ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Contratação emergencial de empresa especializada para prestação de serviço contínuo de vigilância patrimonial desarmada, diurna, nas unidades de atendimento da Fundação Gaúcha do Trabalho e Ação Social – FGTAS, de Porto Alegre e Caxias do Sul.

2. JUSTIFICATIVA

A FGTAS não dispõe em seu quadro de pessoal de recursos humanos especializado em quantidade suficiente para o atendimento do serviço de vigilância desarmada, motivo pelo qual a contratação torna-se necessária. Assim, para atender às necessidades de vigilância desarmada, diurna, justifica-se a terceirização do serviço de forma a assegurar a integridade física dos servidores, prestadores de serviços, visitantes e do público em geral que circula nas unidades de atendimento da FGTAS e garantir a segurança das instalações da Contratante, evitando a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio.

O contrato de prestação de serviço vigente está em vias de rescisão. Nova licitação está em andamento na CELIC.

3. LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A prestação do serviço ocorrerá nas unidades de atendimento da FGTAS em Porto Alegre e em Caxias do Sul conforme a Tabela I:

Tabela I – Local da prestação do Serviço

Local da Prestação do Serviço	Centro de Custo nº	Nº de Postos	Carga horária/dia	Dias de Prestação do Serviço
Porto Alegre - RS – na Agência FGTAS/Sine Central – Rua José Montaury, 31	59.000090064	01	8h diurnas	De Segundas às Sextas-Feiras
Caxias do Sul – RS – na Agência FGTAS/Sine Caxias do Sul – Av. Bento Gonçalves, 1901	59. 000090093	01	8h diurnas	De Segundas às Sextas-Feiras

3.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, recomenda-se ao licitante realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09h às 14h, mediante agendamento prévio.

Documento PROA Assinado

3.2. Optando pela vistoria, deverá ser previamente agendada pelo telefone (51) 3284.6055 e pelo e-mail dasg@fgtas.rs.gov.br.

3.4. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

3.5. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

3.6. A vistoria tem caráter facultativo, a não realização não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

3.7. A licitante deverá declarar que tem conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, mediante a **apresentação de Declaração de Vistoria**, realizando ou não a vistoria no local.

4. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços contratados serão executados pelos empregados da Contratada por 8h diárias, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre as 7h e as 17h, a ser definido de acordo com a necessidade da FGTAS em cada posto/unidade de atendimento, com intervalo de 1 (uma) hora entre os turnos.

Não haverá substituição funcional no intervalo intrajornada.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A prestação dos serviços prevista neste Termo de Referência contempla 2 (dois) postos de vigilante, com atribuições conforme o Código Brasileiro de Ocupações da Secretaria de Trabalho, hoje vinculada ao Ministério da Economia – CBO - n° 5173-30 – (Vigilante).

5.2. Os serviços emergenciais serão prestados da ordem de início de serviço até que haja contratação decorrente da licitação em andamento na CELIC, limitando-se ao prazo de 180 dias previstos na Lei nº 8.666/93, valendo como prazo final o que ocorrer primeiro.

Documento PROA Assinado

5.3. A prestação de serviço trata da vigilância em todas as áreas, nas dependências interna e externa, quando for o caso, com rondas de rotina programadas nas vias de acesso, garagem e pátios, adotando os cuidados e providências necessários para o desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.

5.4. Na prestação dos serviços os empregados da Contratada deverão:

5.4.1. Utilizar obrigatoriamente uniforme quando em efetivo serviço, sendo vedado o uso do uniforme em outra situação (art. 18, da Lei nº 7.102/83; art. 19, do Decreto nº 89.056/83 e art. 149, da Portaria nº 3.233/12).

5.4.2. Apresentar-se no local de prestação do serviço com pontualidade e asseados.

5.4.3. Cumprir a programação dos serviços fixada pela Administração, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;

5.4.4. Exercer as atividades com urbanidade, probidade e denodo, observando os direitos e garantias fundamentais, individuais e coletivos (art. 164, I, da Portaria nº 3.233/2012);

5.4.5. Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos.

5.5. A prestação dos serviços consiste em:

5.5.1. Manter sob vigilância e controle a entrada e a saída de pessoas;

5.5.2. Organizar filas, distribuir senhas e atividades correlatas.

5.5.3. Controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;

5.5.4. Exercer a vigilância e proteção de bens móveis e imóveis contidos na área, impedindo quaisquer danos a esses bens;

5.5.5. Prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades, dentro da unidade de atendimento e áreas adjacentes;

5.5.6. Atentar para quaisquer atitudes suspeitas na saída de pessoas em veículos ou a pé, tomando as medidas necessárias para impedir que ilícitos sejam praticados;

5.5.7. Informar, imediatamente, à coordenação da unidade de atendimento da FGTAS e/ou ao fiscal técnico da FGTAS sobre quaisquer anormalidades ou irregularidade, inclusive de ordem funcional, que possa vir a representar risco às pessoas ou patrimônio, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.5.8. Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;

Assinado PROA

5.5.9. Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da FGTAS somente serão liberados mediante apresentação de formulário de autorização de saída de bens, com descrição do número de patrimônio;

5.5.10. Manter a guarda no posto;

5.5.11. Informar à fiscalização técnica e/ou ao gestor do contrato qualquer alteração em seu posto;

5.5.12. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos relativos ao serviço;

5.5.13. Adotar medidas preventivas e repressivas diante de possíveis ataques aos servidores, funcionários e transeuntes que estiverem na unidade de atendimento da FGTAS, evitando exposição destes a situações de risco;

5.5.14. Apoiar, quando necessário, os demais agentes de segurança em situações relacionadas à segurança;

5.5.15. Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros a possíveis vítimas, dentro das limitações de sua formação;

5.5.16. Orientar visitantes, servidores e usuários dos estacionamentos, quando houver;

5.5.17. Retirar do interior do prédio/agências pessoas não autorizadas;

5.5.18. Impedir a entrada de vendedores e pessoas não autorizadas;

5.5.19. Colaborar, nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos;

5.5.20. Observar, além do disposto neste TR, outras atividades e procedimentos definidos pela Administração em regulamentos internos;

5.5.21. Colaborar com as Polícias Civil e Militar do Estado, e a Polícia Federal, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.5.22. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e referenciadas na legislação pertinente e na Classificação Brasileira de Ocupações;

5.5.23. Será realizado controle de frequência e pontualidade, diariamente, pela fiscalização técnica da FGTAS;

5.5.24. A Contratada deverá indicar um preposto para representar-lhe e ser o contato com a FGTAS para dirimir assuntos referentes à contratação. Também, deverá indicar um supervisor que acompanhará a execução do serviço.

Documento PROA Assinado

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. Atender às normas disciplinadas na Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, 10/12/2012 e alterações posteriores.

6.2. Substituir, sempre que exigido pela Contratante, independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do Serviço Público;

6.3. Entregar aos funcionários vale-refeição e vale-transporte até o 1º dia útil do mês em que os mesmos serão utilizados, em números suficientes para os dias úteis do mês;

6.4. Cumprir todas as determinações da legislação trabalhista previdenciária e sanitária;

6.5. Realizar o pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários, inclusive do adicional de 30% de periculosidade de acordo com o Decreto-Lei nº 5.452/43, art. 193, inciso II; a Portaria nº 3.214/1978 (Ministério do Trabalho), e a NR-6, anexo 3.

6.6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados com crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;

6.7. Sendo necessária a prestação de serviços fora do horário estabelecido no contrato, a remuneração dos mesmos será efetuada proporcionalmente à respectiva carga horária, bem como à categoria de habilitação do profissional, com os acréscimos legais decorrentes da aplicação da legislação trabalhista;

6.8. Os empregados da Contratada não poderão executar serviços de qualquer natureza para terceiros no horário de trabalho;

6.9. Sendo necessária a prestação de serviços fora do horário estabelecido no contrato, a remuneração dos mesmos será efetuada proporcionalmente à respectiva carga horária, bem como à categoria de habilitação do profissional, com os acréscimos legais decorrentes da aplicação da legislação trabalhista;

6.10. Em necessidades excepcionais da Contratante para posto extra de vigilância em evento institucional, será solicitado à Contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a apresentação de orçamento compatível com o acordo coletivo vigente, conforme a carga horária indicada;

6.11. Responsabilizar-se por avarias e danos causados por seus empregados a terceiros, cuja responsabilidade deverá ser verificada em procedimento administrativo, bem como em relação a outros danos materiais e pessoais de terceiros, além das demais obrigações;

Documento PROA Assinado

6.12. Responsabilizar-se, administrativamente, civilmente e criminalmente, pela ordeira execução do serviço contratado, inclusive por todos os atos e omissões que seus empregados cometerem na área de execução dos serviços, ou fora de área de execução quando a serviço da Contratante, indenizando a parte prejudicada, se for o caso;

6.13. Responder pelos danos, ainda que involuntários, eventualmente causados à instalações de prédios, mobiliário, equipamentos e máquinas em geral da Administração ou de terceiros localizados nas dependências da Contratante, praticados por seus empregados;

6.14. Manter atualizada a formação dos seus empregados, na área da sua atuação, providenciando as reciclagens/atualizações, conforme exige a legislação pertinente. Os custos decorrentes são de responsabilidade da Contratada. A comprovação da realização deverá ser encaminhada à FGTAS;

6.15. Contratar seguro de vida de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, nos termos do artigo 163, inciso VI da da Portaria Nº 3.233/2012-DG/DPF, 10/12/2012;

6.16. Encaminhar à Contratante, com antecedência de 15 (quinze) dias, a relação de empregados que tenham afastamento previsto no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;

6.17. Atender imediatamente às determinações do representante da Contratante com vistas a corrigir defeitos observados na execução do contrato;

6.18. A Contratada deverá encaminhar a documentação relacionada na Tabela II, na seguinte periodicidade:

Tabela II - Documentos		
Item	**Descrição**	**Periodicidade**
1.	Relação de empregados que prestarão os serviços.	a) No início do contrato; b) Sempre que houver alteração de funcionários; c) Sempre que solicitado pela FGTAS.
2.	Ficha Registro dos empregados constantes no item 1.	
3.	Atestado de Saúde Ocupacional dos empregados constantes no item 1, desta Tabela.	
4.	Certificados referentes à formação e última reciclagem dos empregados relacionados no item 1	
5.	Comprovante de habilitação e registro para o exercício da função dos empregados relacionados no item 1.	
6.	Ficha/ Termo de Recebimento de Equipamentos de Proteção Individual dos empregados relacionados no item 1.	
7.	Comprovante de Recebimento de uniformes dos empregados relacionados no item 1.	
8.	Ficha de Recebimento de Equipamentos de Proteção Individual.	
9.	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais ou similar com mesma função na legislação.	a) No início do contrato;

Documento PROA Assinado

10.	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	b) Sempre que solicitado pela FGTAS.
11.	Comprovante de aprovação do uniforme pela autoridade competente.	a) No início do contrato; b) Se houver alteração no modelo de uniforme; c) Sempre que solicitado pela FGTAS.

7. FORNECIMENTO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

7.1. A contratada deverá disponibilizar os postos devidamente uniformizados, identificados por crachá e providos com Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

7.2. A contratada deverá fornecer quatro (04) conjuntos de uniforme, sendo dois adequados para inverno e dois adequados para o verão, atendendo o disposto no art. 33, do Decreto nº 89.056/1983, e nos art. 149 e 150, da Portaria nº 3.233/2012 DG/DPF.

7.3. O uniforme deverá ser aprovado pela autoridade competente, devendo encaminhar à FGTAS os documentos comprobatórios da aprovação, no início do Contrato ou sempre que houver alteração ou for solicitado.

7.4. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue aos empregados da Contratada até o início da prestação dos serviços.

7.5. Os uniformes deverão ser substituídos sempre que não apresentarem condições de uso.

7.6. A Contratada deverá fornecer os equipamentos de proteção individual – EPI, conforme a legislação vigente.

7.7. A Contratada deverá fornecer os equipamentos necessários ao bom desempenho da prestação de serviços.

Documento PROA Assinado

Nome do documento: Anexo_II_Termo_Referencia_Vigilancia_Desarmada Emergencial_FGTAS.docx

Documento assinado por	Órgão/Grupo/Matrícula	Data
Luciana Nanci Anversa	FGTAS / DM / 236775004	16/08/2023 19:37:09

Documento PROA Assinado