

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1 – O presente termo de referência, do tipo menor preço, tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de **Serviço Vigia Desarmado e Controle de Acesso** para a Unidade do Sesc - situada Na Região Sul - **Sesc Centro de Atividades de Gurupi** Rua 03, A.P.M -01-A, Parque Filó Moreira, Nº 415 Gurupi - Tocantins, 77400-000.

1.2 - O prazo inicial de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante Termos Aditivos por períodos subsequentes de 12 (doze) meses, limitado a 120 (cento e vinte) meses, já incluso o período inicial. O processo será regido pela Resolução Sesc n.º 1.593/2024.

2 - DA JUSTIFICATIVA

2.1 - A presente contratação tem por finalidade assegurar o adequado controle de acesso às dependências do Centro de Atividades de Gurupi, a organização do fluxo de pessoas, a recepção e orientação de usuários, visitantes e prestadores de serviço, bem como a observação das instalações e o registro e comunicação de ocorrências à Administração Regional, contribuindo para o regular funcionamento das atividades desenvolvidas pelo Sesc.

2.2 - A disponibilização de profissionais qualificados contribuirá para a observação das dependências, o controle de acesso, a continuidade operacional dos serviços, a preservação das instalações e o registro e comunicação de ocorrências à Administração Regional do Sesc/TO.

2.3 - Desta forma se faz necessária a realização de um processo licitatório garantindo o adequado controle de acesso, a organização do fluxo de pessoas, a observação das instalações e o regular funcionamento das atividades da unidade.

3 - POSTOS DE TRABALHO

ITEM	CARGO/ FUNÇÃO	QTD POSTO	DIAS TRAB. POR SEMANA	QTD DE PESSOAS POR POSTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1	VIGIA DESARMADO	1	7	4	Domingo a Domingo das 6h00 às 17h59 e das 18h00 às 5h59min

3.1 O Sesc necessitará de 1 (um) posto de vigia, com cobertura por 4 (quatro) vigia, sendo 4 (quatro) colaboradores em escala 12x36 de forma a garantir a cobertura integral do posto.

3.2 O serviço terá que ser atendido 24h/7 dias por semana.

4 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1 - DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO OBJETO:

- 4.1.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de vigia desarmada compreendendo mão de obra especializada.
- 4.1.2 - Prestação dos serviços ocorrerá em regime presencial, conforme acionamento da demanda pela contratante.
- 4.1.3 - Os horários definidos correspondem à referência de funcionamento para atendimento da unidade e após o fechamento da unidade.
- 4.1.4 - Havendo necessidade de alteração dos horários do posto de trabalho para a prestação dos serviços, os ajustes poderão ser realizados mediante comunicação prévia e acordo entre as partes, observada a necessidade operacional da CONTRATANTE.

4.2 - DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/ATRIBUIÇÕES:

- 4.2.1 - Verificar diariamente se as portas e janelas localizadas na área sob sua responsabilidade encontram-se devidamente fechadas e trancadas, bem como providenciar o desligamento de aparelhos de ar-condicionado, luzes e demais equipamentos que permaneçam ligados quando a unidade estiver fora do horário de funcionamento.
- 4.2.2 - Comunicar imediatamente à Administração da unidade ou ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, anormalidade ou ocorrência observada nas dependências do Centro de Atividades de Gurupi, para adoção das providências cabíveis.
- 4.2.3 - Observar a movimentação de pessoas nas dependências da unidade, comunicando prontamente à Administração situações atípicas ou ocorrências que demandem providências, vedada a adoção de medidas típicas de segurança privada.
- 4.2.4 - Repassar para o(s) vigia (s) que assumir(em) o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.
- 4.2.5 - Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local e de bens de empregados ou de terceiros
- 4.2.6 - Realizar rondas periódicas de verificação das instalações, com a finalidade de identificar portas, janelas, portões ou demais acessos abertos, avarias ou outras

irregularidades, comunicando imediatamente as ocorrências à Administração da unidade.

4.2.7 - Apresentar-se no horário de início do posto, devidamente uniformizado, com calçado de coturno portando crachá de identificação, com asseio e aparência pessoal adequadas à função.

4.2.8 - Manter-se no Posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

4.2.9 - Registrar diariamente e prestar informações ao Sesc das ocorrências do Posto.

4.2.10 - O Sesc fornecerá livro de ocorrências no qual o vigia deverá registrar as atividades do plantão e todas as irregularidades identificadas, comunicando-as também ao supervisor local e sua chefia

4.2.11- Quando não houver expediente na unidade e ocorrer qualquer alerta no local, o vigia deverá comunicar à Central de Monitoramento o encerramento, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

4.2.12 - Exercer com atenção, cordialidade e responsabilidade no desempenho das atividades.

4.2.13- Tomar conhecimento de todas as ocorrências que foram registradas no turno anterior ao seu.

4.2.14 - Não se ausentar do posto para fumar. Tal atitude será considerada como abandono de posto.

4.2.15 - Tomar conhecimento em relação ao plano de evacuação do prédio, de forma que possa auxiliar a Brigada de Incêndio, conduzindo todos os estudantes, colaboradores e clientes para áreas seguras.

4.2.16- Prestar apoio aos procedimentos de emergência e evacuação da unidade, quando solicitado pela Administração ou pela Brigada de Incêndio, observadas as orientações internas da CONTRATANTE.

4.2.17 - É fundamental que o vigia não confunda simplicidade na vestimenta ou na aparência pessoal com comportamentos ou características associadas à criminalidade. A discriminação e a formação de estereótipos são estritamente inaceitáveis.

- 4.2.18 - Evitar qualquer julgamento precipitado baseado em aparência, condição socioeconômica ou qualquer outro fator irrelevante para o exercício de suas atividades.
- 4.2.19 - Recepcionar e orientar visitantes, usuários e prestadores de serviço.
- 4.2.20 - Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas;
- 4.2.21 - Receber documentos, correspondências, materiais e entregas destinados ao Sesc;
- 4.2.22 - Controlar o acesso a áreas restritas;
- 4.2.23 - Receber as Autoridades Competentes, prestar informações, permitir acesso aos espaços, prestar todo o apoio.
- 4.2.24 - Receber estudantes, colaboradores e demais públicos do Sesc de forma educada e cortês, prestando suporte e orientação conforme necessidade.
- 4.2.25 - Repassar a rotina do posto, ao colaborador que faça a cobertura das suas férias, orientando sobre as particularidades do posto de trabalho.
- 4.2.26 - Controlar o acesso de pessoas às dependências da unidade, observando as orientações da CONTRATANTE e comunicando imediatamente qualquer irregularidade ou tentativa de acesso em desacordo com as normas internas.
- 4.2.27 - Comunicar ao seu supervisor geral, caso o vigia que fará a sua rendição, não comparecer ao posto de trabalho, para que a empresa possa enviar cobertura para o posto e repassar o nome completo do substituto.
- 4.2.28- O não comparecimento do vigia para troca de turno, deve o anterior permanecer em seu posto até o período máximo de 02h00 (duas horas), até que o profissional substituto chegue para fazer a sua rendição.
- 4.2.29 - É expressamente proibido que seja realizada a “dobra” da jornada de trabalho.
- 4.2.30 - Fazer uso de aparelho de celular pessoal com responsabilidade e em situações que sejam necessárias, de forma que não comprometa a sua atenção quanto à vigia do posto.
- 4.2.31 - Auxiliar idosos, pessoas com deficiência e demais usuários, sempre que necessário, observando os princípios de respeito, acessibilidade, cordialidade e segurança.
- 4.2.32 - Respeitar a dignidade e a diversidade da pessoa humana.

4.2.33 - Garantir que os profissionais estejam devidamente capacitados, contemplando normas de saúde, segurança e higiene no trabalho, bem como noções de primeiros socorros e prevenção de incêndios.

4.2.34 - Caso a conduta, a permanência ou o desempenho do profissional sejam considerados inadequados pela CONTRATANTE, poderá ser solicitada sua substituição, cabendo à CONTRATADA providenciá-la imediatamente, sem prejuízo da continuidade da prestação dos serviços.

4.2.35 - Executar outras atividades correlatas ao serviço de vigia desarmado e controle de acesso, desde que compatíveis com o objeto da contratação.

4.2.36 - O descumprimento reiterado das obrigações contratuais e deste termo de referência, bem como a não regularização das irregularidades apontadas pelo Sesc no prazo estabelecido em notificação formal, quando comprometer a execução dos serviços, poderá ensejar a aplicação das sanções cabíveis, inclusive a rescisão do contrato, observadas as disposições da Resolução Sesc/DN nº 1.593/2024.

5 - DO PROFESSIONAL

5.1. O profissional deverá atender aos requisitos abaixo:

5.1.1 - Ser brasileiro, nato ou naturalizado;

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

5.1.3 - Enquadramento na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO correspondente à função de vigia;

5.1.4 - Aptidão para exercer a função de vigia, comprovada mediante atestado de saúde ocupacional;

5.1.5 - Ter concluído o Ensino Fundamental;

5.1.6 - Não possuir antecedentes criminais registrados na Justiça pela prática de crimes dolosos, não estar no curso de cumprimento da pena e enquanto não obtida a reabilitação;

5.1.7 - Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

6 - REQUISITOS DA FASE CONTRATUAL

6.1 - A CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE, antes do início da execução contratual, as seguintes documentações:

- a) Relação nominal de seus empregados que atuarão na execução dos serviços contratados, incluindo telefone para contato;
- b) Contrato de trabalho ou Contrato de experiência;
- c) Cópia da apólice de seguro de vida em grupo vigente;
- d) Certidão de antecedentes criminais no âmbito Estadual e Federal.

7 PRAZOS E CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

7.1 – O prazo estipulado para o pagamento do valor mensal devido pelo Sesc por conta da prestação de serviços contratados será de até 15 (quinze) dias úteis por meio de depósito em conta corrente indicada pela CONTRATADA, após a apresentação da nota fiscal e aceitação dos serviços pelo CONTRATANTE, em consonância às normas internas de pagamento do Sesc. Nenhum título de crédito decorrente dos serviços ora contratados poderá ser negociado com instituição financeira.

7.2 - A Nota Fiscal deverá ser emitida e apresentada ao Sesc a partir do 1º dia do mês subsequente à prestação dos serviços, a fim de evitar divergências contábeis relacionadas às retenções tributárias aplicáveis.

7.3 - Não serão aceitas notas fiscais emitidas fora do período de competência, tendo em vista o comprometimento com o planejamento orçamentário do Sesc.

7.4 – Por ocasião da apresentação do(s) Documento(s) de Cobrança (Nota Fiscal/Fatura de Serviços), a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal dos encargos sociais e pagamento das obrigações trabalhistas de todos os documentos relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços.

7.5 - Por ocasião do pagamento mensal serão solicitados e auditados todos os documentos comprobatórios relacionados à prestação dos serviços contínuos, conforme descrito abaixo:

Documentos mensais da empresa:

- a) Recolhimento do INSS e FGTS, GFD mensal;
- b) Detalhamento da GFD mensal;
- c) Folha de pagamento, relativos ao mês de competência imediatamente anterior,
- d) Comprovantes de pagamento (cópia de depósito, pix ou arquivo bancário acompanhado de extrato correspondente), ou recibos de salário assinados e com firma reconhecida do trabalhador;
- e) Rescisões (quando houver);

- f) Aviso prévio (quando houver);
- g) Extrato do FGTS para fins rescisórios dos demitidos (quando houver);
- h) GFD rescisória (quando houver);
- i) Cópia do contrato de trabalho dos que tem rescisão por término de contrato;
- j) Exame médico demissional;
- k) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais;
- l) Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;
- m) Certidão De Regularidade Fiscal (CRF) junto ao Fundo De Garantia Por Tempo De Serviço – FGTS;
- n) Certidão Negativa De Débitos Trabalhistas (CNDT);
- o) Cópia(s) do(s) CAT(s) (Comunicação De Acidente De Trabalho), ou declaração da inexistência quando não houver acidentes (referente ao mês em análise); Extrato mensal do FGTS dos empregados;
- p) Extrato do INSS fornecido pelo empregado; bem como, outro(s) documento(s) complementar(es), que a entidades julgar necessário para comprovação da regularidade da empresa.

7.5 - Tais documentos devem ser enviados digitalizados, visando entrega de todos os comprovantes de recolhimento pertinentes.

7.6 - Serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas, encargos e providências necessárias à execução e à regularização do presente Contrato, incluindo o cumprimento de todas as obrigações legais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias e demais exigências aplicáveis, sendo vedada a cessão, transferência, negociação ou utilização deste Contrato por terceiros estranhos à relação contratual, total ou parcialmente, sem a prévia e expressa autorização do Sesc.

7.7 - No valor estão incluídas todas as despesas com salários, encargos sociais, tributos, descontos, emolumentos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, contribuições fiscais e parafiscais, alimentação, EPI's, uniforme, administração, transportes, impostos, despesas diretas e indiretas em geral e demais condições de realização do serviço devidas em decorrência, direta e/ou indireta, da execução do objeto deste Contrato, bem como o lucro da CONTRATADA.

7.8 - Os valores contratados poderão ser repactuados em decorrência da celebração de nova Convenção Coletiva de Trabalho firmada pelo Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação Ambiental e Pública do Estado do Tocantins, observada a legislação vigente e mediante comprovação do impacto dos custos sobre a planilha de formação de preços apresentada pela contratada.

7.9 - A Nota Fiscal deverá ser emitida conforme a legislação tributária aplicável, observando o município onde o serviço for prestado, bem como os dados cadastrais da unidade tomadora, especialmente endereço e CNPJ. O ISSQN deverá ser retido conforme previsto na legislação municipal correspondente.

7.10 - Independentemente de retenção de ISSQN, as Notas Fiscais de serviços deverão indicar, expressamente, o local onde o serviço foi prestado e, em caso de divergências, a empresa será notificada para a regularização imediata dos documentos fiscais.

8 – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

8.1. A CONTRATADA declara estar ciente e compromete-se a cumprir integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando as medidas técnicas, administrativas e de segurança necessárias para proteger os dados pessoais aos quais venha a ter acesso em razão da execução contratual.

8.2. A CONTRATADA deverá utilizar os dados pessoais exclusivamente para a execução do objeto contratado, vedada qualquer utilização para finalidade diversa, compartilhamento não autorizado ou tratamento em desacordo com a legislação vigente.

8.3. Em caso de incidente de segurança, vazamento de dados ou qualquer evento que possa comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade dos dados pessoais tratados, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente o Sesc, através do **e-mail: lgpd@sesc.to.com.br**, adotando todas as medidas necessárias para mitigar os impactos decorrentes.

8.4 O descumprimento das obrigações previstas na LGPD ou nesta cláusula poderá ensejar a aplicação das penalidades cabíveis e, quando aplicável, a rescisão contratual, sem prejuízo da responsabilização por perdas e danos eventualmente causados ao Sesc ou a terceiros.

9 – PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

9.1 - O prazo inicial de vigência do CONTRATO será de 12 (doze) meses e iniciará a partir da data de assinatura do respectivo instrumento. O CONTRATO poderá ser prorrogado mediante Termos Aditivos por períodos subsequentes de 12 (doze) meses, limitado a 120 (cento e vinte) meses, já incluso o período inicial.

9.2 - Após a assinatura do CONTRATO, a CONTRATADA possui o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, para disponibilização de todos os postos de trabalho contratados.

10 - SETOR RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

10.1 – A gestão e fiscalização do cumprimento dos termos do presente CONTRATO, por sua vez, ficará a cargo dos colaboradores abaixo designados pelo CONTRATANTE para tal fim, em termo próprio;

Fiscal Titular: Roney Rodrigues Cirqueira –63 98404-2226; e

Fiscais suplentes: Frederico Augusto Patriarca 63 98419-2511 e Karla Francis Santana Fernandes Senhorini 63 98411 – 9127

Atenciosamente,

Palmas/TO, 03 de agosto de 26

Assinado eletronicamente por:
Karla Francis Santana Fernandes Senhorini
CPF: ***.937.241-**
Data: 04/08/2026 08:41:08 -03:00



Karla Francis S.F.Senhorini
Coordenadora de Patrimônio, Monitoramento e Conservação

Assinado eletronicamente por:
Frederico Augusto Patriarca
CPF: ***.071.951-**
Data: 04/08/2026 09:09:21 -03:00



Assinado eletronicamente por:
Roney Rodrigues Cirqueira
CPF: ***.877.141-**
Data: 04/08/2026 14:48:21 -03:00





MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: PV2LY-UFKMR-FVA85-X82MR

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ Karla Francis Santana Fernandes Senhorini (CPF ***.937.241-**) em 04/08/2026 08:41 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
45.234.139.18	Lat: -10,180600 Long: -48,325000
	Precisão: 5000 (metros)
Autenticação	karla@sesc.to.com.br (Verificado)
Login	
IaROZlJtMGmXzten99ur7xpehWzfB+si93ZgCMyCVrQ=	
SHA-256	

- ✓ Frederico Augusto Patriarca (CPF ***.071.951-**) em 04/08/2026 09:09 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
45.234.139.18	Lat: -10,166743 Long: -48,330567
	Precisão: 146 (metros)
Autenticação	frederico@sesc.to.com.br (Verificado)
Login	
QUkuZMe58TvFE4C1mMHtIJrF1lgC+s9/+7NCHiudLNI=	
SHA-256	



✓ Roney Rodrigues Cirqueira (CPF ***.877.141-**) em 04/08/2026 14:48 -
Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
186.233.59.43	Não disponível
Autenticação	rcirqueira@sesc.to.com.br
Email verificado	
au3SGOrYekCxjkYhme2xrw5JuumS7xuGoyj+AWT0O1g=	
SHA-256	

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://assina.sesc.to.com.br/validate/PV2LY-UFKMR-FVA85-X82MR>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://assina.sesc.to.com.br/validate>

Esse documento foi assinado por Higor Pinto da Silva. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://assina.sesc.to.com.br/validate/3MDTW-UT2DY-AUSP4-LFBTF>



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: 3MDTW-UT2DY-AUSP4-LFBTF

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ Higor Pinto da Silva (CPF ***.806.711-**) em 25/09/2026 10:48 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
45.234.139.18	Não disponível
Autenticação	higor@sescto.com.br (Verificado)
Login	
WMPw7kAWQ4ag9X1uLCzXLhWe+LitPz7Wq+6xVRTsyww=	
SHA-256	

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://assina.sescto.com.br/validate/3MDTW-UT2DY-AUSP4-LFBTF>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://assina.sescto.com.br/validate>