



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Vigilância patrimonial armada exercida dentro dos limites do estabelecimento, com finalidade de garantir a incolumidade física das pessoas e a integridade do patrimônio no local, com 01 (um) posto de 12 (doze) horas diurno e 02(dois) postos de 12 horas noturno, ininterruptas de segunda a domingo sem rendição de almoço e jantar sendo que a hora intervalar será indenizada.

2. JUSTIFICATIVA:

O Centro de Atendimento Socioeducativo Regional de Uruguaiiana – CASE - Uruguaiiana, com a capacidade para 40 (quarenta) socioeducandos, atende adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de internação oriundos dos municípios da Fronteira Oeste do Rio Grande do Sul, bem como, demandas reguladas pela Central de Vagas, de modo que se encontram privados de liberdade nesta instituição, adolescentes, não só integrantes de facções criminosas, com participação no tráfico de drogas da região, mas também que praticaram atos infracionais gravíssimos, com prática de violência ou grave ameaça, equiparados aos crimes de latrocínio, homicídio, estupro, dentre outros.

O CASE – Uruguaiiana, todavia, localiza-se fora do perímetro urbano no Km 585 na BR 472, em local distante e ermo, que por si só, já justifica a necessidade de constante vigilância armada diuturnamente, seja para inibir a entrada de pessoas estranhas e de proteção ao patrimônio da Unidade.

Por fim, cumpre salientar, que os agentes socioeducadores da FASE, diferentemente do conhecimento popular, são profissionais que trabalham totalmente desarmados, fato que faz com que, por exemplo, uma única arma por ventura apresentada na entrada da unidade por um visitante externo ser algo capaz de provocar a soltura de todos os internos da instituição, caso inexista o serviço de vigilância armada no local.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE JUSTIÇA E
SISTEMAS PENAL E SOCIOEDUCATIVO



3. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

– CASE Uruguaiana, situado na BR 472, KM 589, entre a Unipampa e Escola Agrícola. CEP 9750050.

– Posto na entrada principal. (guarita)

Centro de Custos: 90044

4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

Os Vigilantes armados deverão cumprir os seguintes horários em escala 12hs X 36hs com hora intervalar indenizada.

Plantão diurno, das 07:00 as 19 horas e;

Plantão noturno, das 19:00 as 07 horas,

Sendo de segunda a domingo, incluindo feriados.

Esta jornada poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades da Fundação, obedecendo à escala de serviço determinada pela Direção da FASE.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os vigilantes procederão ao controle de acessos, lavrando os devidos livros de controle, com rondas em todo o perímetro da Unidade.

Os vigilantes armados procederão na segurança dos portões, bem como na segurança patrimonial do prédio, veículos e materiais pertencentes à FASE, controle de fluxo de pessoas e identificação, assim como procederão no uso de medidas preventivas a fim de manter a segurança dos locais citados.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO:



- 6.1. A prestação dos serviços de vigilância/segurança patrimonial, nos postos fixados pela Contratante, envolve a alocação, pelo Contratado, de profissionais devidamente habilitados, apresentando a respectiva Carteira Nacional de Vigilantes, nos termos da Lei nº 7.102, de 20.06.83, alterada pelas Leis nºs 8863, de 28.03.94 e 9017, de 30.03.95, regulamentada pelos Decretos n.º: 89.056, de 24.11.83, e 1592, de 10.08.95, bem como Portaria nº 387/2006 – DG/DPF e Portaria DPF nº 891, de 12.08.99, e capacitados para o exercício da profissão.
- 6.2. A CONTRATADA fica obrigada a executar os serviços rigorosamente de acordo com o estabelecido pela CONTRATANTE, fornecendo aos seus trabalhadores os equipamentos de proteção individual e coletiva exigidos pela legislação e fornecendo uniformes para sua correta identificação, sendo que estes deverão ser previamente avaliados pela CONTRATADA;
- 6.3. Respeitar as normas (NGA), especificações e determinações da Fiscalização da CONTRATANTE;
- 6.4. A empresa deverá fornecer aos profissionais qualificados para a execução do serviço, uniformes, equipamentos e materiais adequados a realização das atividades, assegurando também equipamentos de proteção individual e coletiva aos trabalhadores, garantindo assim a plena execução do serviço.
- 6.5. A supervisão da empresa deverá apresentar as planilhas de veículos e visitantes, e livro de ocorrência semanalmente ao gestor do contrato, devidamente assinados, bem como, pelos vigilantes responsáveis.
- 6.6. Efetuar o pagamento de todos os salários, encargos fiscais, tributários, trabalhistas, sociais, previdenciários e quaisquer outros inerentes à prestação destes serviços em observância à legislação vigente prevista no Decreto Estadual nº 43.183/2004 e demais instrumentos regulatórios existentes;
- 6.7. Fornecer à CONTRATANTE a relação dos empregados integrantes da equipe, antes do início da prestação dos serviços e sempre que houver alteração de dados ou substituição de empregados;
- 6.8. Identificar junto à CONTRATANTE, mediante Carta de Apresentação, todo trabalhador novo em seu primeiro dia de trabalho, inclusive os substitutos eventuais;



- 6.9. Apresentar nova documentação, livre de rasuras, em prazo estipulado pela CONTRATANTE, nos casos de devolução do documento de cobrança rejeitado em função do não atendimento a alguns requisitos do contrato, sendo que tal devolução não autorizará a CONTRATADA a interromper a prestação dos serviços ou dos pagamentos devidos aos seus empregados;
- 6.10. A CONTRATADA absorverá todas as despesas decorrentes da inadimplência para com os encargos trabalhistas dos seus empregados e não poderá transferir a responsabilidade pelos mesmos à CONTRATANTE, nem onerar o objeto do Contrato;
- 6.11. Acatar as decisões da fiscalização;
- 6.12. Absorver eventuais despesas relativas a serviços malfeitos;
- 6.13. Disponibilizar aos seus empregados armários individuais com chave nos modelos e locais designados pela CONTRATANTE, se esta não puder fornecê-los; utilizar os fornecidos pela contratante responsabilizando-se , e restituindo os que vierem a ser depredados.
- 6.14. Prever todos os custos e despesas necessárias à boa execução dos serviços;
- 6.15. Manter Diário de Atividades com anotações de todas as ocorrências relativas à execução dos serviços;
- 6.16. Apresentar declaração de que não emprega menores de 18 anos, assumindo integral responsabilidade por eventuais danos materiais e pessoais;
- 6.17. Providenciar a substituição de funcionários que a Fiscalização da CONTRATANTE julgar incompatíveis com a função ou que estejam prejudicando o bom andamento dos trabalhos, no prazo máximo de 48 horas a contar do recebimento da solicitação respectiva;
- 6.18. Orientar os seus empregados de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da
CONTRATANTE portando volumes ou objetos sem a devida autorização da Fiscalização do
Contrato;
- 6.19. Não subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente as obrigações assumidas no Contrato.



7. PRODUTIVIDADE:

A contratada e sua equipe deverão cumprir todos os itens da normativa (NGA) apresentada no anexo I.

8. FORNECIMENTO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:

- a) Providenciar Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários e adequados ao desenvolvimento dos serviços, conforme as normas regulamentadoras como por exemplo, a Lei Federal nº 6.514/1977, Portaria nº 3214 de Junho de 1978 do Ministério do Trabalho e Emprego, bem como os demais dispositivos de segurança que são:

Coletes balísticos com prazo de validade vigente e armamento em condições de uso, com munição nova (não será permitido o uso de munição recarregada)

- b) Fornecer todo o equipamento necessário à execução dos serviços de vigilância;
- c) Providenciar uniformes adequados e identificação dos funcionários tanto masculinos quanto femininos da empresa como:

Duas camisas, duas calças, uma japonsa, um par de sapatos, sendo substituídos quando houver necessidade.

- d) Manter os uniformes adequados ao clima e reserva a fim de tornar seus funcionários de forma apresentável;
- e) Lavrar livro de ocorrência da Fundação, fazendo chegar ao gestor ou fiscal do contrato para sua ciência de qualquer ocorrência;
- f) Zelar pela boa convivência entre seus colaboradores e funcionários da Fundação e orientar aos seus subordinados a não dirigir solicitações de cunho profissional ou



pessoal a qualquer pessoa que não faça parte da fiscalização da empresa ou da fundação.

9. FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

- 9.1. Coletes balísticos com prazo de validade vigente e lanternas para o horário noturno, armamento em condições de uso, conforme legislação vigente, com munição nova (não será permitido o uso de munição recarregada).
- 9.2. Todos os postos deverão portar rádios de comunicação com as seguintes especificações aproximadas:
- a) 16 Canais;
 - b) Faixa de frequência UHF (438-470 MHz) e VHF (136-174 MHz);
 - c) 4-5 W de potência de saída;
 - d) Programação via software;
 - e) Bateria de Li-ion 2000mAh;
 - f) Carregador de mesa individual bi-volt;
 - g) Itens inclusos: 1 Rádio, 1 bateria, 1 carregador, 1 clip de cinto;
 - h) Acessórios opcionais: Estojo em couro, fones, baterias e clip de cinto;
 - i) Carregador bi-volt;

10. ITENS A SEREM AVALIADOS:

- a. **Pontualidade:** colaboradores cumprem com a carga horária determinada;
- b. **Assiduidade:** colaboradores cumprem com a assiduidade dos respectivos dias de trabalho;



- c. **Produtividade:** colaboradores cumprem com as metas estabelecidas na escala de atividades;
- d. **Atendimento:** colaboradores realizam as tarefas com presteza, educação e respeito ao público;
- e. **Fiscalização:** a empresa mantém a fiscalização dos seus colaboradores em parceria com o gestor;
- f. **Cumprimento de Prazos:** a empresa respeita os prazos estabelecidos no contrato relativos a sua documentação, pagamentos de colaboradores e encargos sociais;
- g. **Facilidade de Comunicação:** a empresa mantém canal de comunicação e resposta rápida com a Fundação, respondendo e ajustando de forma a atender as necessidades apresentadas;
- h. **Manutenção e equipamentos:** a empresa mantém controle e manutenção de seus equipamentos e material de EPI, substituindo com rapidez, quando necessário, os equipamentos e uniformes no contrato.

11. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A pontuação atribuída aos itens indicados no formulário de avaliação do nível de serviços prestados deverá ser feita conforme os critérios a seguir:

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO MENSAL DE NÍVEL DE SERVIÇOS			
COMPETÊNCIA:			
ITEM AVALIADO	PONTUAÇÃO	FATOR DE DESCONTO	TOTAL
PONTUALIDADE			
ASSIDUIDADE			
PRODUTIVIDADE			
ATENDIMENTO			
FISCALIZAÇÃO			
CUMPRIMENTO DE PRAZOS			
FACILIDADE DE COMUNICAÇÃO			



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE JUSTIÇA E
SISTEMAS PENAL E SOCIOEDUCATIVO



MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS			
TOTAL			
OBSERVAÇÕES:			

- I. Deverá ser atribuído 01(um) ponto ao item avaliado como “CONFORME”;
- II. Deverá ser atribuído 0,5 (meio) ponto ao item avaliado como “PARCIALMENTE CONFORME”;
- III. Deverá ser atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como “NÃO CONFORME”;
- IV. A nota final, entre 0 (zero) e 10 (dez), corresponde ao somatório da pontuação atribuída aos itens avaliados multiplicado por 10 (dez) e dividido pelo número de itens avaliados.

12. PERCENTUAL DE DESCONTO NA FATURA (TABELA):

PONTUAÇÃO OBTIDA	FATOR DE DESCONTO DA FATURA
Nota Final $\geq$ 8 pontos	0,00%
Nota Final = 7 pontos	1,50%
Nota Final = 6 pontos	3,00%
Nota Final = 5 pontos	4,50%
Nota Final = 4 pontos	6,00%
Nota Final $\leq$ 3 pontos	7,50%

13. DIVERGÊNCIAS:



Em caso de dúvida quanto à interpretação deste Termo de Referência ou outra situação não prevista no mesmo, será consultada a fiscalização.

ANEXO I

Normas Gerais De Execução de Serviços da Área de Vigilância da Fundação de Atendimento Socioeducativo – Fase/RS

CASE URUGUAIANA

1. Horários de funcionamento dos portões:
 - 1.1 Portão principal – Guarita 24 horas, fica proibido desligar a iluminação do pátio do estacionamento no turno da noite. Obs.: manter o portão sempre fechado.
O Vigilante deverá permanecer no posto após assumir e quando precisar se retirar do local, solicitar apoio, sempre relatando a chefia de equipe da Unidade.
 - 1.2 Portão interno de acesso de viaturas: deverá ser mantido sempre fechado, exigindo a identificação do motorista e veículo antes de acessar.
 - 1.3 Portão de acesso à Unidade: deverá permanecer sempre fechado, exigindo a identificação do visitante antes de acessar.
2. Normas e procedimentos do vigilante:
 - 2.1 Guarita: os visitantes deverão ser devidamente identificados com seus respectivos nomes e documentos, assim como o horário de entrada e saída.
 - 2.2 O funcionário poderá ser identificado através de crachá e/ou identidade funcional se o mesmo não possuir deverá ser orientado a buscar no Núcleo responsável o seu crachá.
 - 2.3 O vigilante tanto do sexo masculino ou feminino deverá manter postura inerente a sua função; cinto, sapato/coturno, colete balístico, barba, cabelos em ordem, etc... caso o vigilante não esteja com seu equipamento, sem condições de higiene para assumir o posto, o mesmo deverá ser substituído. O posto deverá ter funcionário durante todo o período, devendo o vigilante aguardar a rendição.
 - 2.4 É proibido ao vigilante o uso de óculos escuros de sol, e uso de rádio e fone de ouvido, assim como celulares, TV, tablets ou notebook, salvo se o equipamento for para andamento de sua função.



- 2.5 A ronda deverá ser realizada, preferencialmente, sempre por um vigilante, permanecendo um na guarita, durante o turno da noite.
 - 2.6 Os vigilantes deverão realizar ronda em todo o pátio do complexo, com intervalos de no máximo 30 minutos.
 - 2.7 Fica proibido ao vigilante guardar material de qualquer espécie sem a autorização do gestor, fiscal, ou diretoria.
 - 2.8 Os veículos de visitantes serão registrados em planilhas específicas com hora de entrada e saída, nome, placa e destino.
 - 2.9 O estacionamento do CASE é de uso restrito a funcionários e terceiros em situação de trabalho na Unidade. A permanência de veículos no estacionamento, poderá ocorrer mediante expressa autorização da Direção.
 - 2.10 Veículos particulares não estão cobertos por qualquer tipo de seguro no estacionamento.
 - 2.11 Quando ocorrer algum tipo de sinistro, o vigilante, se possível, deverá identificar o agente causador desse e relatar no livro para possível informação do sinistrado. Se constatado que o fato foi provocado de forma intencional e delituosa, sendo inerente à função, acionar autoridade policial quando necessário.
 - 2.12 O vigilante deve controlar e observar o fluxo de pessoas estranhas no pátio e imediações, observar atitudes suspeitas e, se necessário, acionar autoridade responsável para orientações, sempre registrando o fato no livro de ocorrências.
 - 2.13 Os veículos oficiais da Fundação após o horário de expediente deverão ficar estacionados na garagem. Quando houver necessidade de ficarem no estacionamento, deverá ser próximo à guarita, sendo o motorista identificado e relatado no livro, anotando o km do veículo, verificando, com o motorista, as condições externas desse, anotando qualquer alteração observada, colocando a chave da viatura no claviculário se esta ficar sob a guarda e, mantendo o veículo com a porta trancada e a chave sob a guarda do vigilante, entregando a chave somente para o motorista ou pessoa expressamente autorizada.
 - 2.14 O vigilante deverá manter controle de acesso nos finais de semana e feriados, liberando somente aqueles que forem autorizados pela Direção da unidade ou responsável pelo plantão, ocorrendo dúvida, contatando este para esclarecimento. No caso de autorização de acesso de pessoas, deverão ser registrados dados como: nome e setor.
 - 2.15 Os veículos oficiais de outros Órgãos, em situação de serviço, têm permissão de acesso ao estacionamento, assim como oficiais de justiça, procuradores, e autoridade policial, mesmo em veículos sem identificação oficial.
3. Normas e procedimentos em casos de ocorrência policial (motim).
- 3.1 O vigilante deverá facilitar o acesso de viaturas policiais, bombeiros e controlar o acesso de pessoas no pátio, permitindo-o somente mediante autorização de autoridade policial, Direção da unidade ou Chefia de equipe;



3.2 Não fornecer nenhum tipo de informação a pessoas que não façam parte da ocorrência, assim como permitir o acesso da imprensa somente com autorização expressa;

3.3 Relatar qualquer ocorrência no livro da Fundação;

3.4 Posicionamento dos vigilantes Portão principal;

Classificação:

P 1 - Vigilante posto

P 2 – Vigilante responsável pela ronda

3.5 É dever do vigilante, garantir o perfeito conhecimento de todas as áreas;

3.6 O preenchimento do livro de ocorrência deverá respeitar o modelo já estabelecido anteriormente e constar obrigatoriamente: os horários de entrada, de intervalo e de saída do turno, com suas respectivas assinaturas, assim como os respectivos substitutos;

3.7 – Fica proibido ao vigilante abordar qualquer servidor que não seja o gestor e seus fiscais, para solicitar ou relatar assuntos pertinentes ao serviço e da empresa;

3.8 – Todo e qualquer vigilante deverá solicitar e reivindicar à empresa qualquer situação de relação profissional ou pessoal;

3.9 – Os vigilantes deverão assinar o livro de ocorrências, informando horário de entrada, de saída e de intervalos. Se o vigilante não assinar o livro, o gestor considerará posto descoberto e informará a empresa sobre o ocorrido, O registro de ponto é ato pessoal e intransferível, podendo outrem sofrer as sanções previstas na lei.

3.10 – É proibido ao vigilante acessar as unidades internas da FASE, sem autorização do gestor.

3.11 – É proibido ao vigilante acatar determinações de outros funcionários da Fundação se não o gestor ou seus fiscais.

3.12 - É de responsabilidade dos vigilantes qualquer material ou objeto que esteja nas dependências da fundação, devendo solicitar autorização para retirar o mesmo assim como terceiros.

3.13 - Os vigilantes deverão portar rádio de comunicação e equipamentos de uso na execução do serviço, tais como, capa de chuva, lanternas.

3.14 – É de responsabilidade da empresa e seus colaboradores a conservação dos materiais e equipamentos fornecidos pela FASE, devendo comunicar o gestor quando ocorrer quebra ou mal funcionamento dos mesmos.