



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância desarmada, de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, com intuito de atender às necessidades da **Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG**, no que diz respeito ao funcionamento das Unidades do Departamento Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Fácil, conforme condições dispostas na **Cláusula nº 3 – LOCAIS, HORÁRIOS E QUANTITATIVO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO** e seguintes deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

A demanda se origina do fato de esta Secretaria Planejamento Orçamento e Gestão não possuir, no seu quadro, recursos humanos necessários à execução dos serviços de segurança dos servidores, funcionários das empresas contratadas e cidadãos usuários dos serviços, bem como a vigilância do patrimônio das Unidades Tudo Fácil Caxias do Sul, Lajeado e Passo Fundo.

3. LOCAIS, HORÁRIOS E QUANTITATIVO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

- 3.1. Os serviços de vigilância serão desenvolvidos conforme discriminado a seguir, o que poderá ser modificado em caso de alterações da estrutura administrativa:

Lote 1 – Unidade Tudo Fácil Caxias do Sul – Av. Rio Branco, 425 – São Pelegrino, Caxias do Sul - RS, 95010-060 (Bourbon Shopping San Pellegrino)								
Posto	Armado/ Desarmado	Escala	Intervalo Intrajornada	Jornada Diária	Horário de Prestação dos Serviços	Dias da Semana	Carga Horária Semanal	Quantidade de Postos
Vigilante (Abre)	Desarmado	6x1	1h	8h	09h45 às 18h45	Segunda-feira a Sexta-feira	44h	1
			15 min	4h	09h45 às 14h	Sábado		
Vigilante (Fecha)	Desarmado	6x1	1h	8h	11h15 às 20h15	Segunda-feira a Sexta-feira	44h	1
			15 min	4h	10h às 14h15	Sábado		
Total de Postos de Vigilância								2
Início das Atividades (previsão): outubro de 2024								

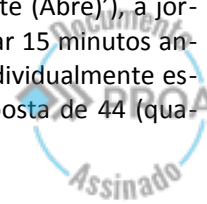
Lote 2 – Unidade Tudo Fácil Lajeado – BR-386, Km 346 – São Cristóvão, Lajeado - RS, 95900-000 (Shopping Lajeado)								
Posto	Armado/Desarmado	Escala	Intervalo Intrajornada	Jornada Diária	Horário de Prestação dos Serviços	Dias da Semana	Carga Horária Semanal	Quantidade de Postos
Vigilante (Abre)	Desarmado	6x1	1h	8h	08h45 às 17h45	Segunda-feira a Sexta-feira	44h	1
			15 min	4h	08h45 às 13h	Sábado		
Vigilante (Fecha)	Desarmado	6x1	1h	8h	10h15 às 19h15	Segunda-feira a Sexta-feira	44h	1
			15 min	4h	09h às 13h15	Sábado		
Total de Postos de Vigilância								2
Início das Atividades (previsão): outubro de 2024.								



Lote 3 – Unidade Tudo Fácil Passo Fundo – Av. Pres. Vargas, 1610 – São Cristovao, Passo Fundo - RS, 99064-000 (Passo Fundo Shopping)									
Posto	Armado/ Desarmado	Escala	Intervalo Intrajornada	Jornada Diária	Horário de Prestação dos Serviços	Dias da Semana	Carga Horária Semanal	Quantidade de Postos	
Vigilante (Abre)	Desarmado	6x1	1h	8h	09h45 às 18h45	Segunda-feira a Sexta-feira	44h	1	
			15 min	4h	09h45 às 14h	Sábado			
Vigilante (Fecha)	Desarmado	6x1	1h	8h	11h15 às 20h15	Segunda-feira a Sexta-feira	44h	1	
			15 min	4h	10h às 14h15	Sábado			
Total de Postos de Vigilância									2
Início das Atividades (previsão): outubro de 2024.									

4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. O horário de operação diária em cada unidade, com expediente externo e aberto ao público, poderá ser estabelecido no período compreendido entre as 07h00min e as 20h00min, de segunda-feira a sexta-feira, e das 09h00min às 14h00min aos sábados;
 - 4.1.1. O horário de operação diária em cada unidade poderá ser definido individualmente para cada lote pela CONTRATANTE no momento de expedição da respectiva Ordem de Início de Serviços, restando sujeito a alterações posteriores, conforme conveniência e oportunidade da CONTRATANTE, respeitados os parâmetros do item 4.1.
- 4.2. O horário de expediente interno dos postos de trabalho das unidades poderá, inicialmente, restar definido no período compreendido entre as 06h45min e as 20h15min, de segundas-feiras a sextas-feiras, e das 08h45min às 14h15min aos sábados;
 - 4.2.1. Para a execução do objeto contratual nos respectivos lotes indicados à **Cláusula nº 3**, no que tange à carga diária total dos postos de trabalho (período remunerado), resta definido que:
 - 4.2.1.1. De segundas-feiras a sextas-feiras, a carga diária total dos postos de trabalho (período remunerado) será de 8h00min, em turno único de 08h00min de duração de trabalho e 01h00min de intervalo intra jornada;
 - 4.2.1.2. Aos sábados, a carga diária total dos postos de trabalho (período remunerado) será de 04h00min, em turno único (turno A) de 04h00min de duração de trabalho e 00h15min de intervalo intra jornada.
 - 4.2.2. Em todos os casos, respeitada a legislação trabalhista vigente, os intervalos para descanso intra jornada dos funcionários não estão contabilizados no tempo total da jornada de trabalho descrita, desconsiderando-se para efeitos de cálculo do período remunerado;
 - 4.2.3. Nos postos que iniciam a operação diária das Unidades ('Vigilante (Abre)'), a jornada de trabalho dos funcionários da CONTRATADA deverá iniciar 15 minutos antes do horário de início da operação diária aberta ao público, individualmente estabelecido pela CONTRATANTE para cada unidade, e será composta de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;





- 4.2.4. Nos postos que encerram a operação diária das Unidades ('Vigilante (Fecha)'), a jornada de trabalho dos funcionários da CONTRATADA deverá encerrar 15 (quinze) minutos depois do horário de encerramento da operação diária aberta ao público, individualmente estabelecido pela CONTRATANTE para cada unidade, e será composta de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 4.3. Os horários das jornadas de trabalho diárias nas unidades poderão sofrer alterações individualmente, desde que previamente estabelecido pela CONTRATANTE e demandado à CONTRATADA, para que haja tempo hábil às alterações contratuais, operacionais e trabalhistas necessárias;
- 4.4. Caso não haja possibilidade do cumprimento da jornada no posto de trabalho em decorrência de alteração do horário de expediente (funcionamento), deverá a Administração Pública avaliar, casuisticamente, a possibilidade de dispensa do ponto dos funcionários terceirizados daquela unidade;
- 4.5. Quando for necessária a falta do terceirizado no posto de trabalho, o funcionário deverá comunicar a CONTRATADA no prazo mínimo de 24 horas da data em que for se ausentar, exceto por motivos de caso fortuito/força maior devidamente justificado;
- 4.5.1. No caso de falta ou atrasos injustificados, deverá o Coordenador ou o Fiscal do Contrato entrar em contato com a CONTRATADA para cientificá-la da situação, visando a que adote as medidas necessárias para evitar a recorrência de tais acontecimentos. Neste caso, poderá a Administração Pública solicitar a substituição imediata do funcionário ou realizar a glosa na fatura;
- 4.5.2. A comunicação de que trata os itens acima deverá ser formalizada por meio adequado, mediante envio de *e-mail* pelo Coordenador ou Fiscal do Contrato à CONTRATADA, para fins de notificação e controle.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, ATIVIDADES E REQUISITOS DOS POSTOS DE TRABALHO

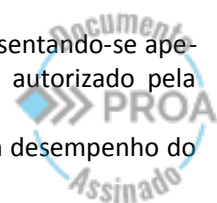
- 5.1. O objeto da licitação consiste na contratação de postos de trabalho em vigilância desarmada, habilitados a prestar serviços de ação preventiva e repressiva, serviços de controle, ronda e orientação nas áreas das Unidades Tudo Fácil;
- 5.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado;
- 5.3. Os serviços dos postos de vigilância possuem **natureza de atendimento continuado**, visto que a ruptura da contratação impactaria na execução das atividades finalísticas das Unidades, sendo necessária a permanência física em tempo integral no local de prestação dos serviços, diariamente, observada a jornada de trabalho, conforme **Cláusula nº 4** deste Termo de Referência;
- 5.4. A prestação dos serviços de vigilância desarmada, e de segurança física e patrimonial, nos postos fixados pela CONTRATANTE, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados e treinados. Para tanto, a CONTRATADA deverá comprovar as condições necessárias apresentando, para cada profissional indicado à ocupação de um posto de trabalho da CONTRATANTE, os seguintes documentos relativos à sua habilitação profissional:
- 5.4.1. Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;



24130000031118



- 5.4.2. Atestado médico, autenticado, dando aprovação em exames de aptidão física, mental e psicotécnico;
- 5.4.3. Certificado Nominal de Conclusão de Curso de Formação de Vigilantes, expedido pela entidade responsável, conforme artigo 29 do Decreto Estadual nº 32.162 de 1986;
- 5.4.4. Carteira Nacional de Vigilante, observados os termos da Lei Federal nº 7.102 de 1983 e da Portaria DG/DPF nº 3.233 de 2012;
- 5.4.5. Os documentos deverão ser expedidos por instituição devidamente habilitada e reconhecida, bem como comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida quanto ao curso de reciclagem.
- 5.5. A CONTRATADA também deverá assegurar que todo o pessoal empregado na execução contratual comprove não possuir antecedentes criminais registrados, consoante artigo 16, inciso VI, da Lei Federal nº 7.102 de 1983 e mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - 5.5.1. Certidão de Quitação Eleitoral (TSE);
 - 5.5.2. Certidão Negativa de Crimes Eleitorais (TSE);
 - 5.5.3. Alvará de Folha Corrida (TJ/RS);
 - 5.5.4. Certidão Judicial de Distribuição Criminal de 2º Grau (TJ/RS);
 - 5.5.5. Certidões Negativas Cível e Criminal da Justiça Estadual (TJ/RS);
 - 5.5.6. Certidões Negativas Cível e Criminal da Justiça Federal (TRF4);
 - 5.5.7. Certidão Negativa de Improbidade Administrativa (CNJ).
- 5.6. Os requisitos e qualificações mínimas exigidas para contratação de pessoal que prestará os serviços devem, obrigatoriamente, ser observados e seguidos pela CONTRATADA desde o momento do preenchimento das vagas indicadas;
 - 5.6.1. A qualificação dos profissionais indicados pela Contratada será verificada quando do início da efetiva prestação dos serviços e previamente a assunção dos postos de trabalho.
 - 5.6.2. Caso os requisitos de qualificação profissional não sejam atendidos, ou sejam considerados insuficientes, a CONTRATADA deverá providenciar a imediata substituição do profissional indicado.
- 5.7. Os funcionários da CONTRATADA deverão, obrigatoriamente:
 - 5.7.1. Apresentar-se devidamente identificados(as) por crachá, uniformizados(as), assados(as), e com barba e unhas aparadas;
 - 5.7.2. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
 - 5.7.3. Observar a eficiência no cumprimento das tarefas que lhes caibam e proceder com cortesia e urbanidade no trato com os servidores, funcionários contratados e público em geral;
 - 5.7.4. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
 - 5.7.5. Seguir as normas internas da Unidade e da CONTRATANTE;
 - 5.7.6. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
 - 5.7.7. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

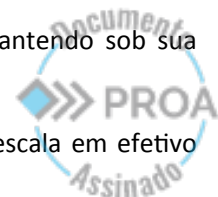




24130000031118



- 5.7.8. Registrar e controlar, diariamente, as ocorrências dos postos em que estiverem prestando seus serviços;
 - 5.7.9. Comunicar à Gerência da Unidade Tudo Fácil quaisquer irregularidades que ponham em risco a segurança e/ou patrimônio da Unidade, dos servidores e/ou de terceiros;
 - 5.7.10. Passar o serviço, ao deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
 - 5.7.11. Executar rondas conforme a orientação recebida da Gerência da Unidade Tudo Fácil, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
 - 5.7.12. Proibir a aglomeração de pessoas no posto, comunicando o fato à Gerência da Unidade Tudo Fácil;
 - 5.7.13. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
 - 5.7.14. Não permitir a entrada de manifestantes ou vendedores na Central sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Gerência da Unidade Tudo Fácil;
 - 5.7.15. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Gerência da Unidade Tudo Fácil, bem como aquelas entendidas como oportunas;
 - 5.7.16. Proceder à retirada de pessoas, por determinação da Gerência da Unidade Tudo Fácil, quando não mantidas a ordem, a decência e a educação no interior das Unidades;
 - 5.7.17. Zelar pela preservação do patrimônio do Estado sob sua responsabilidade, fiscalizando a entrada e saída de materiais e equipamentos, mediante conferência das notas fiscais ou meios de controle próprios da Gerência da Unidade Tudo Fácil, não permitindo a saída de materiais e equipamentos sem a documentação pertinente;
 - 5.7.18. Ocorrendo desaparecimento de material ou equipamento, comunicar o fato imediatamente à chefia e ao seu superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
 - 5.7.19. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
 - 5.7.20. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
 - 5.7.21. Colaborar, no que couber, com a segurança do estabelecimento comercial onde sita a Unidade Tudo Fácil dos seus respectivos postos de trabalho;
 - 5.7.22. Colaborar com a Polícia Civil e a Brigada Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Unidade Tudo Fácil facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
 - 5.7.23. Realizar a abertura e o fechamento da Unidade Tudo Fácil, mantendo sob sua guarda e responsabilidade as chaves do estabelecimento;
 - 5.7.24. Desempenhar demais atividades afins do cargo.
- 5.8. Não será permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) da escala em efetivo serviço, sujeito a glosas na fatura e demais penalidades legais;





- 5.9. O número total de postos de trabalho para cada lote se encontra na relação da **Cláusula nº 3** deste Termo de Referência.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- 6.1. Incumbe à CONTRATADA a elaboração de plano de contingência para faltas, demissões e férias, o qual deverá ser apresentado para a CONTRATANTE no prazo de até 20 dias após assinatura do contrato. A CONTRATANTE deverá manifestar-se sobre a aprovação do plano de contingência dentro de 15 dias de sua apresentação. A CONTRATADA terá o prazo de 05 dias úteis para adequação do plano, caso não seja aprovado pela contratante;
- 6.2. Assegurar que todo Vigilante que cometer falta disciplinar não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE;
- 6.3. Atender de imediato às solicitações do CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 6.4. Treinar e capacitar periodicamente seus Vigilantes no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como na prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água e energia e da geração de resíduos durante a prestação dos serviços;
- 6.5. Propiciar aos Vigilantes as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes os equipamentos, materiais e uniformes indicados na **Cláusula nº 9** do Termo de Referência e seus subitens;
- 6.6. Fazer seguro de seus Vigilantes contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
- 6.7. Apresentar certidão de antecedentes policiais da pessoa física ou de todos os sócios que compõem a pessoa jurídica, fornecida pela Polícia Civil do Estado do Rio Grande do Sul e pelo respectivo órgão de Estado de endereço comercial da empresa, nos quais não devem constar antecedentes por:
 - 6.7.1. Atos ilícitos visando a frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Estadual;
 - 6.7.2. Fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 6.7.3. Crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
 - 6.7.4. Crimes contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na Lei que regula a falência;
 - 6.7.5. Crimes contra o meio ambiente e a saúde pública;
 - 6.7.6. Crimes eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
 - 6.7.7. Crime de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
 - 6.7.8. Crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
 - 6.7.9. Crimes de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
 - 6.7.10. Crime de redução à condição análoga à de escravo;
 - 6.7.11. Crimes contra a vida e a dignidade sexual;
 - 6.7.12. Crimes praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;





- 6.7.13. Crimes de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito;
- 6.7.14. Situações disciplinadas pela Lei Complementar Federal nº 135, de 4 de junho de 2010.
- 6.8. Manter atualizado durante a execução do contrato, inclusive nas prorrogações, e apresentar, quando solicitado pela Contratante, todos os documentos relativos às autorizações e requisitos do serviço de vigilância, em especial:
 - 6.8.1. Certidão ou Declaração emitida pelo Departamento de Polícia Federal, devidamente registrada, na forma do artigo 17 da Lei Federal nº 7.102 de 1983 e artigo 16 do Decreto Federal nº 89.056 de 1983 e pelas suas alterações e modificações posteriores;
 - 6.8.2. Alvará de Funcionamento, consoante artigo 10º do Decreto Estadual nº 32.162 de 1986, emitido pelo Grupamento de Supervisão de Vigilância e Guardas da Brigada Militar – GSVG, forte no Decreto Estadual nº 31.453 de 1984.;
 - 6.8.3. Comprovação através de publicação no Diário Oficial da União, do Alvará de autorização para funcionamento de serviço especializado de vigilância, para exercer suas atividades no Estado do Rio Grande do Sul, com Certificado de Segurança (DREX/SR/DPF), conforme artigos 11, 12 e 13 da Portaria DG/DPF nº 346 de 2006.
- 6.9. A CONTRATADA deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho;
- 6.10. O pagamento de auxílios, vales alimentação e transporte aos empregados da CONTRATADA alocados nesta contratação deverá ser efetuado em parcela mensal única e antecipada, até o último dia do mês anterior ao da prestação dos serviços, de forma a garantir que os empregados tenham condições adequadas de deslocamento e de alimentação intrajornada para a prestação dos serviços ao longo do mês que se iniciará, bem como de forma a garantir que a CONTRATANTE possa manter controle integrado, prático e ágil da documentação comprobatória de quitação das obrigações trabalhistas da CONTRATADA perante seus funcionários;
- 6.11. A CONTRATADA deverá fornecer e treinar seus empregados para uso dos equipamentos de proteção individual e dispositivos de segurança exigidos pela legislação trabalhista, evitando assim quaisquer infortúnios. O fornecimento deve ser realizado mediante recibo e o treinamento devidamente registrado. Os documentos deverão ser enviados à CONTRATANTE sempre que solicitados;
- 6.12. Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho, exigindo de seus empregados que trabalhem com equipamentos individuais adequados e de uso obrigatório;
- 6.13. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito por meio de PREPOSTO;
- 6.14. A CONTRATADA deverá 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;
- 6.15. A CONTRATADA deverá atender as obrigações estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra.



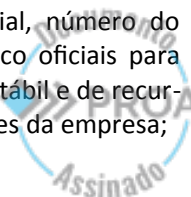


7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 7.1. Os serviços solicitados pela CONTRATANTE serão coordenados diretamente pela Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG, por meio da Gerência da Unidade, nos termos da legislação aplicável; em especial, os Decretos Estaduais nº 56.272 de 2021 (instituindo as Centrais de Atendimento de Serviços ao Cidadão – Tudo Fácil) e nº 56.382 de 2022 (estrutura básica da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG), bem como regimento interno do Departamento Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Fácil, sem prejuízo das determinações válidas ao âmbito interno de gestão da CONTRATADA e constantes da sua estrutura de trabalho própria;
- 7.2. A CONTRATANTE, sem prejuízo das obrigações legais e trabalhistas impostas à CONTRATADA, deve zelar pelo cumprimento de todas as normas trabalhistas e convenções coletivas da respectiva categoria dos profissionais que executarão serviços no espaço da unidade;
- 7.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 7.4. Ademais, a CONTRATANTE deverá atender as obrigações estabelecidas no Contrato de Prestação de Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra.

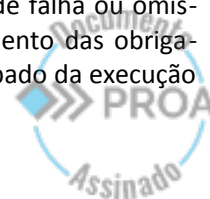
8. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

- 8.1. A expedição da Ordem de Início dos Serviços (OIS) ocorrerá em até 15 (quinze) dias após assinatura de contrato, por meio da qual a CONTRATANTE definirá a data para início da execução contratual;
 - 8.1.1. Nos casos de inauguração e/ou reabertura de unidade, bem como em situações extraordinárias e casos excepcionais, mediante opção exclusiva da CONTRATANTE, o prazo de expedição da Ordem de Início dos Serviços (OIS) fica sujeito a cronograma diverso, indicado pela fiscalização, que deverá ser informado à CONTRATADA para que adote as medidas necessárias à execução do objeto contratual.
- 8.2. O início da operação na unidade se dará em até 5 dias após a data definida na Ordem de Início de Serviços (OIS).
- 8.3. A CONTRATADA deverá indicar preposto em até 72h (setenta e duas horas) após a assinatura da Ordem de Início dos Serviços (OIS), apresentado(a) através de Carta de Preposição datada e assinada por representante legal da empresa.
 - 8.3.1. A Carta de Preposição deve conter:
 - 8.3.1.1. As informações de contato e identificação pessoal de quem está sendo indicado, tais como nome completo, Registro Geral estadual contendo órgão emissor e UF, número do CPF, telefone e endereço eletrônico oficiais para comunicação com a CONTRATANTE;
 - 8.3.1.2. As informações da CONTRATADA, tais como razão social, número do CNPJ, endereço comercial, telefone e endereço eletrônico oficiais para comunicação, funcionários responsáveis pelos setores contábil e de recursos humanos, bem como nomes dos sócios-administradores da empresa;





- 8.3.1.3. Os dados do contrato, tais como número de registro no sistema de Finanças Públicas do Estado – FPE e a unidade da Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Fácil em que serão prestados os serviços.
- 8.3.2. A CONTRATADA não poderá indicar para o exercício concomitante das funções de preposto pessoa que seja funcionária designada para posto de trabalho da CONTRATANTE em quaisquer das unidades de atendimento da Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Fácil.
- 8.3.3. A CONTRATADA não poderá indicar pessoa que exerça ou venha a exercer outra atividade profissional, remunerada ou voluntária, ou que componha o quadro de oficiais das Forças Armadas, sejam quaisquer destas atividades concomitantes com seu turno de atuação junto às Unidades de Atendimento da Central de Atendimento ao Cidadão – Tudo Fácil, durante o período de vigência do contrato de trabalho;
- 8.3.4. Independentemente de convocação por parte da CONTRATANTE, a pessoa indicada para atuar como preposta da CONTRATADA deverá comparecer semanalmente na Unidade de Atendimento para qual fora designada a fim de atender às demandas e questionamentos da equipe de funcionários da CONTRATADA;
 - 8.3.4.1. O ajuste do dia da semana em que haverá comparecimento à Unidade de Atendimento deverá ser realizado diretamente entre CONTRATADA e CONTRATANTE;
 - 8.3.4.2. Se desnecessária a visita semanal em momento específico, conclusão esta que será adotada consoante critérios de conveniência e oportunidade exclusivos da CONTRATANTE, poder-se-á suprimir o comparecimento à Unidade de Atendimento para a semana em que constatada esta possibilidade;
- 8.3.5. Reserva-se à CONTRATANTE o direito de realizar Convocação para Comparecimento à Unidade (CCU) em datas adicionais ao deslocamento semanal;
 - 8.3.5.1. A CONTRATADA disporá de 48h (quarenta e oito horas) corridas para providenciar a presença do preposto no local de prestação dos serviços, sob pena de incorrer em falha na execução dos serviços e responder a processo de penalização contratual;
 - 8.3.5.2. A CCU restará formalizada por chamado simples, que poderá ser realizado pela CONTRATANTE através de e-mail encaminhado aos endereços eletrônicos indicados pela CONTRATADA na Carta de Preposição.
- 8.4. A CONTRATADA autoriza a 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, excetuadas as 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;
- 8.5. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de cinco dias a partir da detecção e notificação, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, de falha ou omissão na execução contratual, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.





- 8.6. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.
- 8.7. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:
 - 8.7.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - 8.7.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - 8.7.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - 8.7.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - 8.7.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - 8.7.6. A satisfação do público usuário.
- 8.8. O adicional de periculosidade a ser pago para os postos de vigilância é de 30%, conforme previsto no artigo 193, II e § 1º da Consolidação das Leis do Trabalho.

9. FORNECIMENTO DE CRACHÁS, EQUIPAMENTOS E UNIFORMES

- 9.1. A CONTRATADA deverá providenciar os seguintes equipamentos e materiais a seus funcionários:
 - 9.1.1. Colete à prova de balas;
 - 9.1.2. Emblema da empresa;
 - 9.1.3. Plaqueta de identificação do Vigilante, autenticada pela empresa, com validade de 06 (seis) meses, constando o nome, o número da Carteira Nacional de Vigilante – CNV e fotografia colorida em tamanho 3x4 e a data de validade;
 - 9.1.4. Bastão retrátil;
 - 9.1.5. Porta bastão retrátil;
 - 9.1.6. Apito com cordão;
 - 9.1.7. Rádio transmissor portátil;
 - 9.1.7.1. O rádio transmissor portátil deverá ser certificado pela ANATEL e ter raio de atuação de no mínimo 1 (Um) quilômetro.
 - 9.1.8. Lanterna laser 6 W;
 - 9.1.9. Capa de colete balístico;
 - 9.1.9.1. A capa de colete balístico deverá conter pelo menos 5 (cinco) compartimentos e pelo menos 4 (quatro) porta-equipamentos.
 - 9.1.10. Livro de ocorrências;
- 9.2. Os materiais e equipamentos listados no **item 9.1** que porventura venham a ser inutilizados em razão do desgaste natural pelo uso, defeitos de fabricação, extravio, perda, roubo ou qualquer outro motivo deverão ser repostos pela CONTRATADA seguindo os mesmos padrões de qualidade e quantidade suficientes à execução de todas as atividades listadas neste Termo de Referência;
- 9.3. A CONTRATADA deverá providenciar uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas, envolvendo, obrigatoriamente:
 - 9.3.1. Camisa curta (verão);
 - 9.3.2. Camisa longa (inverno);
 - 9.3.3. Gravata;





- 9.3.4. Calça tática;
- 9.3.5. Blusão (inverno);
- 9.3.6. Japona (inverno);
- 9.3.7. Manta (inverno);
- 9.3.8. Boné ou quepe;
- 9.3.9. Coturnos.
- 9.4. Os crachás, equipamentos e uniformes a serem disponibilizados e necessários à total execução dos serviços especificados neste Termo de Referência deverão ser de primeira qualidade e em quantidade suficiente à execução de todas as atividades listadas neste Termo de Referência, conforme **item 6.5**, atendidas exigências e especificidades que porventura sejam impostas nos casos em que a CONTRATANTE entenda razoável, útil ou necessário, bem como por força de legislação vigente ou superveniente;
- 9.5. A CONTRATADA deverá possuir autorização da ANATEL – Ministério das Comunicações para operação do sistema de rádio comunicação no Estado do Rio Grande do Sul, mencionado no **item 9.1.7**;
- 9.6. Constatada a necessidade de readequação das quantidades mínimas de crachás, equipamentos e uniformes exigidas para atendimento da demanda da Unidade, a CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a alteração da quantidade total, seja apenas de um ou de múltiplos itens, a fim de que se disponibilize equipamentos e materiais suficientes à adequada prestação do serviço;
- 9.7. É obrigatória a entrega de no mínimo 2 (duas) peças de cada item que compõem o uniforme descrito no **item 9.3**, para cada empregado, à exceção do **subitem 9.3.9**, que poderá ser disponibilizado em quantidade individual.
 - 9.7.1. A reposição dos conjuntos de uniformes deverá ser feita anualmente ou sempre que danificados, sendo obrigatório informar à fiscalização da CONTRATANTE, remetendo o comprovante de entrega dos uniformes;
 - 9.7.2. Os conjuntos de uniformes e o crachá deverão ser entregues pela CONTRATADA aos funcionários no início da prestação dos serviços do posto de trabalho para o qual o funcionário foi designado.
- 9.8. Os funcionários deverão portar, continuamente e em local visível, o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA, não sendo admitida a permanência nos postos de serviço de funcionários sem o item;
- 9.9. Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, encardidos, etc.;
 - 9.9.1. Cabe à CONTRATADA substituir as peças de vestimenta em caso de avarias ou danos, como rasgos, furos, queimados, manchas, encardidos, não se restringindo a estes, sendo aplicável o entendimento da Administração Pública quanto à condição das peças;
 - 9.9.2. Nos casos indicados acima, a CONTRATADA não poderá cobrar ressarcimento de seus funcionários, sendo que o custeio pela produção de novas peças ficará às expensas da CONTRATADA, a não ser que haja destruição ou desvio de peças pelo empregado de forma intencional e comprovada.
- 9.10. É dever da CONTRATADA promover a guarda, manutenção e vigilância dos materiais, uniformes e equipamentos necessários à execução dos serviços e durante a vigência do contrato;





24130000031118

Nome do documento: Termo de Referencia - CX LJ PF 23_08_2024.docx

Documento assinado por

Gabriel Moraes Bastos
Carla de Abreu Vieira

Órgão/Grupo/Matrícula

SPGG / TUDOFACIL / 4556801
SPGG / TUDOFACIL / 1646303

Data

26/08/2024 10:42:24
26/08/2024 10:44:14

