessária a presente contratação.**

Após pesquisas de mercado, três empresas responderam às solicitações de orçamento da GAAD – Gerência de Apoio Administrativo, sendo assim sugerimos a realização da Dispensa de Licitação Emergencial, por ser um serviço disponível para contratação no menor valor de **R\$ 5.571.189,48** (cinco milhões, quinhentos e setenta e um mil e cento e oitenta e nove reais e quarenta e oito centavos).

3. DAS DEFINIÇÕES

Para os efeitos destas instruções, são adotadas as seguintes definições:

3.1. SERVIÇOS CONTINUADOS são aqueles serviços auxiliares, necessários a COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

3.2. INSTRUÇÕES são descrições detalhadas do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e

equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

3.3. UNIDADE DE MEDIDA é o parâmetro adotado para quantificação e contratação dos serviços, devendo refletir, sempre que possível, os produtos e resultados esperados.

3.4. POSTO DE SERVIÇO é a unidade de medida da prestação de serviços, caracterizado pelo período durante o qual o posto deverá ser guarnecido por pessoas qualificadas para o desempenho das tarefas.

3.5. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS é o documento a ser apresentado pelas proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços.

3.6. SALÁRIO NORMATIVO é o salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

3.7. INSUMOS são os custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços, bem como de benefícios oferecidos aos empregados (tais como vale-transporte, alimentação, seguros de vida e saúde, etc.). Somente será admitida a inclusão destes benefícios na composição dos custos, quando efetivamente oferecidos aos empregados.

4. DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

O Posto de Vigilância adotará a escala de trabalho de acordo com o especificado no **ANEXO I – QUADRO DE ENDEREÇOS E POSTOS DE SERVIÇOS** destas Instruções.

5. POSTOS DE SERVIÇOS

Os Postos de Serviços estão discriminados no **ANEXO I – QUADRO DE ENDEREÇOS E POSTOS DE SERVIÇOS** destas Instruções.

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços de vigilância, nos Postos fixados pela **COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO**, envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada para:

6.1 CONTROLE DE PORTARIAS – POSTOS DE SERVIÇO

6.1.1. EMPREGADO DA DESO E DE OUTROS ÓRGÃOS CEDIDOS, ESTAGIÁRIOS E JOVENS APRENDIZES DA DESO

6.1.2. O acesso as dependências da empresa será permitido depois de cumpridas as exigências para identificação individual, de acordo com o tipo do registro de acesso estabelecido.

6.1.3. No caso de empregados cujo crachá de identificação não seja utilizado em relógio eletrônico, o mesmo receberá na portaria um Crachá de Visitante, e orientado que seja passado na catraca eletrônica (pedestres). Na saída de sua permanência na sede da DESO, o mesmo deverá ser devolvido.

6.1.4. Na saída a serviço do empregado que esteja conduzindo o veículo da Empresa, o responsável pela portaria deverá exigir a 1ª (primeira) via do formulário “CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS” devidamente preenchida, no primeiro deslocamento do veículo.

6.1.5. Ficam excluídos do procedimento do item 2.1.1.3, os motoristas/condutores dos veículos de Diretores e da ambulância quando em atendimento de emergência.

6.1.6. Acesso de empregados fora do horário administrativo (7 h às 18 h) só será permitido com autorização prévia da chefia imediata, exceto para os empregados cuja jornada de trabalho se inicie após as 18 h.

6.1.7. O acesso de empregado após as 18 h e em dias **não úteis**, com o objetivo de pegar algum objeto particular esquecido será permitido após cumpridas as exigências de identificação e controle. O responsável pela Portaria providenciará a chave da sala, acompanhando-o até a sua unidade de lotação.

6.2 EMPREGADOS DE FIRMAS CONTRATADAS

6.2.1 Os empregados de firmas contratadas deverão obedecer aos mesmos procedimentos estabelecidos nos itens 2.1.1.1, 2.1.1.3 e 2.1.1.4.

6.2.2 É vedado o acesso de empregados de Firms Contratadas em dias não úteis e fora do horário administrativo, exceto para os que forem programados com a devida autorização do gerente da área na qual o empregado está lotado, ao qual caberá informar através de uma relação nominal encaminhada previamente a 2.0.05.01/CAPA, que providenciará em documento próprio à devida autorização.

6.3 TERCEIROS E VISITANTES

6.3.1 Para o acesso de Terceiros/Visitantes às Unidades da Sede desta Empresa, serão tomadas as seguintes providências por parte do vigilante:

6.3.1.1 Entrar em contato com o empregado, solicitando autorização para o acesso;

6.3.1.2 Caso afirmativo, solicitar documento de identificação para os devidos registros, devolvendo-o em seguida;

6.3.1.3 Depois de registrar a identidade, o vigilante entregará o Crachá ao visitante, orientando que seja passado na catraca eletrônica e usado em local visível da roupa;

6.3.1.4 Na saída solicitar a devolução do crachá.

6.3.2 O acesso pelos portões de unidades localizadas fora da Sede da DESO só será permitido mediante formulário "CONTROLE DE ACESSO ÀS UNIDADES DA EMPRESA", encaminhado pela Chefia em nível de Célula Estratégica ao posto de vigilância da área onde será realizado o serviço/visita.

6.3.3 É proibida a entrada de vendedores para comercializar seus produtos nas dependências da Empresa, sendo o empregado responsabilizado caso autorize o acesso.

6.4 EM TODOS OS POSTOS DE SERVIÇOS

6.4.1 Controlar entrada e saída de veículos, somente permitindo a saída dos mesmos mediante a apresentação da autorização de veículos, retendo a 1ª via branca, por medida de segurança, vistoriar os veículos que saírem da área fora do expediente, observando a

parte interna e porta-malas do mesmo.

6.4.2 Somente permitir a saída de material mediante a apresentação de um documento assinado e carimbado pela chefia da Unidade.

6.4.3 Solicitar o crachá de identificação funcional do empregado da DESO.

6.4.4 Somente autorizar a entrada de visitantes mediante autorização da chefia, somente admitindo a saída de material com a ordem escrita, a qual deverá ser retida e apresentada ao Gestor da Unidade para posterior encaminhamento à 2.0.05.01/CAPA.

6.4.5 Manter sempre fechado o portão de acesso, efetuando a ronda na área com frequência para evitar invasão (demarcação de lotes, construção de barracos, etc).

6.4.6 Anotar a entrada e saída de todos os veículos/motos, em todos os horários, no formulário próprio distribuído pela 2.0.05.01/CAPA.

6.4.7 Não permitir a permanência de pessoas estranhas na área.

6.4.8 Por medida de segurança, vistoriar todos os veículos que saírem fora do horário de expediente, observando a parte interna solicitando ao motorista para abrir a porta mala.

6.4.9 Permitir, quando for o caso, a descarga de veículos limpa-fossa, somente com a autorização da DESO.

6.4.10 Manter, quando for o caso, sempre fechado o portão de acesso com cadeado.

6.4.11 Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

6.4.12 Manter afixado no Posto, 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.

6.4.13 Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da DESO, bem como as que entender oportunas.

6.4.14 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.

6.4.15 Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados.

6.4.16 Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.

6.4.17 Comunicar à 2.0.05.01/CAPA, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da DESO.

6.4.18 Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da DESO, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.

6.4.19 Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar.

6.4.20 Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidamente e previamente autorizados pela Administração da DESO ou responsável pela instalação.

6.4.21 Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à 2.0.05.01/CAPA, no caso de desobediência.

6.4.22 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações.

6.4.23 Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.

6.4.24 Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da DESO verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.

6.4.25 Observar, através de monitor do Sistema de Circuito Fechado de Televisão (se houver) movimentações suspeitas nas imediações da Deso, como também verificar o

sistema de monitoramento de alarme (se houver) adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da 2.0.05.01/CAPA, bem como as que entender oportunas.

6.4.26 Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.

6.4.27 Manter o(s) vigilante(s) no Posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

6.4.28 Registrar e controlar a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços.

6.4.29 A programação dos serviços será feita periodicamente pela 2.0.05.01/CAPA, e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

6.4.30 O uso do telefone pelo vigilante somente será permitido em casos de extrema necessidade.

6.4.31 É vedado o uso de aparelhos sonoros (rádio, televisão, etc).

6.4.32 Impedir que veículos sejam estacionados fora das vagas nos estacionamentos.

6.4.33 Acompanhar e verificar o uso de credenciais de acesso ao estacionamento da sede da DESO.

6.4.34 Tirar dúvidas de servidores, visitantes e terceirizados quanto ao uso de catracas eletrônicas e crachás de identificação.

6.4.35 Não permitir, sob nenhuma hipótese ou alegação, a entrada de qualquer pessoa em traje incompatível com o ambiente de trabalho, salvo quando ficar caracterizada situação de emergência.

6.4.36 No posto de vigilância localizado no Almoxarifado Central da DESO deve-se efetuar vistoria ininterrupta em todos os veículos na entrada e saída dos mesmos incluindo os dos funcionários e os utilizados na entrega e distribuição de materiais daquela unidade.

6.4.37 Verificar se o visitante porta arma de fogo ou arma branca ostensivamente.

6.4.38 Armazenar em lugar devido arma de fogo ou arma branca de visitante desautorizado a portá-la no interior da instituição.

6.4.39 Registrar em livro de ocorrências os principais fatos do dia.

6.4.40 Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários.

6.4.41 Não permitir o uso de equipamentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora ou visual nas dependências da DESO, salvo nos casos de emergência.

6.4.42 Evitar sujeiras dentro e em torno das guaritas/recepções, bem como a utilização de objetos estranhos ao estrito cumprimento do serviço.

6.4.43 Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, abordá-los de forma educada visando constatar sua intenção.

6.4.44 Verificar, diariamente, portas e janelas, constatando se estão devidamente fechadas.

6.4.45 Assumir o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

6.4.46 Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço.

6.4.47 Manter atualizada a documentação utilizada no posto.

6.4.48 Manter-se sempre com a postura correta.

6.4.49 Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas.

6.4.50 Não ausentar-se do posto antes da chegada da devida cobertura do posto.

6.4.51 Orientar o reserva de todas as restrições existentes no posto.

6.4.52 Não abandonar seu posto, a não ser em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível, a sua chefia imediata.

6.4.53 Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão do cargo ocupado.

6.4.54 Evitar tratar de assuntos de serviço ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas.

6.4.55 Não abordar gestores ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviços, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata.

6.4.56. Realizar rondas a cada 2 (duas) horas para os postos não-motorizados, e a cada 1 (uma) hora para os postos motorizados. Ficando isentos das rondas os postos classificados como 44h semanais (segunda a sexta-feira).

7. RESPONSABILIDADE E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Efetuar os serviços de vigilância ativa, através de vigilantes profissionalmente capacitados, com número de postos de serviço e quantidade de horas indicadas no Anexo I destas Instruções, mesmo quando em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência, sendo que no caso de ocorrência de mudanças de locais na vigência do contrato, ficará a contratada obrigada a executá-los nos novos endereços, desde que estes se localizem dentro da área de atuação da COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE - DESO.

7.2 Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.

7.3 Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos Postos relacionados no ANEXO I – QUADRO DE ENDEREÇOS E POSTOS DE SERVIÇOS e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido.

7.4 Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:

- a) Calça – 02 por semestre;
- b) Camisa de mangas compridas e curtas – 02 por semestre;
- c) Cinto de Nylon – 01 por semestre;

- d) Sapatos/Coturno – 01Par por semestre;
- e) Meias – 02 Pares por semestre;
- f) Quepe com emblema;
- g) Jaqueta de frio ou Japona para os vigilantes de postos noturnos – 01 por ano;
- h) Capa de chuva – Individual;
- i) Crachá – 01 por ano;
- j) Revólver calibre 38;
- k) Cinto com coldre e baleiro;
- l) Munição calibre 38;
- m) Munição **reserva** calibre 38;
- n) Distintivo tipo Broche;
- o) Livro de Ocorrência;
- p) Cassetete;
- q) Porta Cassetete;
- r) Apito;
- s) Cordão de Apito;
- t) Lanterna 3 pilhas ou bateria;
- u) Pilha para lanterna ou carregador;
- v) Colete a prova de bala com 02 capas;
- w)01 Jet Loader, com seu compartimento de porte compatível com o do armamento por posto de serviço;
- x) 04 Algemas Descartáveis por posto de serviço;
- y) 1 par de rádio de comunicação por posto implantado ;
- z) Bastão de ronda (pen) ou sistema similar;
- aa) Capa de chuva para motoqueiro – Individual.

7.5 A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados, devendo independente dos prazos acima estabelecidos, os itens serem substituídos sempre que necessários.

7.6 Apresentar à 2.0.05.01/CAPA relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos

“Registro de Arma” e “Porte de Arma”, expedido por órgão legalmente estabelecido para tal fim.

7.7 Fornecer armas, munição e respectivos acessórios ao vigilante no momento da implantação dos Postos.

7.8 Oferecer munição de procedência de fabricante/originais, não sendo permitido em hipótese alguma, o uso de munições recarregadas, devendo conter munição reserva, no mínimo, a quantidade correspondente à capacidade da arma.

7.9 Manter em perfeito funcionamento todos os equipamentos, efetuando manutenção periódica e/ou substituindo de imediato aqueles que sofrerem danos.

7.9.1. As munições das armas deverão ser **substituídas a cada 12 (doze) meses**, incluindo também as munições reservas.

7.9.1.1. Deverão ser comprovadas as trocas das munições a cada ano mediante entrega à 2.0.05.01/CAPA através de **“TERMO DE ENTREGA/RECEBIMENTO” assinado pelos vigilantes.**

7.9.2. Em caso de implantação de apenas 01 Posto, a CONTRATADA deverá se responsabilizar por armazenar e resguardar a arma e suas munições antes e após o horário de trabalho do vigilante lotado.

7.9.3. Em hipótese alguma será permitido que a CONTRATADA mantenha o material bélico na área sem a presença do vigilante, se responsabilizando assim pela entrega dos equipamentos no início do plantão e a remoção/retirada ao término do plantão.

7.10 Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

7.11 Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações da COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO.

7.12 Efetuar a reposição da mão de obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação de jornada de trabalho (dobra).

7.13 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE- DESO, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave,

seja mantida ou retorne as instalações da mesma.

7.14 Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

7.15 Instruir o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da 2.0.05.01/CAPA, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.16 Apresentar até oito dias úteis após o início da execução dos serviços, e a qualquer momento que for solicitado pela DESO, os documentos relacionados aos funcionários conforme descrição abaixo:

7.16.1 Relação dos empregados;

7.16.2 Escala de Serviço;

7.16.3 Atestado de idoneidade;

7.16.4 Atestado de antecedentes civil e criminal;

7.16.5 Cópia do contrato de trabalho;

7.16.6 Cópia do Regulamento Interno da empresa, caso exista;

7.16.7 Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social atestando a contratação;

7.16.8 Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização de exames médicos (admissionais e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);

7.16.9 Comprovante de cadastramento no regime PIS/PASEP;

7.16.10 Comprovante da anotação realizada na Carteira Nacional de Vigilante;

7.16.11 Comprovação de registro na Polícia Federal, autorizando o exercício da profissão;

7.16.12 Autorização da Secretaria de Segurança Pública para o porte de arma.

7.17 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato.

7.18 Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços.

7.19 Fornecer e utilizar, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, toda a competente e indispensável mão de obra especializada, com a devida habilitação, adequadamente selecionada.

7.20 Manter reserva com número suficiente de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição imediata nos casos de faltas, impedimentos, ou mesmo acréscimo de quantitativos necessários a execução dos serviços.

7.21 Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista.

7.22 Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista.

7.23 Fornecer vale-transporte e vale-alimentação aos seus empregados, de acordo com a devida legislação.

7.24 A inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere à COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

7.25 Comprovação que ateste o recebimento de equipamento de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim o exigir.

7.26 Cumprir integralmente a legislação trabalhista, inclusive as convenções coletivas de trabalho em vigor no estado de Sergipe.

7.27 Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.

7.28 Substituir imediatamente, sempre que exigido pela 2.0.05.01/CAPA e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconveniente ou insatisfatórios à disciplina da COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO ou ao interesse do Serviço Público.

7.29 Repor no prazo máximo de 01 (um) dia útil, qualquer objeto da COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

7.30 Apresentar mensalmente à 2.0.05.01/CAPA, quando da apresentação das Notas Fiscais ou Documentos de Cobrança:

7.30.1 Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso;

7.30.2 Escala de trabalho dos vigilantes;

7.30.3 Folha de pagamento de salários;

7.30.4 Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo);

7.30.5 Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias, abono pecuniário e, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, conforme o artigo 464 da CLT;

7.30.6 Comprovante de opção e fornecimento do vale-transporte, quando for o caso, de acordo com a devida legislação;

7.30.7 Anualmente fornecer cópia do pagamento do 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria;

7.30.8 Anualmente fornecer cópia do comprovante de recolhimento da contribuição sindical e outras devidas ao sindicato, se for o caso;

7.30.9 Cópia do comprovante de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço em conta vinculada aberta para esse fim, correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado na forma do parágrafo 4º, do artigo 31 da Lei nº 9.032, de 28/04/1995;

7.30.10 Cópia do comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários relativos aos empregados alocados ao contrato, correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado na forma do parágrafo 4º, do artigo 31 da Lei nº 9.032, de 28/04/1995;

7.30.11 Relação do pessoal de férias com respectivas escalas;

7.31 Disponibilizar, sempre que solicitado pela COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE - DESO, a documentação comprobatória de regularidade dos encargos trabalhistas e sociais, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis. O não cumprimento da solicitação acarretará retenção dos créditos contratuais até a sua efetiva comprovação.

7.32 Cumprir além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE- DESO, inclusive quanto à prevenção de incêndios e as normas de segurança e medicina do trabalho.

7.33 Registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência de funcionário ou greve da categoria, através de esquema de emergência.

7.34 Havendo, eventualmente, a rescisão do contrato de trabalho de um trabalhador e substituição por outro, a Contratada deverá apresentar a COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE - DESO no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis o seguinte:

7.34.1 Termo de Rescisão do contrato de Trabalho, devidamente homologado, quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviços na empresa;

7.34.2 Documento que comprove a concessão de aviso prévio trabalhado ou indenizado;

7.34.3 Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro- Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possua o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo);

7.34.4 Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos de contrato por prazo determinado;

7.34.5 Cópia do atestado de saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.

7.35 Anualmente fornecer comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e de que o trabalhador dela faz parte, quando for o caso.

7.36 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.37 Determinar que os vigilantes permaneçam no posto de serviço, não devendo se afastarem de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

7.38 Ocorrendo dano ou desaparecimento de materiais, bens ou valores pertencentes a Contratante e/ ou terceiros, por omissão ou negligência de funcionários da Contratada, nas dependências da COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO, no período de vigência do presente contrato onde existam postos de vigilância, a mesma será a única responsável arcando no mínimo, com o ônus da reposição do item ou valor correspondente no prazo máximo de até cinco dias úteis após a notificação, garantida previamente ampla defesa e contraditório. Se o valor dos danos não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do valor da fatura do mês. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da notificação.

7.39 Comunicar a 2.0.05.01/CAPA, com antecedência de 24h qualquer substituição de vigilantes.

7.40 Fornecer quando solicitado os certificados de Cursos/Reciclagem específicos na função de vigilante.

7.41 Fornecer cópia do Acordo Coletivo celebrado entre o sindicato da Categoria e as Empresas do ramo.

7.42 A Contratada se responsabilizará em efetuar por sua conta, pagamento dos Impostos, Licenças e Taxas Incidentes sobre sua atividade, bem como respeitar todas as Leis Federais,

Estaduais e Municipais, pertinentes ao contrato.

7.43 A CONTRATADA será a única responsável por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas os seus empregados quando nas dependências da DESO, no desempenho dos serviços relativos a esta Instrução ou em conexão com eles, bem como pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez inexistir vínculo deles com a DESO.

7.44 Apresentar à CAPA, no prazo de 30 (trinta) dias que antecede o fato, relação dos vigilantes que sairão de férias ou reciclagem, com os seus respectivos substitutos.

7.45 Implantar cofre de armamento em todos os postos de serviço da DESO.

7.46 Fornecer e manter em pleno funcionamento durante todo período do contrato, equipamento de comunicação móvel HT – hand talk (rádio) incluindo fone de ouvido/capa/clip de cinto, em todos os postos de serviço da DESO, sendo de no mínimo 01 (um) par por posto ativo, para comunicação entre os vigilantes e/ou vigilantes com responsáveis pelas unidades.

7.47 Fornecer, implantar e manter em pleno funcionamento durante todo período do contrato, relógio de vigia (Bastão de ronda ou sistema similar), cada um com 06 (seis) Buttons em todos os postos de serviço da DESO.

7.48 Entregar relatório do relógio de vigia à CAPA, constando marcações de ronda/falha, até o 05º dia útil de cada mês, devidamente acompanhado das cópias das folhas de ponto preenchidas e assinadas pelo vigilante e pelo fiscal da Contratada.

7.49 Realizar através de Armeiro formalmente credenciado na Polícia Federal, a manutenção periódica dos armamentos utilizados, encaminhando à CAPA, relatório e comprovante das devidas manutenções.

7.50 Coletes para Placa Balística: 01 (um) por vigilante (individual), sendo que para cada colete deverão ser fornecidas 02 (duas) capas.

7.51 A Contratada deverá fornecer Placas de proteção balística III-A em conformidade com o

decreto Nº 3.665/00, Art. 18, em seu anexo R-105. Os coletes e Placas Balísticas utilizados nos serviços devem ser condizentes com os biotipos e gêneros dos vigilantes (masculino/feminino).

7.52 Os coletes destinados ao uso feminino deverão obedecer ao Art. 7º e 13º da Portaria Nº 18 – D LOG/Comando do Exército, de 19 de dezembro de 2006.

7.53 As capas e as Pacas Balísticas deverão ser higienizados sempre que se fizer necessário, seguindo as orientações dos fabricantes.

7.54 A Contratada deverá colocar PREPOSTO/FISCAL EXCLUSIVO PARA A DESO, a quem a Contratante possa recorrer, a qualquer tempo, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços e a correção de faltas eventualmente detectadas.

7.55 Manter durante a vigência do contrato, escritório de representação na região metropolitana de Aracaju/SE, mantendo sempre atualizados, na DESO, razão social, CNPJ, endereço e telefone.

7.56 Implantar a função de VIGILANTE LÍDER na DESO Sede, o qual receberá o acréscimo de 20% sobre o salário fixado na Convenção Coletiva de Trabalho.

7.57 A manutenção assim como quaisquer danos causados as motocicletas e despesas com Combustível, Licenciamento, IPVA e Seguros serão de inteira responsabilidade da Contratada.

7.58 A Contratada deverá DISPOR de motocicletas reservas para substituição sempre que se fizer necessário a retirada dos veículos alocados nos Postos.

7.59 Declaração assinada pelo Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados à DESO e servidores da CONTRATANTE, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens da DESO e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados.

7.60 Declaração fornecida pela licitante, indicando pelo menos um responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços, onde deverão constar seus dados necessários, tais

como; nome completo, número do CPF, do documento de identidade, do registro na entidade profissional competente de região a que estiver vinculado.

8. DAS ATRIBUIÇÕES DOS VIGILANTES DA CONTRATADA

8.1 Assumir o posto de serviço uniformizado e apresentável.

8.2 Inspecionar e proteger os bens em sua área de atuação, impedindo a ação de terceiros que possam ameaçar a segurança das pessoas ou ao patrimônio da DESO.

8.3 Informar, de imediato, à Fiscalização quaisquer anormalidades identificadas nas áreas e anotar no Livro ou Relatório de Ocorrências.

8.4 Cumprir todas as orientações e determinações, inerentes ao seu posto de serviço, baseados nos precedimentos da DESO.

8.5 Apoiar o Fiscal de vigilância, fornecendo subsídios e informações necessárias para aprimorar a execução do serviço.

8.6 Verificar e conferir, conforme instruções e procedimentos, os veículos, cargas e documentos, recolhendo e liberando documentos e dando o devido encaminhamento nas situações conforme procedimentos da DESO.

8.7 Proceder ao final de cada turno de trabalho, vistoria dos prédios, do ponto de vista da segurança, verificando as portas e janelas, ligando ou desligando chaves de circuitos elétrico e aparelhos em geral e quaisquer outras irregularidades.

8.8 Zelar pela ordem e boas condições das áreas sob vigilância.

8.9 Verificar sistematicamente se as chaves gerais, fusíveis, etc, encontram-se em perfeito funcionamento e adotar medidas tendentes a evitar incêndios ou a extingui-los.

8.10 Intervir prontamente, sempre que se verificarem quaisquer incidentes ou desentendimentos nas áreas sob vigilância, interna e externa, nos setores de atendimento ao público, etc, durante ou fora do horário normal de expediente.

8.11 Os vigilantes não poderão se retirar dos prédios ou instalações da COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO, portando volumes ou objetos, sem a devida

autorização do responsável da unidade.

8.12 Nenhum volume, objeto ou equipamento pertencente a COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO, poderá ser retirado de suas áreas, sem que o portador esteja munido de autorização de saída, devidamente preenchida e que deverá ser retida pelo vigilante e encaminhada a 2.0.05.01/CAPA.

8.13 Cumprir a programação dos serviços elaborada pela 2.0.05.01/CAPA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das dependências, dos empregados e das pessoas em geral.

8.14 Exercer vigilância em todas as áreas internas e externas dos prédios e/ou postos de vigilância, com rondas de rotina programadas em todas as dependências, vias de acesso, garagem e pátios.

8.15 Tomar providências necessárias para que a arma seja utilizada somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.

8.16 Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados através de turnos e tabelas indicados pela 2.0.05.01/CAPA, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do contrato.

9. ATRIBUIÇÕES DO VIGILANTE LÍDER NA DESO SEDE

Além das atribuições estipuladas no **ITEM ACIMA**, o vigilante líder deverá:

9.1 Possuir total liderança perante os outros vigilantes do turno.

9.2 Ser o elo entre os vigilantes, a Coordenação da CAPA e a Gerência da GEAA.

9.3 Responsável pela abertura e fechamento das portas em toda área da Sede – DESO.

9.4 Responsável por repor todos os materiais ou documentos que compete a vigilância e recepção.

9.5 Fazer rondas, identificando irregularidades no estacionamento, salas e outros,

solucionando o caso ou repassando para a 2.0.05.01/CAPA.

9.6 Orientar os outros vigilantes, diante das normas existentes, visando o bom andamento do serviço.

9.7 E outros ajustes necessários para manter a segurança patrimonial da DESO.

10. DAS ATRIBUIÇÕES DO PREPOSTO/FISCAL DA EMPRESA DE VIGILÂNCIA DA CONTRATADA

10.1 No cadastramento dos preços a licitante deverá anexar a proposta escrita de preço juntamente com as Planilhas de Custo e Formação de Preços de acordo com o Anexo III – Modelo das Propostas de Serviços do Termo de Referência.

10.2 Fiscalizar o cumprimento dos padrões e procedimentos da DESO pela força de trabalho da Contratada.

10.3 Informar, de imediato, à sua supervisão e à DESO quaisquer anormalidades identificadas nas áreas, anotando no Livro ou Relatório de Ocorrências.

10.4 Verificar a frequência do efetivo, assegurando que todos os postos de serviços, estejam em atendimento às cláusulas contratuais deste objeto.

10.5 Efetuar fiscalização in loco nas unidades da DESO onde são prestados os serviços, bem como, apresentar a esta, relatório das atividades realizadas.

10.6 Emitir relatórios de ocorrências para as “Não Conformidades” operacionais oriundas do contrato.

10.7 Relatar de imediato à 2.0.05.01/CAPA, toda e qualquer ocorrência de ato ou fato, que implique em situação irregular observada nas instalações onde houver prestação dos serviços, inclusive prestando queixa na Delegacia da circunscrição.

10.8 Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os Postos no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos/turnos alternados. Tal procedimento deverá ser realizado mediante preenchimento de relatório, cuja cópia deverá ser encaminhada mensalmente à 2.0.05.01/CAPA.

10.9 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e

utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Além das obrigações provenientes da Lei 13.303/2016, incumbe à Contratante:

11.1.1 Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa efetuar os serviços dentro das normas do contrato;

11.1.2 Efetuar os pagamentos dentro do prazo previsto no instrumento contratual, mediante a apresentação das respectivas notas fiscais ou faturas, devidamente atestadas pela 2.0.05.01/CAPA;

11.1.3 Fiscalizar o fiel cumprimento do instrumento contratual;

11.1.4 Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais, quando for o caso;

11.1.5 Notificar, por escrito, a Contratada sobre as irregularidades ou imperfeições ocorridas na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

12. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DOS RESULTADOS

12.1 O acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação da prestação dos serviços serão realizados pela 2.0.05.01/CAPA. Caberá ao responsável pela fiscalização do contrato:

12.1.1 Solicitar da Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

12.1.2 Assegurar-se que o número de empregados alocados ao serviço pela Contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços;

12.1.3 Documentar em registro próprio firmado com o preposto da Contratada, as ocorrências havidas e a frequência dos empregados;

12.1.4 Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela Contratada, compatível com os registros previstos no item anterior, no que se refere a execução dos serviços;

12.1.5 Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

12.1.6 A fiscalização exercida no interesse da COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE - DESO, não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade da Contratante;

12.1.7 É vedado à Contratante e seu representante exercerem poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;

12.1.8 A 2.0.05.01/CAPA não permitirá que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas. Havendo por parte da fiscalização da Contratada a observação de tais situações, as mesmas deverão ser formalmente notificadas a Contratante;

12.1.9 A COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO prestará informações à Contratada que visem esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços, resolvendo os casos omissos no Contrato;

12.1.10 Os entendimentos entre a COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO e a Contratada serão sempre por escrito, ressalvados os casos de urgência na adoção de medidas que se não tomadas poderão ocasionar prejuízos a Contratante, nesses casos, deverão ser confirmadas posteriormente, por escrito, dentro de 72 (setenta e duas) horas;

12.1.11 A 2.0.05.01/CAPA terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da Contratada;

12.1.12 Dentro dessa perspectiva, serão adotados como critérios de controle e registros:

12.1.12.1 A prestação dos serviços pela Contratada, nos termos do Contrato e eventuais aditamentos, bem como disposições legais e regulamentares pertinentes;

12.1.12.2 A completa execução dos serviços, assumindo a Contratada todos os ônus e responsabilidades necessárias;

12.1.12.3 A existência e atuação do preposto indicado pela Contratada, a quem a Contratante possa recorrer, a qualquer tempo, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços e a correção de faltas eventualmente detectadas;

12.1.12.4 O prazo para a regularização dos serviços quando for constatada qualquer anormalidade, inclusive de ordem funcional;

12.2 Serão utilizados como parâmetros para medição e/ou verificação dos resultados, os critérios de controle e registros acima enumerados. Tais parâmetros serão utilizados para exercer a fiscalização do Contrato.

13. VISTORIA

13.1 As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada declaração, conforme modelo disponível no **ANEXO V** deste Termo de Referência (MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA), em conformidade com a Lei 13.303 de 2016 e legislação vigente, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

13.2 A vistoria deverá ser marcada junto a Coordenação de Administração Patrimonial – CAPA, pelo telefone (79) 3226-1060, e realizada em dias úteis, das 07:30 h às 11:30 ou 14:30 às 16:00, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

13.3 A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

14. EQUIPES DE TRABALHO E EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

14.1. No ato do cadastramento dos preços a licitante deverá anexar além dos documentos exigido no item 10.1, toda documentação relativa à habilitação exigidas neste Edital bem como em todos os seus anexos.

14.2. Para a execução dos serviços de vigilância e segurança patrimonial ostensiva armada, a Contratada deverá compor a equipe de vigilantes com a seguinte qualificação:

14.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

14.2.2. Formação técnica com nível de escolaridade correspondente a 1º grau completo e conhecimentos;

14.2.3. Ter grau de instrução correspondente a 1º grau completo;

14.2.4. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

14.2.5. Conhecimentos básicos necessários ao exercício da atividade de segurança;

14.2.6. Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;

14.2.7. Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de ser processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal;

14.2.8. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

14.2.9. Possuir registro no Cadastro de Pessoas Físicas.

15. PREÇO DOS SERVIÇOS

15.1. Os preços dos serviços serão calculados em razão proporcional aos custos dos Postos de Serviço discriminados no **item 27.5**.

15.2. Os Postos discriminados nos itens **27.5.4** e **27.5.5**, correspondentes aos Líderes, terão os serviços classificados como ARMADO E NÃO-MOTORIZADO.

15.3. Os veículos classificados como motocicletas deverão ser adesivados conforme logo da empresa contratada, possuir Sirene e Giroflex e ter no mínimo 149 cilindradas.

15.4. A medição dos quilômetros rodados, será de no mínimo 1.000 km (um mil quilômetros) por ronda durante o mês, **POR POSTO MOTORIZADO**.

15.5. TODOS os postos de vigilância deverão atender ao **item 7.4**, exceto os postos desarmados.

15.6. Os preços dos serviços calculados em razão proporcional aos custos dos Postos de Serviço sendo os limites máximos para contratação os que se seguem:

16. O CUSTO ESTIMADO E O PRAZO DA CONTRATAÇÃO

16.1. O custo da contratação é estimado em **R\$ 5.571.189,48** (cinco milhões, quinhentos e setenta e um mil e cento e oitenta e nove reais e quarenta e oito centavos), para um contrato de até **180 (cento e oitenta) dias podendo ser rescindida antecipadamente, sem prejuízos a Administração, com a conclusão do processo licitatório ordinário.**

17. DO REAJUSTE, DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DA REPACTUAÇÃO

17.1 Os preços são fixos e irredutíveis pelo **período de até 180 (cento e oitenta) dias** a contar da apresentação da proposta.

18. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A contratada, pelo inadimplemento de suas obrigações, garantida a ampla defesa e o direito ao contraditório, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, ficará sujeita as seguintes sanções previstas no **Regulamento Interno de Licitações e Contratos da DESO** e na **Lei 13.303/2016**:

18.1.1 – Advertência;

18.1.2 – Multa moratória;

18.1.3 – Multa compensatória;

18.1.4 – Suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contatar com a DESO, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

18.1.5 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.2. As sanções constantes no subitem 18.1 poderão ser aplicadas de forma cumulativa.

18.3. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio de defesa, o fornecedor que:

18.3.1 – Ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação;

18.3.2 – Não mantiver proposta, injustificadamente;

18.3.3 – Comportar-se de modo inidôneo;

18.3.4 – Fizer declaração falsa;

18.3.5 – Cometer fraude fiscal;

18.3.6 – Falhar ou fraudar no fornecimento do objeto.

18.4. São consideradas condutas reprováveis e passíveis de sanções, dentre outras, as previstas no art.186 do RILC.

18.5. Com fundamento nos artigos 82 e 83 da Lei 13.303/2016 a contratada ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, salvo se o atraso advier de caso fortuito, motivo de força maior ou outras justificativas, todas devidamente comprovadas e acatadas pela Administração, às seguintes penalidades:

a) **Advertência**, nas hipóteses de descumprimento das cláusulas de que não resulte prejuízo para a Administração;

b) **Multas**, conforme graus e condutas dispostos na tabela 1 e 2, especificadas no item 19 destas instruções;

c) **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos do artigo 38 da Lei nº 13.303/2016.

d) **Suspensão temporária** do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a **Contratante**, se, por culpa ou dolo, prejudicar ou tentar prejudicar a execução da contratação, nos prazos e situações estipulados abaixo:

Nº	SITUAÇÃO	PRAZO
1	Atraso no cumprimento das obrigações assumidas, que tenha acarretado prejuízos para o CONTRATANTE	Por 1 (um) a 6 (seis) meses
2	Deixar de manter a documentação atualizada	Por 7 (sete) a 12 (doze) meses
3	Deixar de executar os serviços contratados	Por 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) meses

18.6. As penalidades somente poderão ser relevadas em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas somente serão aceitas por escrito, fundamentadas em fatos e comprováveis, a critério da autoridade competente do CONTRATANTE, e, desde que formuladas até a data do vencimento estipulada para o cumprimento do objeto desta contratação.

18.7. Quando a CONTRATADA motivar rescisão contratual, será responsável pelas perdas e danos decorrentes para a DESO.

18.8. A inexecução total ou parcial dos serviços objeto desta licitação poderá ensejar sua rescisão nos termos da Lei 13.303/16.

19. MULTAS

19.1 A contratada sofrerá multas, conforme graus e condutas dispostos nas tabelas 1 e 2 abaixo e demais especificações a seguir, limitadas a 30% do valor da contratação:

TABELA 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,5% por dia sobre o valor mensal do contrato
3	1,0% por dia sobre o valor mensal do contrato
4	2,0% por dia sobre o valor mensal do contrato
5	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais	5	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação

2	Destruir ou danificar bens materiais ou documentos por culpa ou dolo de seus vigilantes	3	Por ocorrência
3	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização da DESO	4	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
4	Ausência dos vigilantes nos postos ou descumprimento de qualquer cláusula do contrato.	1	Por ocorrência
5	Pelo não cumprimento dos horários estabelecidos.	1	Por hora de atraso, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação a partir de 48 horas de atraso.
6	Pelo não cumprimento dos Serviços de Vigilância nas áreas determinadas.	2	Por ocorrência
7	Deixar de manter seu pessoal devidamente uniformizado, identificando – os através de crachás, bem como orientá – los em não transitar por áreas da DESO que não aquelas imediatas ao trabalho dos mesmos;	1	Por ocorrência
8	Permitir que o empregado apresente-se com uniforme sujo, rasgado ou em condições inadequadas de uso.	3	Por empregado e por dia;
9	Deixar de corrigir ou executar novamente os serviços insatisfatórios, sempre que solicitado pelo respectivo fiscal/gestor.	3	Por ocorrência
10	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada.	5	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
11	Deixar de apresentar a nota fiscal para atesto do gestor da contratação até 3º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.	1	Por ocorrência
12	Deixar de manter, durante a vigência do contrato, escritório de representação na região metropolitana de Aracaju/SE, mantendo sempre atualizados, na DESO, razão social, CNPJ, endereço, e telefone.	5	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
13	Deixar de comunicar ao respectivo fiscal/gestor, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.	2	Por ocorrência
14	Não paralisar qualquer trabalho que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.	2	Por ocorrência
15	Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do uniforme, calçado e equipamento.	4	Por empregado
16	Interromper a realização dos serviços de vigilância.	5	Por dia de paralisação
17	Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio.	5	Por dia

18	Não fornecer vale-transporte em dia a seus empregados.	5	Por dia
19	Não fornecer auxílio-alimentação ou cesta básica em dia a seus empregados.	5	Por dia
20	Deixar de executar qualquer tarefa constante das obrigações pactuadas ou previstas em lei, para as quais não se comine outra penalidade.	4	Por dia
21	Deixar de credenciar junto à contratante um representante para prestar esclarecimentos e atender prontamente a todas as chamadas necessárias para boa execução do contrato.	4	Por dia
22	Deixar de implantar a totalidade dos serviços no prazo previsto.	5	Por dia
23	Deixar de apresentar à CONTRATANTE, previamente ao início da prestação dos serviços, relação dos empregados indicados, acompanhada de nada consta criminal e demais referências.	4	Por dia
24	Deixar de anotar regularmente as funções profissionais nas carteiras de trabalho dos empregados que atuarão na prestação de serviços.	5	Por empregado
25	Deixar de tomar medidas necessárias ao atendimento de empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em caso de emergência.	5	Por empregado
26	Deixar de notificar à CONTRATANTE, previamente, sobre qualquer transferência ou substituição de pessoal.	3	Por empregado
27	Deixar de apresentar à CONTRATANTE, previamente, o candidato à substituição de qualquer empregado.	3	Por empregado
28	Deixar de substituir empregado que se apresentar sem uniforme ou desatento às normas de higiene pessoal.	2	Por empregado e por dia;
29	Deixar de apresentar registro de frequência e escala de férias de seus empregados, quando solicitado pelo fiscal.	2	Por dia
30	Deixar de prestar esclarecimentos	2	Por dia
31	Deixar de Cumprir a orientação do órgão fiscalizador quanto à execução dos serviços.	2	Por vez de ocorrência ou por dia
32	Deixar de fornecer a relação nominal dos empregados em serviço no posto de trabalho.	1	Por dia
33	Deixar de cumprir as exigências relativas a higiene e segurança do trabalho.	4	Por ocorrência
34	Deixar de manter equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços.	5	Por dia
35	Deixar de Executar qualquer tarefa constante das obrigações pactuadas ou previstas em lei, para as quais não se comine outra penalidade.	4	Por dia

36	Deixar de cumprir outras obrigações não previstas nesta tabela ou reincidir em condutas apenas com advertência.	3	Por item e por ocorrência
----	---	---	---------------------------

19.2. Todas as multas serão impostas administrativamente pela Diretoria de Gestão Corporativa ou Unidade por ela delegada, deverão ser recolhidas à Tesouraria da **COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO**, em até 24 (vinte e quatro) horas de sua aplicação e caso assim não proceda a Contratada, poderá a Contratante descontar o valor da multa da importância porventura devida na Fatura de prestação de serviços.

19.3. As multas a que porventura a Contratada der causa, serão descontadas no primeiro documento de cobrança por ela apresentada, após a aplicação da penalidade ou dos subsequentes, se o valor da primeira não for suficiente.

19.4 Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO** ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

19.5 A Contratada não incorrerá em multa quanto o descumprimento dos horários estabelecidos no contrato, resultar de Instruções da **COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO**, as quais deverão, obrigatoriamente, serem registradas no “Livro de Ocorrências”.

19.6 As penalidades estabelecidas nesta cláusula não excluem quaisquer outras previstas na legislação, nem a responsabilidade da Contratada por perdas e danos causados a **COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO**, ou consequências de inadimplemento das condições ajustadas.

19.7 A Contratada poderá recorrer da aplicação da multa, em petição motivada, dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, a partir da data do recebimento da notificação, podendo ser mantida ou relevada a sua aplicação.

19.8 A aplicação de multa não impede, a critério da Administração, a aplicação das demais sanções de advertência, de impedimento/suspensão do direito de licitar e de inidoneidade, bem como a rescisão da contratação.

19.9 As multas estabelecidas serão entendidas como independentes e cumulativas e serão quando for o caso, cobradas judicialmente.

20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1 Alvará de funcionamento para atuar como prestadora de serviço de vigilância no âmbito desta unidade da federação, junto com respectiva revisão em plena validade na data da proposta, nos termos da Lei nº 7.102/83, alterada pela Lei nº 8.663/94, e do Decreto 89.056/83.

20.2 Cópia do certificado de segurança expedido pelo Departamento de Polícia Federal, conforme legislação vigente.

20.3 Autorização emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado aonde estiver registrada a empresa, para o seu pleno funcionamento.

20.4 Possuir atestado e/ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, de forma satisfatória, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de vigilância com no mínimo 57 (cinquenta e sete) postos por contrato.

20.5 Comprovante de que gerencia serviços de vigilância por período não inferior a 18 (meses).

20.6 A Licitante, caso a área técnica entenda necessário, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, notas fiscais/faturas, notas de empenho, endereço atual do CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

Não será exigido

22. GARANTIA DOS SERVIÇOS

Os serviços contratados terão a garantia da empresa contratada de que elas atendam a todas as normas técnicas pertinentes, ficando esta responsável por todas as adequações que se verificarem necessárias à consecução da plena condição de conformidade com as normas pertinentes.

23. GARANTIA CONTRATUAL

Não será exigido

24. DA REVISÃO DO CONTRATO, ACRÉSCIMO, SUPRESSÃO DE QUANTITATIVO

24.1. O acréscimo ou supressão no número do total do efetivo de vigilantes, será analisado pela 2.0.05.01/CAPA e autorizado pela Diretoria de Gestão Corporativa, de acordo com as mudanças que se fizerem necessárias e nos limites previstos na legislação vigente.

24.2 Será garantido ao Contratado, o direito de requerer a repactuação, revisão ou reequilíbrio financeiro do Contrato, na forma dos artigos 156 a 162 do RILC, desde que atendidos os requisitos dos artigos mencionados e que o objeto do requerimento seja compatível com o objeto da presente Licitação.

25. FONTE DE RECURSO

Os recursos para pagamento das despesas oriundas desta Contratação são oriundos da RECEITA PRÓPRIA DA DESO – FR10 alocados em rubricas específicas do Orçamento Empresarial.

26. DA SUBCONTRATAÇÃO E TRANSFERÊNCIA

Não será admitida, sob nenhuma hipótese, a subcontratação do objeto deste Procedimento Licitatório pela CONTRATADA.

27. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

27.1. Os preços unitários e global somente serão aceitos quando não superiores aos estimados no preço de referência da DESO, os quais foram baseados na média aritmética entre as

propostas fornecidas, objetivando uma maior aproximação do valor orçado com o valor de mercado.

27.2. No caso em que forem apresentadas propostas com valor global dentro dos parâmetros especificados, mas que os valores unitários não atendam o critério estipulado no item acima, deverá a Administração promover junto a proponente a solicitação de revisão destes itens de forma que todos os itens estejam dentro dos preços máximos estabelecidos;

27.3. Em hipótese alguma será aceito aumento dos valores inicialmente propostos;

27.4. Não havendo por parte do arrematante a revisão de sua proposta dentro do prazo estabelecido pelo pregoeiro, a mesma terá sua proposta desclassificada;

27.5 Para efeito de valoração do LOTE ÚNICO, deverá ser considerada a prestação do serviço no quantitativo e período especificados, calculados em razão proporcional aos custos dos Postos de Serviço discriminados da seguinte forma:

27.5.1 POSTO 12x36 DIURNO (GRANDE ARACAJU):

27.5.1.1 Armado e não-motorizado;

27.5.2 POSTO 12x36 NOTURNO (GRANDE ARACAJU) :

27.5.2.1 Armado e não-motorizado

27.5.3 POSTO 12x36 DIURNO LÍDER (GRANDE ARACAJU);

27.5.3.1 Armado e não-motorizado;

27.5.4 POSTO 12x36 NOTURNO LÍDER (GRANDE ARACAJU);

27.5.4.1 Armado e não-motorizado;

27.5.5 POSTO 12X36 DIURNO (INTERIOR);

27.5.5.1 Armado e não-motorizado

27.5.6 POSTO 12X36 NOTURNO (INTERIOR);

27.5.6.1 Armado e não-motorizado

27.6 Serão adotados os seguintes critérios de julgamento da composição de custos na Licitação:

27.6.1 Avaliação das planilhas de composição de custos para verificar a exequibilidade e

a economicidade das propostas de serviços de vigilância patrimonial – Os modelos sugeridos encontram-se no **Anexo III**.

27.6.2. Mesmo não havendo modelo disponível para todos os postos discriminados no **item 27.5**, os demais faltantes devem seguir o modelo disponibilizado no Anexo III.

27.7. Serão adotadas as seguintes **diretrizes** para a avaliação das planilhas de custos:

27.7.1. Remuneração:

27.7.1.1. Será observado o piso salarial da categoria, definido em convenção ou dissídio coletivo vigente quando da elaboração destas Instruções – na última Convenção, como valor mínimo aceitável para o salário. Havendo nova Convenção homologado durante o processo/contratação a mesma será utilizada para fins de concessão de repactuação/reequilíbrio econômico-financeiro.

27.7.1.2. Deverá compor a remuneração o adicional de risco de vida, conforme disposição de convenção ou dissídio coletivo;

27.7.1.3. Caso a prestação do serviço pelo vigilante ultrapasse a sexta hora sem interrupção, deverá ser prevista na remuneração a “indenização” do intervalo intra jornada e o repouso alimentação intra jornada.

27.7.2. Encargos Sociais:

27.7.2.1. Os percentuais indicados para os encargos sociais do Grupo A são definidos em lei. A cotação de valores abaixo daqueles percentuais ensejará a desclassificação da proponente, salvo justificativa apresentada pelo interessado e aceita pela DESO;

27.7.3. Insumos:

27.7.3.1. Os itens componentes dos insumos deverão ser considerados na totalidade pelos licitantes, sob pena de afastamento da proposta;

27.7.3.2. Os itens componentes dos insumos devem observar as exigências de lei, da convenção coletiva aplicável, bem como das necessidades do serviço.

27.7.4. BDI:

27.7.4.1. A composição do BDI é de livre estipulação por parte dos licitantes.

27.7.5. Tributos:

27.7.5.1. Os licitantes deverão indicar tão somente as alíquotas e os valores do imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISS), do programa de integração social (PIS) e da

contribuição para financiamento da seguridade social (COFINS);

27.7.5.2. As alíquotas do imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISS), do programa de integração social (PIS) e da contribuição para financiamento da seguridade social (COFINS) incidem sobre o FATURAMENTO, ou seja, sobre o preço total dos serviços.

28. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

28.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;**
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;**
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e**
- d) haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.**

29. REGIME DE EXECUÇÃO

Empreitada por menor preço global.

30. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

30.1. Em observância ao Princípio de Segregação das Funções, a execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela **COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL – CAPA, na pessoa do Coordenador**, a quem incumbirá, dentre outras:

- a) anotar em documento próprio as ocorrências surgidas em desconformidade com este TR e suas especificações;**
- b) determinar a correção de faltas ou defeitos originados pela ação ou omissão da Contratada;**
- c) encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência.**

31. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DO OBJETO

31.1. O fornecimento do objeto é de natureza contínua e na medição somente deverão ser computados o quantitativo efetivamente solicitado pela Contratante, para fins de faturamento e pagamento;

31.2. A Contratada deverá encaminhar, antes da emissão da Nota Fiscal, o **Boletim de Medição**, via e-mail, para **capa @deso-se.com.br** c/c **gaad@deso-se.com.br** (até o 3º dia útil do mês subsequente) para autorização do faturamento;

31.3. O Boletim de medição deverá estar com os valores em conformidade com o Cronograma Mensal estipulado na OS/OF assinada pelas partes;

31.4. Em respeito a boa-fé objetiva contratual, a Contratada deverá notificar a DESO sempre que perceber que a medição atingiu ou atingirá o valor estipulado no Cronograma Mensal da OS/OF assinada pelas partes, sob pena de incorrer em sanção administrativa de Advertência.

31.5. O Coordenador fiscal do Contrato, eventualmente e desde que devidamente justificado através de Comunicação Interna direcionada à Gerência de Apoio Administrativo – GAAD, poderá autorizar, sob sua responsabilidade, a medição acima do limite mensal estipulado no cronograma da OS/OF assinada pelas partes;

31.6. A Gerência de Apoio Administrativo – GAAD, em manifestação devidamente fundamentada, caso não entenda plausível a justificativa apresentada pela Coordenação, encaminhará a questão para **análise e decisão definitiva da Diretoria de Gestão Corporativa – DGC**;

32. DO PAGAMENTO

32.1 As notas fiscais dos serviços prestados, objetos desta Instrução, deverão ser apresentadas até o 3º (terceiro) dia útil, do mês subsequente ao da prestação de serviço, mediante protocolo das mesmas à 2.0.05.01/CAPA – Coordenação de Administração Patrimonial, contendo o mesmo CNPJ constante do Contrato, bem como deverão estar acompanhadas de toda a documentação exigida para quitação.

32.2 Após conferidas e atestadas, as notas fiscais/faturas serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de entrada no Protocolo Central, localizado na DESO Sede.

32.3 No caso de as notas fiscais/faturas serem emitidas e entregues a CONTRATANTE em data posterior a indicada no subitem 32.1, será imputado a CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.

32.4 Caso se faça necessária a apresentação ou reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura ou documentação por culpa da contratada, o prazo de até 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva apresentação ou reapresentação.

32.5 Sobre os valores referentes à prestação de serviços e fornecimento de bens, serão retidos na fonte pela COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO, em conformidade com a legislação vigente, os percentuais correspondentes aos tributos, cabendo à Contratada destacar os percentuais devidos, quando da emissão das Notas Fiscais / Faturas, apresentando quando cabível a documentação (BOLETO/GPS/DAM/RANFS) etc necessários ao pagamento dos tributos retidos.

32.6 Fica estabelecido, ainda, que o pagamento a ser realizado pela COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO somente será liberado mediante apresentação, pela Contratada, das guias de recolhimento ao INSS e ao FGTS dos funcionários que estiveram prestando **serviço para a COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO.**

33. PRAZO DO CONTRATO

33.1. O presente contrato vigorará por **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da data de sua assinatura, **podendo ser rescindida antecipadamente, sem prejuízos a Administração, com a conclusão do processo licitatório ordinário.**

33.2. O fornecimento dos bens e/ou a prestação dos serviços iniciará imediatamente após **assinatura do Contrato.**

34. DOS ANEXOS

ANEXO I – QUADRO DE ENDEREÇOS E POSTOS DE SERVIÇOS

ANEXO II – QUANTITATIVO ESTIMADO (CAPITAL E INTERIOR) DE POSTOS DE VIGILÂNCIA

ANEXO III – MODELO DAS PROPOSTAS DE SERVIÇOS

ANEXO IV – VALORES MÁXIMOS ADMITIDOS PARA CONTRATAÇÃO

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

35. LEIS ANTICORRUPÇÃO – CONDUTA DA DESO

35.1. A DESO conduz os seus negócios de maneira legal, ética, transparente e profissional, em conformidade com os requisitos gerais das leis anticorrupção e estende aos seus colaboradores e aos terceiros, que a representam, a obrigação de assimilar, aceitar e executar estas diretrizes;

35.2. Em decorrência, a DESO exige que suas contratadas conduzam seus negócios de forma a coibir a prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou quaisquer outras leis e regulamentos aplicáveis ao suborno ou corrupção.

36. CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

Para a DESO o Código de Conduta e Integridade, compila o conjunto de princípios éticos e normas que se consolidam em enunciados para orientar e direcionar a forma como a Companhia se relaciona com os seus *stakeholders*. O referido Código de Conduta e Integridade encontra-se disponível na página da DESO <https://www.deso-se.com.br> ou acesse através do link abaixo:

• **CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE** – <https://bit.ly//2OM7fLP>

37. CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

37.1. Em cumprimento à Resolução da Diretoria Executiva – RDE nº 12/2021, de 08/03/2021, desta Companhia de Saneamento, a empresa a ser contratada deverá, obrigatoriamente, cumprir as regras previstas no “GUIA DE ORIENTAÇÕES DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO”, que se encontra disponibilizado no site da DESO ([Clique aqui](#)).

38. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

38.1 É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em

decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

38.2 As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital e de seus anexos.

38.3 As partes responderão administrativamente e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD;

38.4. Em consonância com o disposto na LGPD, a DESO, para a execução do objeto deste edital terá acesso aos dados pessoais dos representantes da licitante/contratada, tais como: número do CPF, RG, e-mail, dentre outros que possam ser exigidos para a execução contratual;

38.5. A Licitante/Contratada, declara ao participar do processo que tem ciência da existência da LGPD e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pela DESO;

38.6. A Licitante/Contratada, fica obrigada a comunicar a DESO, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

Aracaju, 21/07/2025

Tiago Sanas Alves Centurión
Gestor da 2.0.05.00/GAAD
Gerência de Apoio Administrativo