



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DSG – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
ASSESSORIA DE ENGENHARIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 25/1204-0011710-7

*Trata-se de documento necessário para a **contratação de serviço comum continuado**, a fim de servir como base, esclarecer, estabelecer escopo e fornecer informações necessárias sobre os requisitos mínimos e indispensáveis para viabilizar contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, para portaria 24 h para atuarem no prédio da Antiga Junta Militar durante a execução de obras de reforma, por meio de 01 posto de trabalho.*

1 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço comuns para prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, para portaria 24 h para atuarem no prédio da Antiga Junta Militar durante a execução de obras de reforma, por meio de 01 posto de trabalho.

2 – JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O prédio da Antiga Junta Militar será reformado pelo Instituto Dunga a fim de abrigar o Plantão da DEAM/Porto Alegre. O local vem sendo alvo de furtos e vandalismo. Todas as tentativas de colocação de cadeados e outras foram frustradas. Não foi possível a ligação de luz no local, essencial para o início das obras, pois os fios do Poste de Luz foram furtados em menos de 24 h depois de serem instalados. Com a ligação de luz, haverá grande movimento de policiais e de terceiros envolvidos da obra, bem como guarda de material de construção no local, sendo essencial a presença de portaria para efetuar controle de acesso do local.

A presença de portaria é imprescindível para garantir o controle de acesso ao local, a segurança dos materiais de construção que serão armazenados durante a obra, bem como a integridade dos profissionais envolvidos, incluindo policiais e trabalhadores da construção civil. A medida visa assegurar condições mínimas de segurança para o início e o andamento das obras de reforma do prédio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DSG – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
ASSESSORIA DE ENGENHARIA

3 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A prestação dos serviços de portaria contempla:

- a) atendimento aos funcionários da Polícia Civil/RS;
- b) controle de entrada e saída de pessoas com registro e identificação;
- c) atender ao público em geral, orientando e prestando informações, que facilitem sua movimentação pelas dependências internas e externas, bem como providenciar socorro médico e/ou segurança, quando necessário;
- d) impedir o ingresso ou permanência de vendedores ambulantes, pedintes ou de quais quer outras pessoas não autorizadas nas áreas sob sua responsabilidade;
- e) solicitar autorização ao setor de destino antes do encaminhamento dos visitantes, por ramal telefônico interno;
- f) evitar aglomerações, discussões e outras possíveis irregularidades nos postos de trabalho;
- g) registrar, por escrito, as irregularidades verificadas durante o turno de trabalho para que os fiscais do contrato possam tomar as providências cabíveis; e,
- h) realizar o cadastro dos visitantes, em sistema apropriado, fornecido pela CONTRATANTE.

3.2. Atribuições do supervisor:

A CONTRATADA deve apresentar supervisor responsável, perante a CONTRATANTE, para desenvolver as seguintes funções:

- a) distribuir as funções e atribuições junto a equipe de trabalho;
- b) determinar as rotinas específicas de cada um;
- c) fiscalizar o uso de uniformes, crachás e EPIs;
- d) promover aferições de qualidade nos serviços prestados;
- e) o supervisor deverá realizar visitas semanalmente e também quando solicitado, para verificação dos quantitativos de materiais necessários à realização dos serviços, bem como demais assuntos referentes ao bom andamento do serviço;
- f) o supervisor da empresa deverá visar o relatório mensal de acompanhamento do contrato, adotando medidas corretivas porventura indicadas pelo fiscal do contrato;
- g) estabelecer o controle da efetividade dos funcionários, providenciando as substituições de faltas, quando houver;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DSG – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
ASSESSORIA DE ENGENHARIA

h) manter atualizada a escala mensal de funcionários, disponibilizando-a com antecedência para a Divisão de Serviços Gerais/DAP;

i) responsabilizar-se pela entrega de cópia da documentação dos funcionários para arquivo e registro junto à Divisão de Finanças/DAP (cópia das fichas registros, contratos de trabalho, aviso de férias, licenças, rescisões e outros); e,

j)executar demais serviços considerados necessários.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO:

4.1.1. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

4.1.2. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela Administração, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço.

4.1.3. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do Órgão.

4.1.4. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

4.1.5. Informar, imediatamente após a publicação da Súmula de Contrato no DOE/RS a nominata dos empregados que exercerão as funções no posto de trabalho.

4.1.6. A CONTRATADA, obriga-se a:

a) responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

b) selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DSG – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
ASSESSORIA DE ENGENHARIA

c) manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

d) manter seu pessoal uniformizado e identificando-os com crachás, contendo fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, tais como óculos de proteção, botas de borracha, máscara de carvão ativado etc;

e) zelar pela apresentação dos uniformes, fornecidos às duas expensas, que devem ser utilizados por todos os funcionários;

f) manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

g) manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

h) identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

i) implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

j) nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

k) responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DSG – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
ASSESSORIA DE ENGENHARIA

l) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

m) cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

n) instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

o) registrar e controlar, acompanhado de preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, através de controle de ponto.

p) fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

q) prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

r) observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

s) os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

t) o vale-transporte e vale-refeição deverão ser entregues aos funcionários conforme legislação vigente, em quantidade suficiente para o nº de dias úteis do mês, não podendo ser entregue de forma parcelada.

4.1.7. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, tendo em vista a natureza das atividades funcionais desempenhadas pelo contratante.

4.1.8 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DSG – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
ASSESSORIA DE ENGENHARIA

4.1.9. Informar - no prazo máximo de 01 dia da publicação do contrato – endereço eletrônico ÚNICO (e-mail) e número de WhatsApp por meio dos quais se darão TODAS as comunicações atinentes à gestão do contrato, ficando a seu encargo o encaminhamento para envolvidos/responsáveis pelo atendimento das demandas da CONTRATANTE.

4.1.10. A CONTRATADA fornecerá uniformes e demais EPIs necessários, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplando o seguinte:

a) todos os uniformes devem ter versões masculinas e femininas, adequadas ao decoro dos postos de trabalho, contendo, também, crachá de identificação;

b) todos os uniformes devem ter versões adequadas aos diferentes climas durante o ano;

c) todos os uniformes devem possuir a identificação da empresa CONTRATADA, através de nome ou logomarca, em parte visível do uniforme e, se possível, na parte superior da vestimenta;

d) os uniformes devem ser confortáveis, ter bom acabamento, serem duráveis e feitos com material de qualidade, optando por cores neutras e discretas;

e) entregar o primeiro conjunto de uniformes aos funcionários pelo menos um dia antes do início da prestação do serviço;

f) substituir o uniforme, quando acontecerem eventuais avarias/danos, em até 24 (vinte e quatro) da comunicação feita pelo empregado;

g) orientar os empregados que é proibido o uso de qualquer tipo de calçado aberto (sandálias, chinelos ou similares);

h) orientar os empregados a manterem o crachá sempre em local visível, com nome e foto; e,

i) é proibida a permanência do empregado sem a devida identificação funcional no local de trabalho.

4.1.11. A CONTRATADA deve realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos primeiros três meses de execução do contrato, para redução de consumo de



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DSG – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
ASSESSORIA DE ENGENHARIA

energia elétrica, de consumo de água e de redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.1.12. Atender às seguintes obrigações, decorrentes da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD:

4.1.13. Garantir que a gestão dos dados pessoais decorrentes do contrato ocorra com base nas Diretrizes e Normas Gerais da LGPD, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

4.1.14. Garantir que os dados pessoais envolvidos no objeto deste contrato não serão utilizados para compartilhamento com terceiros alheios ao objeto de contratação, tampouco utilizados para finalidade avessa à estipulada por este documento, salvo casos previstos em lei.

4.1.15. Garantir que os dados regulamentados pela LGPD estarão armazenados dentro do território nacional, salvo exceções de comum acordo com o contratante.

4.1.16. Abster-se de analisar o comportamento dos titulares dos dados regulados pela LGPD, com o objetivo de divulgação a terceiros, conduta esta que é expressamente vedada pelo presente contrato.

4.1.17. Garantir que a execução do objeto da contratação esteja plenamente adequada à LGPD, permitindo auditorias solicitadas pelo contratante.

4.2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

4.2.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a empresa possa realizar os serviços dentro das especificações técnicas recomendadas

4.2.2. Efetuar o pagamento correspondentes ao serviço objeto deste Termo de Referência, de acordo com a disponibilidade financeira.

4.2.3. Rejeitar no todo ou em parte os serviços que não estiverem de acordo com o solicitado.

4.2.4. Notificar a contratada, caso os serviços não estejam a contento.

4.3. SUBCONTRATAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DSG – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
ASSESSORIA DE ENGENHARIA

4.3.1. Não será permitida a subcontratação.

4.4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4.2. Não será exigida garantia de proposta.

4.5. VISTORIA

4.5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, de segunda a sexta-feira, das 09 às 17hrs. Dados para agendamento:

Rua Prof. Freitas e Castro, nº 850,

Bairro: Santana, Porto Alegre;

Telefones: 51. 32882426/2436

Setor: Assessoria de Engenharia;

Servidor responsável pelo agendamento: Jean Kleber Finizola de Oliveira

4.5.2. A licitante deverá obrigatoriamente emitir declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

4.5.3. A não realização da vistoria 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, não ensejando pedido de aditivo contratual por este motivo.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DSG – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
ASSESSORIA DE ENGENHARIA

5.1.1. O prazo de Execução dos Serviços é de **2 meses e 15 dias**, a contar da emissão da Ordem de Início dos Serviços. Quando cabível, a contratada deverá estabelecer, junto ao responsável pela Delegacia, um cronograma de execução e organização dos serviços.

5.1.2. Nos casos de instalação/montagem, caberá à CONTRATADA o fornecimento de todos os equipamentos necessários à boa execução dos serviços, bem como os equipamentos de segurança (botas, capacetes, cintos, óculos, extintores, etc.) eventualmente necessários e exigidos pela Legislação vigente. Do fornecimento e uso de qualquer máquina pelo Executante, não advirá qualquer ônus para o Contratante.

5.2. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.2.1. Os serviços serão prestados na obra de reforma de prédio destinado ao novo Plantão da DEAM Porto Alegre, localizado na Rua Prof. Freitas e Castro, nº 850, bairro Santana em Porto Alegre – RS.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DSG – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
ASSESSORIA DE ENGENHARIA

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item:

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, e ainda, ajustes ou nova execução dos serviços, proporcional à irregularidade verificada, sem custos para a Contratante e sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. Não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8 – FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1 Critério de Julgamento: Menor Preço

8.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.2.1. As licitantes deverão apresentar, no mínimo, [1(um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha fornecido satisfatoriamente serviços prestados.

8.2.2. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado, identificação da licitante, descrição clara dos serviços prestados.

8.2.3. O(s) atestado(s) também deverá (ão) contemplar todos os elementos necessários à comprovação de que os serviços nele(s) constantes são similares/compatíveis com os exigidos neste Termo de Referência. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderá ser complementado por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato, se for o caso.



25120400126653



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO POLICIAL
DSG – DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
ASSESSORIA DE ENGENHARIA

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 61.452,38 (sessenta e um mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais e trinta e oito centavos), conforme orçamentos anexados.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Foram reservados recursos totalizando o valor de R\$ 61.452,38 (sessenta e um mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais e trinta e oito centavos) para atendimento desta demanda.

Porto Alegre, 20 de junho de 202.

Jean Kleber Finizola de Oliveira

Assessoria de Engenharia

Escrivão de Polícia

ID 4544005