



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA CULTURA
FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DE PORTO ALEGRE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de vigilância desarmada de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, para exercer atividades de segurança e guarda patrimonial a ser prestado, através de **um posto de 24h de trabalho**, em regime de 12hx36h de segunda a sexta-feira, incluindo finais de semana e feriados, na Escola de Música da OSPA - Av. Cristóvão Colombo, nº 300 - Bairro Floresta/Porto Alegre/RS - Cep: 90560-002.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação se faz necessária para atendimento à demanda de segurança para alunos, servidores/professores da Escola de Música da OSPA, bem como para o patrimônio alocado na sede da referida unidade.

2.2 A FOSPA - Fundação Orquestra Sinfônica de Porto Alegre não possui no seu quadro, recursos humanos necessários para a execução dos serviços de segurança dos seus funcionários, dos usuários e da vigilância patrimonial.

3. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E HORÁRIO

3.1 Os serviços serão prestados de forma ininterrupta de segunda a domingo, incluído finais de semana e feriados, em regime de **24h** de 12hx36h, com um (01) posto de trabalho **24h** na Escola de Música da OSPA - Av. Cristóvão Colombo, nº 300, Bairro Floresta - Porto Alegre/RS.

3.2 Há necessidade de pagamento de adicional intervalar em ambos os postos, tendo em vista que estes não poderão ficar descobertos durante os intervalos.

4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Descrição do serviço – regime de execução

4.1.1 Um (01) posto **24h**: 12hx36h (de segunda-feira a domingo, incluindo finais de semana e feriados).

4.2 A prestação dos serviços de vigilância envolve:

4.2.1 Zelar pelo patrimônio do CONTRATANTE realizando inspeção rigorosa em todas as dependências da Escola de Música da OSPA, comunicando ao gestor do contrato e supervisor da empresa CONTRATADA qualquer anormalidade verificada para que sejam adotadas as providências cabíveis, bem como registrar no Livro de Ocorrências;

4.2.2 Controlar a entrada e permanência de pessoas e veículos na Escola de Música da OSPA, permitindo o ingresso nas dependências apenas de pessoas devidamente autorizadas e identificadas conforme normativas internas do CONTRATANTE e orientações do gestor do contrato;

4.2.3 Realizar o registro de todas as entradas e saídas de pessoas e veículos conforme determinação das normativas internas do CONTRATANTE e orientações do gestor do contrato;

4.2.4 Prestar informações ao público, quando necessário e conforme orientações do gestor do contrato;

4.2.5 Vigiar áreas próximas as dependências da CONTRATANTE;

4.2.6 Realizar ronda e inspeção e noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando as portas, janelas, portões se estão corretamente fechadas, examinando garagem de veículos e se as instalações elétricas e hidráulicas se encontram dentro da normalidade e efetuando os devidos registros, para evitar incêndios, vazamentos, furtos, roubos ou outros danos, anotando aquilo que observe necessário e comunicando o gestor do contrato e o supervisor da empresa CONTRATADA;

4.2.7 Anotar placas, horários de entrada, saída de veículos e nome do motorista (Carteira CNH) quando da ocorrência de situações especiais, tais como acidentes, excesso de velocidade, hostilidade e sinistros;

4.2.8 Orientar o estacionamento de veículos, caso seja necessário;

4.2.9 Controle de movimentação de pessoal, veículos, carga e descarga de materiais;

Avenida Borges de Medeiros, nº 1501 – Porto Alegre/RS – CEP 90020-020
Site: www.ospa.org.br – fone (51) 3222-7387/3222-6459



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA CULTURA
FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DE PORTO ALEGRE

4.2.10 Registro eletrônico de ronda pelos pontos de controle, para comprovação de execução do serviço de ronda;

4.2.11 Manter relação de telefones importantes e de urgência, fornecidos pela CONTRATANTE;

4.2.12 Impedir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações da CONTRATANTE;

4.2.13 Desempenho de demais atividades afins do cargo;

4.3. Fornecimento de Uniforme individual pela Contratada: Camisa curta (verão) - 2 unidades Camisa longa (inverno) - 2 unidades Calça -2 unidades Blusão (inverno) - 1 unidade Japona (inverno) -1 unidade Boné - 1 unidade Coturno ou sapato -1 unidade Capa de chuva - 1 unidade Crachá de identificação -1 unidade, todos identificados com o emblema da empresa CONTRATADA.

4.4 Fornecimento de materiais e equipamentos pela contratada: - Lanterna – 1 por posto de trabalho - Cassetete – 1 por posto de trabalho - 01 unidade; - Aparelho celular (Smartphone) – 1 unidade; - Bastão de ronda eletrônica - 1 unidade (a CONTRATADA deverá fornecer o sistema informatizado para o controle de rondas);

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

5.1 A CONTRATANTE destinará espaços para a CONTRATADA para o vestiário e refeitório;

5.2 Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços, que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não deve ser interrompida;

5.3 Emitir parecer em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicações de sanções, alterações e repactuações do contrato.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1 Manter atualizado durante a execução do contrato, inclusive nas prorrogações e apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, todos os documentos relativos as autorizações/requisitos do serviço de vigilância, em especial;

6.2 Fornecer plaqueta de identificação, autenticada pela empresa, com validade de seis meses, constando o nome, o número da Carteira Nacional de Vigilância – CNV – e fotografia colorida em tamanho 3x4 e a data de validade;

6.3 Os vigilantes deverão estar com a Carteira Nacional de Vigilante – CNV quando em serviço;

6.4 Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá manter em dia o Alvará de autorização de 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 art. 11, 12 e 13 da Portaria nº 346/2006- DG/DPF;

6.5 Os empregados contratados pela CONTRATADA para o cargo de Vigilante deverão possuir no mínimo Ensino Médio Completo, possuir certificado de formação de vigilantes, possuir Carteira Nacional de Vigilante e reciclagem em dia, ter sido aprovado em exame de saúde física, mental e psicotécnico, não possuir antecedentes criminais registrados e estar regularizados com as obrigações eleitorais e militares, conforme previstos em Lei Federal 7.102/1983 e alterações e na Portaria 3.233/2012-DG/DPF e alterações.

6.6 Fornecer certidão emitida pelo Grupamento de Supervisão de Vigilância e Guardas da Brigada Militar - GSVG - Decretos Estaduais – (nº 32.162/86, nº 35.593/94 e nº 42.871/04)

6.7 Manter as reciclagens atualizadas e com validade, apresentando planilha de controle e cronograma atualizado mensalmente junto da apresentação da fatura e semestralmente apresentar os comprovantes de reciclagem;

6.8 Manter em boas condições e quantidades exatas os equipamentos, materiais e uniformes;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA CULTURA
FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DE PORTO ALEGRE

- 6.9 Efetuar a reposição de mão de obra especializada no posto, imediatamente, quando ocorrer eventual ausência do empregado designado, não sendo permitida, em razão da ocorrência, a prorrogação da jornada de trabalho da escala em efetivo serviço, sujeito a glosas na fatura e demais penalidades legais;
- 6.10 Em casos de cobertura de posto ou substituições, a CONTRATADA deverá fornecer antes do funcionário assumir o posto as documentações legais de admissão (Ficha cadastral, Contrato de trabalho, Carteira Nacional de Vigilante, Comprovante de Reciclagem, CTPS);
- 6.11 Atender, de forma imediata, às solicitações de substituição de mão de obra qualificada quando comprovadamente inadequada para a prestação dos serviços contratados;
- 6.12 Comunicar previamente quando da substituição de algum vigilante, para fins de controle interno;
- 6.13 Instruir o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal da CONTRATANTE, inclusive no que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 6.14 Relatar à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- 6.15 Responsabilizar-se pelas perdas e danos causados à CONTRATANTE ou terceiros, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a prover o ressarcimento dos prejuízos. A apuração será feita em processo próprio sendo possível a retenção e glosa do valor devido em fatura;
- 6.16 Reembolsar à CONTRATANTE o valor correspondente, de acordo com as normas em vigor, caso fique constatado extravio ou subtração de material ou bem patrimonial em geral;
- 6.17 Realizar o pagamento das remunerações mensais de seus empregados até o quinto dia útil de acordo com a legislação em vigor, podendo ser penalizada em caso de atrasos;
- 6.18 Realizar o registro dos pontos de controles descritos no item 3 em percursos diferenciados, no turno da noite.

7. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A fiscalização da contratante, no exercício de suas funções, terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da contratada.

8. CÓDIGO CENTRO DE CUSTO ECC 000090027 – Gabinete da Escola de Música.

9. FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO NÍVEL DE SERVIÇO

- Item 01: avaliação por assiduidade do colaborador;
- Item 02: avaliação pelo pagamento em dia dos direitos trabalhistas;
- Item 03: avaliação pelo o treinamento de seus colaboradores;
- Item 04: avaliação pelo o pagamento do salário e benefícios no dia acordado;
- Item 05: avaliação pela entrega de uniforme e material de EPI aos colaboradores.

Luciane Schenato,
ID 302018501.
Coordenadora de Licitações.