



COMPRAS UFDPAR - UFPI &lt;compras.ufdpar@ufpi.edu.br&gt;

## TERMO DE REFERÊNCIA SEGURANÇA PATRIMONIAL UFDPAR - PROCESSO 23855.003882/2022-51

2 mensagens

vigilanciaufdpar@ufpi.edu.br &lt;vigilanciaufdpar@ufpi.edu.br&gt;

26 de janeiro de 2023 às 11:38

Para: compras.ufdpar@ufpi.edu.br

Cc: PAULO HENRIQUE MALVEIRA VASCONCELOS &lt;malveira@ufpi.edu.br&gt;, walfranio@ufpi.edu.br

Bom dia.

Prezada Layzianna, havendo a possibilidade, solicito encarecidamente a inserção dos itens abaixo ao Termo de Referência e Edital, visto adequar à realidade atual da segurança patrimonial do Campus, Unidades anexas e seus usuários.

### DAS RONDAS PATRIMONIAIS

5.1.2.1.4.1 As rondas patrimoniais serão realizadas por vigilante armado diurno e noturno, e vigia, de forma perimetral à pé, o que abrange a área de cobertura de seu posto de trabalho, definida pela Administração.

8.2.1.9. Executar, durante o turno de trabalho, constante ronda perimetral (na área de cobertura do seu posto de trabalho), conforme a orientação definida e recebida da Administração, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da segurança do patrimônio e dos usuários internos e externos;

8.2.1.9.1. As rondas devem ser realizadas por vigilante armado diurno e noturno, e pelo profissional vigia, nos turnos correlatos de seus postos de trabalho, definidos pela Administração.

8.2.1.10. Cumprir rigorosamente o percurso das rondas diurnas e noturnas, à pé, nos intervalos estabelecidos pela contratante, percorrendo toda a área sob sua responsabilidade, averiguando possíveis anormalidades, comunicando a Administração sobre eventos e ocorrências, registrando no Livro de Ocorrências;

8.2.1.12. Assumir diariamente o posto, devidamente, uniformizado, credenciado e armado, quando for o caso, nos horários estabelecidos pela administração e obedecer às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (se for o caso), com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos ou engraxados.

13.21.1 As rondas patrimoniais serão realizadas por vigilante armado diurno e noturno, e vigia, de forma perimetral à pé, ou seja, na área de cobertura de seu posto de trabalho, definida pela Administração.

OBS: É proibido ao agente de segurança privada a busca ou revista pessoal de usuários internos e externos do Campus e unidades anexas, conforme estabelece a Súmula 651 do Superior Tribunal de Justiça. Nas ocorrências, caberá ao agente (vigia ou vigilante) acionar a força de segurança pública para a devida abordagem, pois esta detém de tal prerrogativa.

Os acessos aos banheiros e vestiários femininos deverão ser feitos por profissional vigia e vigilante do sexo feminino. Nos banheiros e vestiários masculinos, será feito por profissional do sexo masculino. Em ambos os locais, será permitido acesso excepcional como prestação de socorro, por exemplo.

### CREDENCIAL (CRACHÁ)

13.23.1 Fornecer o Credenciamento, tipo crachá impresso com foto, do profissional vigilante e vigia, uma vez que é documento de identificação para o devido exercício no posto de trabalho.

13.23.1.1 Na ocorrência de perda, extravio, furto ou roubo de credencial, a empresa deverá fornecer uma nova credencial no prazo máximo de 5 dias úteis, mediante prévia comunicação e apresentação de boletim de ocorrência à Administração.

## **INSERIR NO ITEM 13 DO TERMO DE REFERÊNCIA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

-

### **FÉRIAS**

A Contratada deverá apresentar à Administração um **PLANO/PLANEJAMENTO DE FÉRIAS** de forma detalhada, com número do contrato, nome completo, CPF, data de nascimento, data de admissão, período do gozo de férias de todos os profissionais contratados.

Também deverá comunicar ao fiscal do contrato, com prazo prévio de 10 dias úteis, a saída do profissional por motivo de férias e todos os dados pessoais e profissionais do profissional que irá substituí-lo. Para o posto de **Vigilante armado**, somente será permitido o profissional substituto que portar a CNV - Carteira Nacional de Vigilante e com o curso de Vigilante Patrimonial ou Certificado de Reciclagem deste curso, dentro da validade, além da ausência de antecedentes criminais. Para o posto de **Vigia**, será exigido apenas a apresentação dos antecedentes criminais com o apontamento do nada consta, além de seus dados pessoais e profissionais.

Havendo alteração na data do gozo de férias, a Contratada deverá informar ao fiscal do contrato sobre a alteração, de forma prévia.

-

### **DEMISSÃO**

A Contratada deverá orientar seus empregados quanto aos motivos que acarretam na demissão por justa causa, previstos no item 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, uma vez que não serão toleradas condutas inapropriadas dos agentes de vigilância patrimonial, como atrasos e faltas recorrentes, abuso nas abordagens, revista ou busca pessoal, tratamento desrespeitoso com os usuários internos e externos, insubordinação, desleixo, uso frequente do celular, dentre outros.

Toda sanção aplicada ao profissional vigilante ou vigia, deverá ser comunicada ao profissional, ao fiscal e ao gestor do contrato, via ofício, por e-mail ou carta registrada com aviso de recebimento, com os motivos e sanção (ões) aplicado (s).

Na ocorrência de demissão, a Contratada deverá apresentar à Administração, os motivos da demissão, bem como o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho, com a discriminação das verbas rescisórias.

Além disso, deverá apresentar à Administração os dados do novo profissional a ser admitido, atendendo aos mesmos requisitos previstos na seleção do pessoal, item 5.1.1.2 do Termo de Referência.

### **POSTOS DE TRABALHO**

Cada local (Campus e anexos) terá seus postos de forma setorizada, havendo a necessidade de deslocamentos e rondas perimetrais de acordo com os critérios da administração.

Não será permitido o abandono ou ausência de profissional em posto de trabalho de vigilante e/ou vigia por período acima de 2 horas ininterruptas. Neste caso, a Contratada deverá realizar a imediata substituição e comunicar o fiscal do contrato.

Fica determinado que vigilante armado somente poderá ser substituído por outro vigilante armado, não podendo ser suprimido o posto por vigia. Enquanto que, o posto de vigia poderá ser substituído outro vigia, ou por vigilante, armado ou desarmado, sob às expensas da contratada.

Haverá revezamento periódico nos postos de trabalho, à critério da Administração.

### **UNIFORME**

Item 11.2 fornecimento semestral ou na ocorrência de desgaste.

Um coturno por ano para vigilante.

Um coturno por ano para vigia.

## **REUNIÃO**

A Contratada deverá realizar no mínimo 1 (uma) reunião ordinária por semestre com toda a equipe de vigilância patrimonial, o que inclui vigilante e vigia, mediante comunicação prévia à Administração, informando data, local e horário. Fica facultada a presença do fiscal do contrato nessas reuniões.

Em casos excepcionais e de forma justificada, deverá ser realizada reunião extraordinária, com prévia comunicação ao fiscal do contrato, bem como sua participação.

A Administração, por meio dos fiscais do contrato, poderá realizar reuniões ordinárias e extraordinárias, mediante comunicação prévia à Contratada, informando data, local e horário.

A Administração poderá requerer treinamento aos vigilantes e vigias, sob as expensas da contratada, bem como prover treinamentos às suas expensas, visando a melhoria no desempenho das atividades.

## **ARMAS E MUNIÇÕES**

5.1.2.1.2 Realizar a manutenção das armas a cada 03 (três) meses, entregando à fiscalização cópia do respectivo relatório das manutenções realizadas. Além disso:

Realizar manutenção preventiva toda vez que houver o disparo da arma de fogo;

Realizar manutenção preventiva após uso em condições severas (poeira, lama, água).

No caso de substituição da arma, comunicar o motivo ao fiscal do contrato, bem como encaminhar a autorização da Polícia Federal para aquisição (se for nova), o registro da arma e em qual posto será utilizada.

Realizar a substituição das munições com defeito ou com prazo de validade expirado, apresentando o documento de autorização de aquisição emitido pela Polícia Federal e a nota fiscal da compra.

Realizar a imediata substituição da placa balística, nos casos de vencimento do prazo de validade do EPI, desgaste do material ou uso em confronto armado.

Agradecemos pelo apoio sempre prestado e disposição com intuito de melhorar as atividades essenciais da Instituição.

Quaisquer dúvidas estarei à disposição.



Universidade Federal do Delta do Parnaíba – UFDPAR  
Prefeitura Universitária – PREUNI  
Divisão de Segurança - DS

**COMPRAS UFDPAR - UFPI** <compras.ufdpar@ufpi.edu.br>  
Para: vigilanciaufdpar@ufpi.edu.br

27 de janeiro de 2023 às 17:07

Prezado Sr. Juliano,

Ao cumprimentá-lo, acuso o recebimento do email, ao tempo informa que foram feitas as modificações na versão final. Favor conferir todas as alterações solicitadas na versão final do TR.

*OBS: As inserções sobre férias / demissão / postos de trabalho / uniforme / reunião / armas e munições constam no item 13.42 do TR.*

Diante disso, segue para conhecimento e apreciação final, o Edital, o Termo de Referência e demais anexos do instrumento convocatório.

**Favor acusar recebimento deste email.**

Atenciosamente,

**Layzianna Lima**

**Coordenadora de Licitações**

Coordenadoria de Licitações/DLS/PRAD/UFDPAR

Parnaíba-PI

---

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA (CNPJ Nº 33.519.114/0001-00)**

Coordenadoria de Compras

Diretoria de Logística e Serviços/PRAD/UFDPAR

Av. São Sebastião, 2819, Bairro de Fátima, Parnaíba-PI, CEP 64.202-020

e-mail: [compras.ufdpar@ufpi.edu.br](mailto:compras.ufdpar@ufpi.edu.br)

[Texto das mensagens anteriores oculto]



**edital publicar PE 01.2023 Serviços de Vigilância.pdf**

4695K