



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**CONSIDERAÇÕES:**

Para fins deste termo, deve-se considerar o conceito de vigilância patrimonial como a atividade-meio da Administração. Trata-se de um serviço contínuo exercido por empresa especializada e devidamente autorizada para tanto, dentro dos limites dos estabelecimentos, com a finalidade de garantir a integridade física das pessoas e do patrimônio, gerando um estado de ausência de risco. Pode ser exercido em estabelecimentos urbanos, rurais, públicos ou privados.

Assim, não se deve confundir as funções de Porteiro e Vigilante. Vigilante é o profissional capacitado pelos cursos de formação, nos termos da Lei Federal nº 7.102/1983, alterada pelas Leis Federais nº 8.863/1994, nº 9.017/1995, nº 11.718/2008, nº 13.654/2018 e a Medida Provisória nº 2.184-23/2001, regulamentada pelos Decretos Federais nº 89.056/1983 e nº 1.592/1995, as Portarias DPF nº 891/1999, DPF nº 320/2004 e DG/PF nº 18.045/2023, bem como o art. 193 da CLT, com a redação dada pela Lei Federal nº 12.740/2012, entre outros atos normativos. Os Vigilantes devem ser devidamente registrados no Departamento da Polícia Federal e empregados em empresas de segurança. Por sua vez, a contratação de serviços que envolvam Porteiro não requer as exigências legais afetas às empresas de segurança e vigilância.

Assim, considerando o objetivo de zelar pelo patrimônio público, bem como pelos servidores municipais, a Administração Municipal optou pela contratação do Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial. Essa decisão se baseia no entendimento que esse profissional está mais preparado e qualificado para exercer todas as atividades propostas pelo Executivo Municipal, diferentemente dos serviços de porteiros, bem como de vigias. Já as funções de recepcionista não atendem o papel de segurança desejado por este.

A escolha levou em consideração as exigências necessárias para exercer a função de Vigilância e Segurança Patrimonial, o que não tem a mesma requisição quando se trata dos serviços de porteiros e vigias. Assim, é importante ressaltar que a profissão de vigia não é regulamentada por lei. Por isso, ela não tem exigência de um curso de formação para atuação na área. Além disso, é importante informar que na profissão de vigia, o profissional não pode manusear armas, o que não atende o desejo da Administração no que tange a segurança dos prédios públicos e da integridade física das pessoas que utilizam estes espaços diariamente.

Já as funções do porteiro têm foco na fluidez cotidiana de prédios, residenciais ou comerciais. Mas, diferente do vigilante, o porteiro não é, efetivamente, um profissional de segurança, mas sim um colaborador da equipe de amenidades e conveniências. Então, é importante destacar que esse profissional não conta com noções técnicas para atenuar conflitos, por exemplo, sendo mais voltado ao âmbito administrativo e social, o que também demonstra não atender o desejo da Administração com já explicado anteriormente, motivando a Administração Municipal a contratação da Prestação de Serviço de Vigilância e Segurança Patrimonial.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

**JUSTIFICATIVA**

A presente contratação se justifica porque há a necessidade permanente dos serviços de vigilância nos prédios públicos do poder executivo municipal. Tais serviços estão relacionados às necessidades ordinárias de segurança que um edifício público suscita em seu funcionamento diário, tais como a integridade dos servidores, colaboradores e visitantes e das instalações físicas. O benefício direto para Administração resultante desta contratação constitui-se na salvaguarda dos serviços realizados, considerados essenciais e cuja necessidade pública é permanente, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas das Secretarias Municipais, contra ações lesivas de terceiros, tais como atentados às instalações, furto ou roubo de equipamentos e numerário e intrusões voltadas à perturbação da ordem no ambiente de trabalho e agressões a servidores enquanto no interior do edifício, garantindo sua não interrupção, a qual poderia comprometer a prestação do serviço público.

Atualmente a Administração dispõe somente do serviço de monitoramento eletrônico e sistema de alarmes para a realização da vigilância patrimonial. Nota-se que a adoção do sistema de monitoramento eletrônico e sistema de alarmes não é uma solução completa para a segurança patrimonial das Secretarias Municipais, visto que possui algumas fragilidades. Desta forma, com base na experiência anterior obtida na execução deste serviço conclui-se que a solução que melhor atende às necessidades da Administração é a adoção de modelo de vigilância orgânica, com a contratação de postos de vigilantes armados e desarmados com jornadas de trabalhos distintas.

A quantidade de postos para vigilância orgânica a serem contratados foi apurada considerando a extensão e particularidades de cada Secretaria. O dimensionamento da área total a ser atendida, a análise dos pontos vulneráveis e o fluxo diário de pessoas que transitam pelos Setores de cada Secretaria foram os parâmetros utilizados para a determinação dos quantitativos de postos de vigilância a contratar. Ressalta-se que, foram incluídos postos extras para as Secretarias, com o objetivo de suprir as possíveis demandas futuras. Os postos extras serão requisitados de acordo com as necessidades da Administração.

A licitação será realizada em grupo único de itens devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõe.

O critério de julgamento adotado será menor preço global do grupo, observadas as especificações e exigências contidas neste instrumento, no edital e demais anexos.

A opção por agrupamento em grupos de itens a serem adquiridos é considerada lícita, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si, conforme disposto no Acórdão 5.260/2011 - 1ª Câmara, Acórdão 861/2013 Plenário, TC006.719/2013- 9, relatora Ministra Ana Arraes, de 10/04/2013.

O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

Porém, diante das peculiares circunstâncias do caso concreto considerou-se que a licitação por itens isolados poderia trazer indesejáveis riscos à administração pública, mostrando-se adequado, pois, o agrupamento desses itens em grupo único, com elementos de mesmas características, de modo a gerar posteriormente um único contrato com uma única empresa, de modo a otimizar a gestão e fiscalização do serviço.

O serviço a ser contratado, enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, que trata a Lei 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 4.263/2023, por possuir padrões de desempenho e características gerais específicas usualmente encontradas no mercado. Desta forma, deverá ser realizado processo licitatório na modalidade Pregão, na forma eletrônica.

O serviço será prestado continuamente, pois visa atender à necessidade da Administração de forma permanente e ininterrupta, por mais de um exercício financeiro, de forma que assegure a integridade do patrimônio.

## **1. OBJETO**

**1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços Vigilância e Segurança Patrimonial Armada e Desarmada, por postos de trabalho, de forma continuada e com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas neste instrumento.**

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista sua necessidade permanente, por ser essencial para o bom funcionamento das Secretarias e Setores públicos municipais, sendo que a execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

- a) os empregados do Contratado fiquem à disposição nas dependências do Contratante para a prestação dos serviços;
- b) o Contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e
- c) o Contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

1.3.1. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados a partir da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. A licitação será realizada em único lote, conforme tabela constante em tópico específico deste Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem, sob pena de desclassificação e o critério de julgamento das propostas será de MENOR PREÇO GLOBAL.

## **2. REQUISITOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **2.1. TIPOS DE POSTOS/UNIDADES DE MEDIDA**

2.1.1. A unidade de medida adotada para a presente contratação é o Posto/dia, tendo em vista a facilidade de administração/gerenciamento do Contrato e a consequente padronização no âmbito da Administração Municipal.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

2.1.2. Os regimes da Prestação de Serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial, na presente contratação, ocorrerão nas seguintes escalas:

a) 12 HORAS DIURNO E NOTURNO DESARMADO: o posto deverá estar coberto 12 horas por dia, de segunda-feira a domingo, em turnos de 12X36 horas. Os postos não poderão ficar descobertos, portanto, o proponente deverá considerar em sua proposta os custos necessários para atender a demanda, considerando o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025;

b) 12 HORAS DIURNO E NOTURNO ARMADO: o posto deverá estar coberto 12 horas por dia, de segunda-feira a domingo, em turnos de 12X36 horas. Os postos não poderão ficar descobertos, portanto, o proponente deverá considerar em sua proposta os custos necessários para atender a demanda, considerando o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025.

c) VIGILANTES ARMADOS E DESARMADOS 44 HORAS - DIURNO: O posto deverá estar coberto 8 horas por dia de segunda a sexta feira, de acordo com o horário de funcionamento do Setor. Os postos não poderão ficar descobertos, portanto, o proponente deverá considerar em sua proposta os custos necessários para atender a demanda, considerando o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025.

## 2.2. HORAS NOTURNAS / DIURNAS

2.2.1. As horas noturnas serão contadas a partir de 22 (vinte e duas) horas e as diurnas a partir das 5 (cinco) horas da manhã.

## 2.3. INTERVALO INTRAJORNADA

2.3.1 No que tange ao intervalo intrajornada, o proponente deverá considerar em sua proposta os custos necessários para atender a demanda, considerando o disposto na legislação e no que se refere o descrito na Cláusula Trigésima Oitava, Parágrafo Quarto da Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025.

## 3. POSTOS DE TRABALHO E LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão prestados dentro dos limites dos prédios públicos do Município de Jaboticatubas, instalados na Sede, no Distrito São José do Almeida, no Distrito de São José da Serra e nas Comunidades Rurais, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, com a finalidade de garantir a proteção e segurança das pessoas e a integridade do patrimônio nestes locais.

3.2. A quantidade de Postos de trabalho e locais de execução dos serviços encontram-se discriminados no quadro abaixo:

Local	Endereço
Parque de Exposições Álvaro Teixeira da Costa	Rua Bom Jesus, nº229, Bairro Bom Jesus.
Centro Cultural Valério Dias Duarte	Alameda João Batista, nº 15, Bairro Sagrada Família.
Complexo Educacional Maria Zélia Araújo Santos	Rua Cônego Acácio, nº867, Bairro Nossa Senhora da Conceição.
Escola Municipal Benfica Moreira Marques	Distrito de São José da Serra.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

Escola Municipal Cândida de Lima Olyntho Ferraz	Rua JK, nº 835, Bairro Santo Antônio.
Escola Municipal de Ensino Especial Professora Diva dos Santos Dias	Rua Eduardo Góes, nº 269, Centro.
Escola Municipal Deolinda Dias Duarte	Rua Joana de Melo nº1300, Bairro São Vicente.
Escola Municipal Dom Orione	Comunidade de Capão Grosso - Zona Rural
Escola Municipal Geralda Isa Lima Rodrigues	Avenida Benedito Valadares, nº 149, Centro.
Escola Municipal Juscelina Maria Maia	Comunidade de Bamburral - Zona Rural.
Escola Municipal Odorico Marques de Aquino	Comunidade de Boa Vista - Zona Rural.
Escola Municipal Padre Candinho	Fazenda Cipó - Zona Rural
Escola Municipal Paulo Rodrigues de Aguiar	Rua Francisco Cecílio dos Santos, nº 601, Distrito São José de Almeida.
Escola Municipal de Ensino Infantil Síria Viana Lima	Rua Geraldo Teixeira da Costa, s/n - Centro
Escola Municipal Professora Rosilene Pereira de Souza	Rua Tarcísio Soares Gouveia, nº 110, Centro, Distrito de São José de Almeida
Sede da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas	Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 38, Centro.
Unidade Básica de Saúde Cecília Rodrigues de Miranda	Rua das Rosas, nº287, Bairro das Flores, Distrito de São José do Almeida.
Unidade Básica de Saúde da Jaguará	Rodovia MG 010, KM 55, Comunidade da Jaguará.

3.3. O município se reserva no direito de, caso tenha necessidade, solicitar os serviços de Vigilância e Segurança Patrimonial para outros postos de trabalho, que não constam na tabela do item 3.2.

#### **4. DIRETRIZES GERAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL**

4.1. Caberá à Contratada alocar os profissionais capacitados do seu quadro próprio de pessoal, em quantidade necessária e suficiente para a prestação do serviço, ficando obrigada a cumprir o disposto na Lei nº 7.102/83, nas demais legislações pertinentes, bem como as condições descritas neste Termo de Referência.

4.1.1. A Contratada deverá zelar pela administração do seu pessoal, adotando as medidas necessárias ao bom desempenho do serviço.

4.1.2. A Contratada deverá utilizar pessoal devidamente capacitado e qualificado para a realização dos serviços, bem como treinar seus empregados para utilização dos equipamentos a serem disponibilizados para a prestação dos serviços;

4.1.3. A Contratada deverá manter os empregados dentro do padrão de higiene, com aparência pessoal adequada, devidamente identificados, fornecendo uniformes contendo o nome da empresa e Equipamentos de Proteção Individual - EPIs recomendados pela legislação, em especial a





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

Norma do Ministério do Trabalho e Emprego nº 6 (Equipamentos de Proteção Individual), regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho e Emprego.

4.1.4. Os profissionais alocados pela Contratada para execução dos serviços deverão ser habilitados para o exercício da profissão, conforme determina a Lei federal 7.102/83, arts. 16 e 17, além de atenderem os seguintes requisitos:

- a) Ter comunicação verbal fluente, clara e eficiente;
- b) Ter registro no Departamento de Polícia Federal, conforme disposição da mesma lei.
- c) Portar permanentemente a Carteira Nacional de Vigilante;

4.2. Os serviços poderão ser solicitados de acordo com a necessidade do Município e a Contratada terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para disponibilizar o(s) vigilante(s), contados a partir da emissão de Ordem de Serviço, que será emitida pelo Setor de Compras ou outro Setor competente.

4.2.1. Em caso de situação de emergência e/ou calamidade pública, o Município poderá acionar a empresa imediatamente para que ela possa, se possível, disponibilizar os prestadores de serviço em prazo inferior ao estipulado no item 4.2.

4.3. Para a prestação de serviço de vigilância e segurança patrimonial, as empresas deverão possuir autorização de funcionamento concedida conforme o art. 20 da Lei nº 7.102/83 e legislação pertinente.

4.4. Os horários e turnos de prestação dos serviços, poderão sofrer alteração a qualquer tempo, de acordo com a necessidade da Administração.

4.5. A Contratada será responsável pelo controle do ponto dos seus funcionários, diariamente, com registro de entrada e saída do Setor de trabalho, resguardando o horário de almoço de cada funcionário.

4.5.1. Em relação ao pessoal prestador de serviço, a Contratada deverá:

- a) Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal no serviço, comunicando imediatamente à Administração eventuais alterações e atrasos, suprimindo as eventuais ausências e assegurando-lhes meios de locomoção até o local de trabalho (se necessário);
- b) Fiscalizar e manter adequada conduta do seu pessoal nos setores de atividade, bem como, nas dependências da Contratante, fornecendo-lhes manual de procedimento contendo instruções acerca de obrigações, atos, atitudes e ações cabíveis e a serem evitadas durante o serviço;
- c) Responsabilizar-se pela disciplina que seus empregados deverão ter durante o horário de trabalho, orientando-os para que os mesmos mantenham o devido respeito e cortesia, seja no relacionamento entre os colegas de trabalho e demais públicos no local de trabalho;
- d) Promover periodicamente treinamentos específicos, teóricos e práticos, para os profissionais disponibilizados para a prestação dos serviços, abordando, obrigatoriamente, a prevenção de acidentes de trabalho, combate a incêndio e temas relacionados à execução das atividades dos funcionários;
- e) Responsabilizar-se, em caso de greve da categoria envolvida nos serviços descritos no Termo de Referência, pela manutenção total dos serviços contratados, para que não haja interrupção dos mesmos;
- f) Assumir inteira responsabilidade e vinculação direta pelo pessoal que irá utilizar na prestação dos serviços, ficando como única responsável por todos os atos e ocorrências danosas eventualmente causadas à Contratante durante a execução do objeto contratual;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

- g) Arcar com todos os benefícios, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários e fiscais previstos em Lei, que incidam ou venham a incidir na espécie, bem como adicional de insalubridade e/ou periculosidade previsto na Norma Regulamentadora NR-15/ NR-16, a depender da condição de trabalho na qual o ambiente onde as atividades são executadas apresenta agentes e circunstâncias que ameaçam diretamente a saúde do empregado em níveis suficientes para gerar danos à mesma;
- h) Atender as exigências decorrentes de convenção ou acordo coletivo da categoria profissional envolvida na execução de serviço terceirizado.
- i) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- j) Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança, medicina do trabalho e proteção ambiental;
- l) Os funcionários designados pela Contratada para prestar serviços, não terão qualquer vínculo empregatício com a Contratante.

4.6. A Contratada, na qualidade de empregador exclusivo, responderá, em juízo, ou fora dele, para todos os efeitos de direito, cabendo-lhe assumir inteira responsabilidade:

- a) por todos os atos de negligência de seus empregados, praticados durante o horário de trabalho;
- b) por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre a Contratada e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja no âmbito trabalhista, previdenciário, social, tributário, fiscal ou qualquer outro, obrigando-se a saldá-los na época própria;
- c) por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas em dependências do MUNICÍPIO;
- d) pelos encargos de possível demanda trabalhista, civil e administrativa, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência;
- e) pelas multas e indenizações aplicadas ao MUNICÍPIO por autoridade competente, pela fiscalização do Ministério do Trabalho e Emprego, ou por qualquer outro órgão fiscalizador dos serviços contratados, em decorrência:

I - do descumprimento das obrigações relativas a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, tributários e comerciais resultantes da execução do contrato;

II - do descumprimento da legislação específica, de regulamentos e de posturas municipais;

III - da inobservância, por parte de seus profissionais, de leis, decretos, normas de segurança do trabalho, regulamentos e posturas municipais.

- f) pela violação de sigilo dos documentos, processo e assuntos internos do MUNICÍPIO;
- g) pelo uso indevido de informações sigilosas ou de uso restrito;
- h) por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços do MUNICÍPIO, provocados por ineficiência ou irregularidades na execução dos serviços ora contratados;
- i) por quaisquer danos materiais ou pessoais, direta ou indiretamente, ocasionados ao MUNICÍPIO, ao seu patrimônio ou a terceiros, por ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus empregados, na execução dos serviços, ou na área de prestação de serviços, sendo sua obrigação:

I - avisar ao MUNICÍPIO, imediatamente, após tomar conhecimento da ocorrência, qualquer avaria, furto, roubo ou extravio de materiais,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

equipamentos e objetos de propriedade, ou que estejam sob a responsabilidade da Contratada, do MUNICÍPIO ou de terceiros;

II - apurar, sem prejuízo das providências adotadas pela Administração, o envolvimento de seus profissionais nas ocorrências relacionadas com avaria ou extravio de bens nas dependências do MUNICÍPIO, inclusive nas situações descritas anteriormente;

III - guardar e proteger todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, de propriedade da Contratada, utilizados nos serviços;

j) A inadimplência da Contratada com referência aos encargos estabelecidos no Termo de Referência não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao MUNICÍPIO nem poderá onerar o objeto contratado, razão pela qual as partes Gestoras do Contrato renunciam expressamente a qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva.

4.7. A Contratada deverá realizar às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão, quanto na demissão, como durante toda a vigência do contrato de trabalho de seus profissionais, todos os exames médicos necessários, apresentando os atestados de sanidade física e mental ao Município, quando houver solicitação formal do Gestor ou do Fiscal do Contrato.

4.8. Na assinatura do Contrato, a Contratada deverá indicar um Preposto e os meios de comunicação a serem utilizados para o pronto atendimento às solicitações do Gestor do Contrato, mantendo-os atualizados durante toda a sua vigência.

4.9. A Contratada designará formalmente o Preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

4.9.1. O Preposto será responsável pela comunicação junto ao MUNICÍPIO, o qual responderá às solicitações e contatos junto ao Gestor do Contrato;

4.9.2. O preposto da empresa deverá apresentar-se, quinzenalmente ou quando solicitado pela Contratante, no local da execução do objeto.

4.9.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do Preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

4.10. A Contratada deverá manter planejamento de esquemas alternativos de trabalho ou planos de contingência para situações emergenciais, tais como: quebra de equipamentos, greves e demais situações emergenciais, assegurando a manutenção do atendimento adequado;

4.11. Caberá à Contratada providenciar as substituições dos profissionais que se ausentarem das atividades por férias, licença maternidade, licença-médica, falta injustificada ou outro afastamento.

4.12. A Contratada fica obrigada a substituir qualquer empregado em serviço, cuja apresentação, saúde, conduta moral ou profissional, sejam consideradas prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias, ou aqueles que, por qualquer forma, não satisfizerem as condições requeridas pela natureza dos serviços;

4.13. A Contratada deverá assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar ou não estiver atendendo ao serviço contratado será retirado do local de trabalho ou quaisquer outras instalações do Município;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

4.14. Todas as determinações dadas pelo Gestor do Contrato ao Preposto designado pela Contratada serão consideradas como dirigidas à Contratada.

4.15. A Contratada deverá:

- a) manter a qualidade e uniformidade do serviço, independentemente das escalas de serviço adotadas;
- b) oferecer munição de procedência de fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma o uso de munições recarregadas;
- c) Apresentar à Contratante a relação das armas e cópias autenticadas dos respectivos Registros de Arma, que serão utilizadas pela mão de obra nos postos, **em até 15 dias após a assinatura do Contrato;**
- d) Prover toda a mão de obra necessária para garantir a operação do posto nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- e) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender os postos extras solicitados pela Contratante;
- f) Impedir que o Vigilante que cometer falta disciplinar qualificada, de natureza grave, seja mantido ou retorne às instalações da Contratante;
- g) Exercer controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- h) Efetuar a reposição dos postos, em caráter imediato, de eventual ausência de Vigilante, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- i) A substituição do Vigilante de um posto deverá ocorrer em um prazo máximo de 05 dias úteis, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- j) Informar à Contratante as eventuais substituições de funcionários com antecedência, encaminhando-lhe os dados do funcionário que irá repor;
- k) Enviar à Contratante a escala de férias do pessoal envolvido na prestação dos serviços contratados;
- l) Instruir seus empregados quanto as normas e procedimentos de prevenção de acidentes de trabalho e utilização de equipamentos de segurança;
- m) Manter nas dependências das Secretarias/Setores, seus empregados convenientemente uniformizados, num único padrão, e com crachá de identificação;
- n) Não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- o) Manter válida durante toda vigência do contrato a autorização da DPF para o exercício das atividades de vigilância, conforme disposto na Portaria n.º 3.233/2012 - DG/DPF, de 10 de dezembro de 2012 e alterações posteriores e demais documentos de habilitação;**
- p) Apresentar à Contratante, sempre que esta solicitar, toda documentação referente a Autorização de Funcionamento e demais documentos tratados no item acima.

## 5. EQUIPAMENTOS E UNIFORMES

5.1 Os uniformes e EPI's a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.1.1 O uniforme e EPI's deverão compreender os seguintes insumos:

a) **UNIFORMES E EPI'S PARA VIGILANTE ARMADO:**

<b>UNIFORMES E EPI'S PARA VIGILANTE ARMADO:</b>			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. TOTAL ANUAL
1.	Calça gabardine	Unidade	3





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

2.	Camisa manga curta	Unidade	3
3.	Cinto de nylon	Unidade	1
4.	Coturno em couro preto	Par	1
5.	Meias clássicas 100% poliamida	Par	2
6.	Boné com logo da empresa	Unidade	1
7.	Jaqueta de frio ou japona	Unidade	2
8.	Capa de chuva	Unidade	1
9.	Crachá da empresa	Unidade	1
10.	Cassetete/ Tonfa	Unidade	1
11.	Porta Cassetete/ Tonfa	Unidade	1
12.	Distintivo tipo broche	Unidade	1
13.	Colete	Unidade	1
14.	Capa de colete	Unidade	1
15.	Revólver Calibre 38	Unidade	1
16.	Munição Calibre 38	Unidade	10
17.	Cinto com coldre e baleiro	Unidade	1

**b) UNIFORMES E EPI'S PARA VIGILANTE DESARMADO:**

<b>UNIFORMES E EPI'S PARA VIGILANTE DESARMADO:</b>			
<b>ITEM</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QUANT. TOTAL ANUAL</b>
1.	Calça gabardine	Unidade	3
2.	Camisa manga curta	Unidade	3
3.	Cinto de nylon	Unidade	1
4.	Coturno em couro preto	Par	1
5.	Meias clássicas 100% poliamida	Par	2
6.	Boné com logo da empresa	Unidade	1
7.	Jaqueta de frio ou japona	Unidade	2
8.	Capa de chuva	Unidade	1
9.	Crachá da empresa	Unidade	1
10.	Cassetete/ Tonfa	Unidade	1
11.	Porta Cassetete/ Tonfa	Unidade	1
12.	Distintivo tipo broche	Unidade	1
13.	Colete	Unidade	1
14.	Capa de Colete	Unidade	1

5.1.2. Os conjuntos completos de uniformes e equipamentos descritos nas tabelas acima serão fornecidos ao empregado no início da execução do Contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.1.3. Os equipamentos deverão ser imediatamente repostos ou substituídos, caso se tornem imprestáveis ou impróprios para o uso.

5.1.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

**5.1.4.1. UNIFORMES E EPI'S PARA VIGILANTE ARMADO:**

Calça - Em modelo cargo militar, tecido rip stop 100% profissional. Com 2 bolsos frontais, 2 bolsos laterais e 2 traseiros. Fechamento dos Bolsos Laterais e Traseiros em Velcro, Reforço no Cavalinho, Fechamento com Linha Profissional Super Resistência, Regulagem na Boca da Calça, Cintura Acolchoada, que atenda homens e mulheres.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

Camisa - Modelo social, tipo farda tática, manga curta, com botões, 2 bolsos na parte frontal, tecido Oxford. Fechamento dos Bolsos frontais com botões, identificação da empresa na parte frontal da camisa, que atenda homens e mulheres.

Cinto - Modelo militar, confeccionado em Nylon, com largura de 5cm, com protetor lombar de 8 cm de largura, com fivela de engate rápido tipo fastem, regulável. Com um coldre de cintura universal, com porta carregador de pistola, porta cacete ou tonfa e porta munição. Cinto que atenda homens e mulheres.

Coturno - Modelo militar na cor preta, desenvolvida em couro sintético, nylon, com costuras duplas e tratamento antibacteriano e antifungos. Solado feito em borracha antiderrapante elaborada para qualquer tipo de terreno, resistente a calor e a eletricidade. Interior forrado com espumas e tecido macio. Com palmilha confortável em 10mm EVA expansivo com memória. Com zíper lateral auxiliando o calçar e fechamento do coturno mais rapidamente. Amarração feita em cadarços atacadores de poliamida e Passadores em Nylon Super Resistente.

Meias - Tipo cano longo, apropriadas para serem utilizadas com coturnos e botas, confeccionadas em 100% de poliamida.

Boné - Confeccionado em poliéster, com espuma de qualidade na parte interior, aba curva, com regulagem traseira snapback. Tamanho único, modelagem confortável, identificação da empresa silkada na parte frontal.

Jaqueta de frio ou japona - Confeccionada em poliéster, de fácil limpeza, repelente a água, dupla face, acolchoada, garantindo isolamento térmico e conforto. Com bolso nas laterais e identificação da empresa na parte frontal. Que atenda homens e mulheres.

Capa de chuva - Modelo Standard. Confeccionada em tecido sintético plastificado com PVC e forro de poliéster, capuz conjugado, com mangas longas, fechamento frontal através de botões de pressão e costura através de solda eletrônica. Proteção do tronco e membros superiores do usuário contra umidade proveniente de operações com uso de água.

Crachá da empresa - Crachá de Identificação, confeccionado em plástico PVC, com aproximadamente 9 cm de largura e 5 cm de comprimento. Com fotografia de identificação do profissional, o número de identificação, Logotipo da empresa, data de emissão.

Cassetete/Tonfa - Bastão modelo cassetete/tonfa militar de defesa pessoal, feita de polímero de alta resistência. Com medidas de aproximadamente 12 cm de comprimento do Cabo, largura de aproximadamente 15 cm, espessura de aproximadamente 3 cm. Comprimento total de aproximadamente 58 cm.

Porta Cassetete/Tonfa - Desenvolvido em polímero de alta resistência, com argola em polímero para colocação da tonfa e fita de nylon com fechamento em botão para fixação do cabo. Fixação no cinto através de trava modelo clips. Passador de cinto de até 55mm. Com medidas aproximadas de 9,0 cm de comprimento, 6,5 cm de largura e 6,7 cm de espessura e clip de 6,8 cm de comprimento, 6,0 cm de largura e 0,3 cm de espessura.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

Distintivo tipo broche - Confeccionado em metal com proteção em resina, fixado em superfície de couro, com corrente de pescoço e/ou clipe para fixar.

Colete - Colete a prova de balas, com proteção NÍVEL II, resistente a disparos de projéteis de arma de fogo dos calibres 357 Magnum JSP com velocidade de 425 m/s e 9 mm FMJ RN com velocidade 358 m/s. de forma que permita a proteção das partes vitais e que obedeça às normas exigidas pelo Ministério da Defesa - Exército Brasileiro, por meio do Campo de Provas de Marambaia, de acordo com a Norma NIJ Standard 0101.04, ou mais atual. Cada colete será composto por dois painéis balístico, um frontal e outro dorsal, dispostos em camadas, formadas pela superposição de lâminas balísticas sucessivas confeccionadas em material leve e flexível em polietileno, aramida ou composição mista, a fim de ser atingido o nível de proteção II, com conforto e ergonomia, para serem utilizados um na proteção tórax-abdominal, outro na região dorsal. O peso do conjunto de lâminas que compõem não deve exceder o peso máximo de 4,18 kg /m<sup>2</sup> com variação máxima de +5%. Deverá constar em etiqueta personalizada interna fixada nos painéis balísticos o prazo de validade do colete.

Capa de colete - Capa de nylon 70 resinado, impermeável, a fim de proteger de diversos fatores como chuva e suor. O arremate de fechamento da capa interna deverá possuir duas costuras: a primeira de aproximadamente 7mm da borda e a segunda, feita do mesmo nylon, deverá sobrepor a primeira, ocultando-se, medindo aproximadamente 10mm, a fim de evitar a entrada de líquidos pelos pontos de costura. Deverá possuir uma etiqueta na superfície de contato com o corpo de acordo com a norma NIJ Standard 0101.04 (a identificação deverá ser impressa / gravada de modo que não venha a desaparecer / desbotar durante todo o prazo de sua garantia), contendo, entre outros dados, a identificação do profissional e da empresa e a composição das placas do colete. As capas serão confeccionadas em tecido terbrim com 33% de algodão e 67% de poliéster na forma de envelopes, onde serão acondicionados os painéis balísticos, com suas respectivas capas internas, devendo conter regulagens de altura realizadas por velcros de alta aderência posicionadas na altura dos ombros dos usuários, bem como regulagens laterais para permitir um melhor ajuste ao tórax do usuário, também realizadas por velcros de alta aderência. No lado interno da capa dorsal (superfície de contato com o corpo) deverá conter etiqueta com especificações técnicas, orientações de utilização e a Identificação da empresa e do Profissional. O tecido e o velcro devem ser na cor preta. Deverá ser fornecida uma capa para cada colete. As capas deverão corresponder aos tamanhos dos coletes fornecidos.

Revólver Calibre 38 - Revolver de Calibre 38, 4 polegadas com sistema de segurança contra disparos acidentais através da barra de percussão, com alça de mira regulada vertical e lateralmente. Com peso aproximado de 1060 gramas, com cabo anatômico de borracha e cano reforçado com compensador de recuo. Com capacidade de 6 tiros em ação simples e dupla. Comprimento do cano: 101 mm ou 4 polegadas. Comprimento total da arma: 238 mm.

Munição Calibre 38 - Munição compatível com o armamento anteriormente descrito.

#### 5.1.4.2. UNIFORMES E EPI'S PARA VIGILANTE DESARMADO.

Calça - Em modelo cargo militar, tecido rip stop 100% profissional. Com 2 bolsos frontais, 2 bolsos laterais e 2 traseiros. Fechamento dos Bolsos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

Laterais e Traseiros em Velcro, Reforço no Cavalo, Fechamento com Linha Profissional Super Resistência, Regulagem na Boca da Calça, Cintura Acolchoada, que atenda homens e mulheres.

Camisa - Modelo social, tipo farda tática, manga curta, com botões, 2 bolsos na parte frontal, tecido Oxford. Fechamento dos Bolsos frontais com botões, identificação da empresa na parte frontal da camisa, que atenda homens e mulheres.

Cinto - Modelo militar, confeccionado em Nylon, com largura de 5cm, com protetor lombar de 8 cm de largura, com fivela de engate rápido tipo fastem, regulável. Com um coldre de cintura universal, com porta carregador de pistola, porta cacete ou tonfa e porta munição. Cinto que atenda homens e mulheres.

Coturno - Modelo militar na cor preta, desenvolvida em couro sintético, nylon, com costuras duplas e tratamento antibacteriano e antifungos. Solado feito em borracha antiderrapante elaborada para qualquer tipo de terreno, resistente a calor e a eletricidade. Interior forrado com espumas e tecido macio. Com palmilha confortável em 10mm EVA expansivo com memória. Com zíper lateral auxiliando o calçar e fechamento do coturno mais rapidamente. Amarração feita em cadarços atacadores de poliamida e Passadores em Nylon Super Resistente.

Meias - Tipo cano longo, apropriadas para serem utilizadas com coturnos e botas, confeccionadas em 100% de poliamida.

Boné - Confeccionado em poliéster, com espuma de qualidade na parte interior, aba curva, com regulagem traseira snapback. Tamanho único, modelagem confortável, identificação da empresa silkada na parte frontal.

Jaqueta de frio ou japona - Confeccionada em poliéster, de fácil limpeza, repelente a água, dupla face, acolchoada, garantindo isolamento térmico e conforto. Com bolso nas laterais e identificação da empresa na parte frontal. Que atenda homens e mulheres.

Capa de chuva - Modelo Standard. Confeccionada em tecido sintético plastificado com PVC e forro de poliéster, capuz conjugado, com mangas longas, fechamento frontal através de botões de pressão e costura através de solda eletrônica. Proteção do tronco e membros superiores do usuário contra umidade proveniente de operações com uso de água.

Crachá da empresa - Crachá de Identificação, confeccionado em plástico PVC, com aproximadamente 9 cm de largura e 5 cm de comprimento. Com fotografia de identificação do profissional, o número de identificação, Logotipo da empresa, data de emissão.

Cassetete/Tonfa - Bastão modelo cassetete/tonfa militar de defesa pessoal, feita de polímero de alta resistência. Com medidas de aproximadamente 12 cm de comprimento do Cabo, largura de aproximadamente 15 cm, espessura de aproximadamente 3 cm. Comprimento total de aproximadamente 58 cm.

Porta Cassetete/Tonfa - Desenvolvido em polímero de alta resistência, com argola em polímero para colocação da tonfa e fita de nylon com fechamento em botão para fixação do cabo. Fixação no cinto através de trava modelo clips. Passador de cinto de até 55mm. Com medidas aproximadas de 9,0 cm de comprimento, 6,5 cm de largura e 6,7 cm de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

espessura e clip de 6,8 cm de comprimento, 6,0 cm de largura e 0,3 cm de espessura.

Distintivo tipo broche - Confeccionado em metal com proteção em resina, fixado em superfície de couro, com corrente de pescoço e/ou clipe para fixar.

Colete - Colete a prova de balas, com proteção NÍVEL II, resistente a disparos de projéteis de arma de fogo dos calibres 357 Magnum JSP com velocidade de 425 m/s e 9 mm FMJ RN com velocidade 358 m/s. de forma que permita a proteção das partes vitais e que obedeça às normas exigidas pelo Ministério da Defesa - Exército Brasileiro, por meio do Campo de Provas de Marambaia, de acordo com a Norma NIJ Standard 0101.04, ou mais atual. Cada colete será composto por dois painéis balístico, um frontal e outro dorsal, dispostos em camadas, formadas pela superposição de lâminas balísticas sucessivas confeccionadas em material leve e flexível em polietileno, aramida ou composição mista, a fim de ser atingido o nível de proteção II, com conforto e ergonomia, para serem utilizados um na proteção tórax-abdominal, outro na região dorsal. O peso do conjunto de lâminas que compõem não deve exceder o peso máximo de 4,18 kg /m<sup>2</sup> com variação máxima de +5%. Deverá constar em etiqueta personalizada interna fixada nos painéis balísticos o prazo de validade do colete.

Capa de colete - Capa de nylon 70 resinado, impermeável, a fim de proteger de diversos fatores como chuva e suor. O arremate de fechamento da capa interna deverá possuir duas costuras: a primeira de aproximadamente 7mm da borda e a segunda, feita do mesmo nylon, deverá sobrepor a primeira, ocultando-se, medindo aproximadamente 10mm, a fim de evitar a entrada de líquidos pelos pontos de costura. Deverá possuir uma etiqueta na superfície de contato com o corpo de acordo com a norma NIJ Standard 0101.04 (a identificação deverá ser impressa / gravada de modo que não venha a desaparecer / desbotar durante todo o prazo de sua garantia), contendo, entre outros dados, a identificação do profissional e da empresa e a composição das placas do colete. As capas serão confeccionadas em tecido terbrim com 33% de algodão e 67% de poliéster na forma de envelopes, onde serão acondicionados os painéis balísticos, com suas respectivas capas internas, devendo conter regulagens de altura realizadas por velcros de alta aderência posicionadas na altura dos ombros dos usuários, bem como regulagens laterais para permitir um melhor ajuste ao tórax do usuário, também realizadas por velcros de alta aderência. No lado interno da capa dorsal (superfície de contato com o corpo) deverá conter etiqueta com especificações técnicas, orientações de utilização e a Identificação da empresa e do Profissional. O tecido e o velcro devem ser na cor preta. Deverá ser fornecida uma capa para cada colete. As capas deverão corresponder aos tamanhos dos coletes fornecidos.

5.1.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.1.6. O uniforme equipamentos deverão ser entregues ao colaborador mediante recibo (relação nominal) cuja cópia deverá ser entregue à Contratante sempre quando houver entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço.

5.1.7. É vedado ao vigilante o uso de uniforme, no âmbito da unidade, fora do seu horário de serviço.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

## **6. DIRETRIZES GERAIS DAS ATIVIDADES DOS VIGILANTES**

6.1. Os vigilantes devem cumprir integralmente as orientações a que estejam vinculados, respeitando as cláusulas contratuais.

6.1.1. O vigilante deverá apresentar-se no posto de trabalho e permanecer, durante toda a jornada, devidamente uniformizado e munido de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC's, necessários à execução completa das atividades. Todas as despesas referentes ao fornecimento dos uniformes, EPI's e EPC's que serão utilizados pelos vigilantes serão de responsabilidade da Contratada.

6.2. Vigilante: é o profissional responsável por manter a guarda contínua do patrimônio e das pessoas (colaboradores, visitantes e usuários em geral) e por fiscalizar o acesso autorizado às edificações (de materiais, pessoas e veículos), devendo permanecer sempre em estado de alerta, atento a ocorrência de fatos e ações contrários às normas internas, visando a manutenção da ordem e segurança.

6.3. O Vigilante disponibilizado pela Contratada para atuar em um Posto de Trabalho deverá se apresentar no início do expediente, no local estabelecido pela Secretaria Requisitante.

### **6.4. Obrigações e atividades específicas dos Vigilantes:**

- a) Portar, obrigatoriamente, a Carteira Nacional de Vigilantes, nos termos da legislação vigente;
- b) Vigiar as dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos;
- c) Zelar pela segurança de pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das Leis e Regulamentos;
- d) Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito, permitindo o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, se assim for orientado pelo Setor requisitante;
- e) Prestar informações ao público em geral;
- f) Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável, qualquer anormalidade verificada e que possa vir a representar risco para o patrimônio público, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- g) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto de trabalho, adotando as medidas de segurança;
- h) Exigir que pessoas não fumem em locais proibidos;
- i) Controlar rigorosamente quando solicitado, a entrada e saída de veículos nas instalações, caso haja, identificando o motorista e demais passageiros, e a tarefa a executar;
- j) Repassar para o(s) Vigilante(s) que está(ão) assumindo o posto de trabalho, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- k) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial que possa vir a ocorrer no ambiente de trabalho, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- l) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Setor responsável;
- m) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto de trabalho, comunicando o fato ao responsável pela instalação, no caso de desobediência;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

- n) Proibir a utilização do posto de trabalho para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores ou de terceiros;
- o) Executar rondas no ambiente informado pelo Contratante, conforme orientações recebidas, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- p) Registrar, em livro próprio, alterações ocorridas durante o turno de trabalho encaminhando-as ao responsável pela unidade;
- q) Ser pontual e assíduo ao trabalho e apresentar-se sempre com uniforme completo, e portando o crachá de identificação de forma ostensiva;
- r) Cumprir com as orientações operacionais e de segurança emanadas pela Contratante e seguir as orientações do Fiscal de Contrato;
- s) Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual e de Uso Coletivo - EPI's e EPC's, adequadamente, quando for o caso;
- t) Utilizar a arma somente em legítima defesa, própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, após esgotados todos os outros meios para solução pacífica de eventual problema.
- u) Demais obrigações correlatas, conforme estipulado pela legislação vigente;

#### **7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA**

7.1. Manter Preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do Contrato;

7.1.1. A indicação ou a manutenção do Preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

7.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo Fiscal do Contrato ou Autoridade Superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

7.3. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo o uniforme, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

7.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.6. Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de Dirigente do Contratante ou de Agente Público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do Contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

7.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema ou sites oficiais, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

- a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- 7.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 7.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 7.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 7.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 7.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do Contrato.
- 7.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 7.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência.
- 7.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 7.17. Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 7.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 7.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;
- 7.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

- 7.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 7.22. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 7.23. Garantir o acesso do Contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 7.24. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 7.25. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 7.26. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 7.27. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 7.28. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 7.29. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o Contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 7.30. Autorizar o Contratante, no momento da assinatura do Contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 7.31. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 7.32. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- 7.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 7.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

7.35. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao Contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes;

7.36. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

7.37. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

7.38. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

7.39. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

7.40. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

7.40.1. Para efeito de comprovação da comunicação, o Contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

## **8. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATANTE**

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Edital e seus anexos, a sua Proposta e o Contrato;

8.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no serviço prestado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

8.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.6. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

- 8.7. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e no Contrato;
- 8.8. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):
- 8.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 8.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela Contratada;
- 8.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da Contratada;
- 8.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 8.8. 5. demandar funcionário da Contratada a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- 8.8.6) prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da Contratada.
- 8.9. Cientificar a Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;
- 8.10 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.10.1 A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
- 8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 1 (um) mês;
- 8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;**
- 8.14. Indicar os postos de serviço e os locais em que serão executados serviços pelos Vigilantes e fornecer à Contratada, todas as informações relacionadas ao objeto.
- 8.15. Assegurar o livre acesso do funcionário da Contratada, quando devidamente uniformizado e identificado, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- 8.16. O MUNICÍPIO se reserva o direito de solicitar comprovação de regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e em especial junto





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

ao INSS, relativamente à competência imediatamente anterior aquela a que se refere a remuneração auferida.

**9. DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELA CONTRATADA PARA ASSINATURA DO CONTRATO E DURANTE A EXECUÇÃO DO OBJETO**

9.1. A Contratada deverá apresentar à Contratante, após a assinatura do Contrato e antes do início da prestação do serviço, cópia da seguinte documentação, que deverá ser conferida com o original:

- a) Cópia do vínculo empregatício dos colaboradores designados para a atividade (CTPS: página foto, qualificação civil, contrato de trabalho e suas alterações ou cópia do e-Social) como também a cópia do livro de registro via abertura ou folha de registro;
- b) Cópia do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) com exames específicos das atividades;
- c) Cópia da Ficha de EPI's (Os EPI's serão inspecionados antes do início das atividades);
- d) Cópia dos seguintes certificados de treinamentos, ou lista de presença contemplando conteúdo programático: NR-06 - Equipamento de Proteção Individual;
- e) Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
- f) Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO;
- g) Após início dos serviços, deverá ser realizado um treinamento de integração pelo Setor Requisitante, visando o conhecimento das normas internas e de segurança do trabalho da instalação;
- h) Comprovação da formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida para todos os colaboradores;
- i) Comprovação do registro dos vigilantes no Departamento de Polícia Federal;
- j) Atestado de antecedentes criminal de todos os vigilantes que irão atuar nas instalações da Contratante;
- k) A Contratada deverá apresentar a documentação listada abaixo mensalmente, conforme orientações da Contratante:
  - k.1) Lista atualizada com o nome dos profissionais alocados para a prestação de serviços nas Secretarias/Setores;
  - k.2) Folha de pagamento dos profissionais alocados para a prestação de serviços nas Secretarias/Setores;
  - k.3) Comprovante de pagamento (contracheque assinado ou comprovante de depósito/transferência bancária) dos profissionais alocados para prestação de serviços;
  - k.4) Folha de ponto dos profissionais alocados;
  - k.5) GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social e demais relatórios gerados pelo sistema da GFIP;
  - k.6) Guias INSS e FGTS com comprovante de pagamento;
  - k.7) Certidão Negativa de Débito Federal, Estadual e Municipal;
  - k.8) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF - FGTS);
  - k.9) Os profissionais ocupantes dos postos extras deverão possuir a mesma documentação exigida dos profissionais ocupantes dos postos fixos.

9.2. Havendo erros, omissões ou não conformidade na documentação relacionada acima, a Contratante notificará a empresa Contratada para correção, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Após conferida a autenticidade das cópias apresentadas, os documentos originais serão devolvidos à Contratada.

9.3. A Contratada deverá manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

## **10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO**

10.1. A Contratada deverá emitir mensalmente ou em caso de reajustes e retroativos, Nota Fiscal discriminando os quantitativos e valores de cada posto de trabalho, inclusive os extras (quando utilizados), com número do Contrato, período de apuração e especificações dos descontos e discriminação da Secretaria/Setor de prestação de serviços;

10.2. Prazo de pagamento: até 30 dias após o aceite na nota fiscal;

10.2.1. A Contratada deverá emitir uma nota fiscal para cada Secretaria/Setor;

10.3. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária;

10.4. Notas fiscais deverão ser enviadas juntamente com relatório detalhado com a memória de cálculo do valor cobrado, CND FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL e CRF/FGTS mensalmente;

10.5. As notas fiscais emitidas em desconformidade com este Termo, serão devolvidas para adequação e o prazo de pagamento será contado a partir do recebimento da nova nota fiscal.

10.6. Os pagamentos serão efetuados em moeda nacional, por meio de ordem bancária.

10.7. O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação aos critérios de medição e de pagamento.

## **11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

11.1. Caberá à Secretaria requisitante o acompanhamento dos trabalhos visando verificar o atendimento integral às exigências contratuais. A Fiscalização terá poderes para, nos locais de trabalho, proceder qualquer determinação que seja necessária à perfeita execução dos serviços, inclusive podendo determinar a paralisação dos mesmos quando não estiver havendo atendimento às cláusulas contratuais.

11.2. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização por parte do Município não eximirá a Contratada de total responsabilidade por seus atos falhos.

## **12. DA VISITA TÉCNICA:**

12.1. As empresas interessadas em participar do presente certame, por intermédio dos seus respectivos representantes, poderão realizar visita técnica.

12.2. É facultativa a visita técnica dos licitantes ao Município. Caso os licitantes optem pela visita técnica, será fornecido aos interessados o Termo de Visita Técnica, documento contendo "Declaração de conhecimento das informações e das condições locais", conforme exigência constante nos requisitos de habilitação.

12.3. A finalidade da visita é o conhecimento da área, das instalações e das condições locais em que os serviços serão prestados e para demais esclarecimentos que o licitante julgar necessário para a formulação da proposta comercial.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

12.4. A vistoria possibilitará à Licitante avaliar as condições dos locais, objeto desta licitação, incluindo as dificuldades, tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, de forma que fique ciente das condições e grau de dificuldade existente para a sua execução.

12.5. As visitas poderão ocorrer até o dia útil anterior à data marcada para abertura da sessão pública, devendo ser agendadas na Secretaria Municipal de Governo, pelo telefone (31) 2010 7114, e-mail: governo@jaboticatubas.mg.gov.br.

12.6. A visita deverá ser feita por responsável(eis) técnico(s) do quadro da Empresa, devidamente identificado(s) por crachá ou por meio da apresentação de documento, com autorização da licitante para representá-la na realização da visita técnica.

12.7. 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 de inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas ou de desobrigar a execução do objeto licitado.

### **13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. Tendo em vista que os serviços poderão ser prestados em todas as Secretarias municipais, visando atender às necessidades de cada Setor, segue abaixo, as dotações orçamentárias:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

Dotação orçamentária: 02170010.2060901112.799

Ficha: 815

Fonte de recurso: 1500

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Dotação orçamentária: 02030080.0412200202.756.33903900000

Ficha: 065

Fonte de recurso: 1500000000

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO**

Dotação orçamentária: 02150040.1339102462.65233903900000

Ficha: 708

Fonte de recurso: 1500

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Dotação orçamentária: 02130030.1236101882.249 - 33903900000

Ficha: 562

Fonte de recurso: 15000001001

Dotação orçamentária: 02130030.1236501902.250 - 33903900000

Ficha: 605

Fonte de recurso: 15000001001

Dotação orçamentária: 02130030.1236702522.083 -33903900000

Ficha: 614

Fonte de recurso: 15000001001





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro  
CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Dotação orçamentária: 02090020.10.301.0433.2430.3.3.90.39.00

Ficha: 367

Fonte de recurso: 2600

Jaboticatubas, 07 de agosto de 2024.

**GERALDO APARECIDO MARQUES**  
Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária

**GILDA CONCEIÇÃO MOREIRA**  
Secretária Municipal de Administração

**ISABEL CRISTINA DA ROCHA MACHADO DOS SANTOS**  
Secretária Municipal Cultura, Esporte e Turismo

**MARCUS MOACIR SIQUEIRA**  
Secretário Municipal de Educação

**ARLEN ARAÚJO MARQUES**  
Secretário Municipal de Saúde

